

## SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2023/46348]

## Pouvoir judiciaire

Tribunal de première instance du Hainaut

Le tribunal, réuni en assemblée générale le 08 septembre 2023, a désigné :

- M. De Decker F., juge au tribunal de première instance du Hainaut, au mandat d'adjoint de vice-président à ce tribunal, pour une période de trois ans prenant cours le 27 septembre 2023.

- M. Kaëns L., juge au tribunal de première instance du Hainaut, au mandat d'adjoint de vice-président à ce tribunal, pour une période de trois ans prenant cours le 27 septembre 2023.

Tribunal du travail de Liège

Par ordonnance du président du tribunal du travail de Liège du 12 octobre 2023, M. ASA B., candidat-magistrat, a été désigné à exercer, pour une période indéterminée à partir du 4 octobre 2023, les fonctions de juge suppléant à ce tribunal.

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2023/46348]

## Rechterlijke Macht

Rechtbank van eerste aanleg Henegouwen

De rechtbank, verenigd in algemene vergadering op 8 september 2023, heeft:

- de heer De Decker F., rechter in de rechtbank van eerste aanleg Henegouwen, aangewezen tot het adjunct-mandaat van ondervoorzitter in deze rechtbank, voor een termijn van drie jaar met ingang van 27 september 2023.

- de heer Kaëns L., rechter in de rechtbank van eerste aanleg Henegouwen, aangewezen tot het adjunct-mandaat van ondervoorzitter in deze rechtbank, voor een termijn van drie jaar met ingang van 27 september 2023.

Arbeidsrechtbank Luik

Bij beschikking van de voorzitter van de arbeidsrechtbank te Luik van 12 oktober 2023, werd de heer ASA B., kandidaat-magistraat, aangewezen om, voor onbepaalde duur vanaf 4 oktober 2023, het ambt van plaatsvervangend rechter in deze rechtbank uit te oefenen.

## SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2023/45653]

## Changement d'adresse

Changement d'adresse tribunal de police de Genk

Le Tribunal de Police de Genk est depuis 01/08/2023 établie Kienstraat 22/3, 3700 Tongres.

## Changement d'adresse justice de paix Genk

La Justice de Paix canton GENK est depuis 01/08/2023 établie Brugstraat 2, 3740 Bilzen.

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2023/45653]

## Adreswijziging

Adreswijziging politierechtbank genk

De Politierechtbank Genk is sinds 01/08/2023 gevestigd in de Kienstraat 22/3, 3700 Tongeren.

## Adreswijziging vredegerecht genk

Het Vredegerecht kanton GENK is sinds 01/08/2023 gevestigd in de Brugstraat 2, 3740 Bilzen.

## SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2023/45903]

## 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).

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2023/45903]

## Omzendbrief. — Openbaarmaking van akten en stukken van vennootschappen, verenigingen en stichtingen

Aan de heer Voorzitter van het College van procureurs-generaal

Ernest Allardstraat 42

1000 Brussel

Mijnheer de voorzitter,

Deze omzendbrief vervangt de vorige twee omzendbrieven betreffende respectievelijk vennootschappen en verenigingen en stichtingen ingevolge de wijzigingen die sindsdien in de wetgeving zijn aangebracht.

Om te antwoorden op de vragen die in de praktijk rijzen, is het volgens mij noodzakelijk de verschillende processen inzake de openbaarmaking van akten en stukken van vennootschappen, verenigingen en stichtingen te verduidelijken.

Daarom breng ik u op de hoogte van de wezenlijke beginselen die aan de openbaarmakingsformaliteiten ten grondslag liggen.

## I. Algemeen

Deze omzendbrief verduidelijkt de neerlegging van papieren stukken ter griffie van de ondernemingsrechtbank, zonder evenwel dieper in te gaan op de elektronische neerlegging via JustAct (het vroegere eGriffie) en eDepot.

Voorts kunnen enkele algemene beginselen van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen (hierna: WVv) in herinnering worden gebracht.

## 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, § 1<sup>er</sup>, 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, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> et 5<sup>o</sup>, 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, § 1<sup>er</sup>, 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 1<sup>er</sup>, 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.

## 1) Vorm van de oprichtingsakte en van wijzigende akten

IVZW's, stichtingen, BV's, CV's, NV's, SE's en SCE's worden, op straffe van nietigheid opgericht bij authentieke akte, terwijl de oprichting van een VZW, VOF, CommV en EESV naar keuze van de oprichters kan worden vastgesteld in een onderhandse dan wel authentieke akte.

Een statutenwijziging moet, op straffe van nietigheid, gebeuren in de vorm die voor de oprichtingsakte is vereist door het WVV. Voor een BV, CV, NV, SE en SCE houdt dit een authentieke akte in. Daarentegen kunnen de statuten van een bij authentieke akte opgerichte VOF, CommV of VZW worden gewijzigd bij onderhandse akte, tenzij de statuten opleggen dat elke statutenwijziging moet gebeuren bij authentieke akte.

De vorm waarin de statutenwijziging van een IVZW en stichting moet gebeuren, hangt af van het gewijzigde gegeven (zie artikel 2:5, § 4, tweede lid, WVV).

i) Onderstaande wijzigingen van de statuten van een IVZW moeten bij authentieke akte worden vastgesteld:

- de bevoegdheden van de algemene vergadering van de IVZW, en de manier van bijeenroeping en van besluitvorming ervan, alsook de voorwaarden waaronder haar beslissingen aan de leden worden gecommuniceerd;

- de voorwaarden voor statutenwijziging, voor ontbinding en vereffening van de vereniging, alsook de bestemming van het vermogen van de IVZW;

- het belangeloos doel waaraan de IVZW, bij haar ontbinding, het vermogen moet bestemmen.

ii) Voor de stichtingen moeten onderstaande wijzigingen van de statuten bij authentieke akte worden vastgesteld:

- de manier van benoeming, van afzetting en van ambtsbeëindiging van de bestuurders;

- de manier van benoeming, van afzetting en van ambtsbeëindiging van de personen gemachtigd om de stichting overeenkomstig artikel 11:7, § 2, WVV te vertegenwoordigen, en de manier waarop zij hun bevoegdheid uitoefenen (alleen, gezamenlijk of als college);

- de manier van benoeming, van afzetting en van ambtsbeëindiging van de personen aan wie overeenkomstig artikel 11:14, WVV het dagelijks bestuur van de stichting is opgedragen, en de manier waarop zij dat dagelijks bestuur uitoefenen (alleen, gezamenlijk of als college);

- de voorwaarden voor statutenwijziging;

- het belangeloos doel waaraan de stichting, bij haar ontbinding, het vermogen moet bestemmen.

Alsook voor private stichtingen:

- de precieze omschrijving van het belangeloos doel dat de stichting nastreeft en van de activiteiten die ze uitoefent.

## 2) Verkrijging van de rechtspersoonlijkheid

Op grond van artikel 2:6, § 1, WVV verkrijgen vennootschappen rechtspersoonlijkheid vanaf de dag dat een uitgifte van de authentieke oprichtingsakte of een dubbel van de onderhandse oprichtingsakte, een uittreksel uit de oprichtingsakte zoals bedoeld in artikel 2:8, § 2, WVV en een uittreksel uit de akten betreffende de benoeming van de personen die gemachtigd zijn de vennootschap te besturen en te vertegenwoordigen worden neergelegd, zoals bepaald in artikel 2:8, § 1, eerste lid, 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> en 5<sup>o</sup>, a), van hetzelfde wetboek.

Er bestaan evenwel uitzonderingen, te weten de Europese vennootschap, de Europese coöperatieve vennootschap en het Europees economisch samenwerkingsverband. Zij verkrijgen immers rechtspersoonlijkheid de dag van hun inschrijving in het rechtspersonenregister, onderdeel van de Kruispuntbank van Ondernemingen, overeenkomstig artikel 2:7, § 1, tweede lid, WVV. Aangezien de formaliteiten met betrekking tot de inschrijving en de neerlegging gelijktijdig worden uitgevoerd, is er in de praktijk geen verschil met de andere vennootschappen.

De VZW's (artikel 2:6, § 2, WVV) en de private stichtingen (artikel 2:6, § 4, eerste lid, WVV) verkrijgen rechtspersoonlijkheid vanaf de dag dat hun oprichtingsakte, het uittreksel uit de oprichtingsakte zoals bedoeld in artikel 2:9, § 2, WVV en de akten betreffende de benoeming van de bestuurders en, in voorkomend geval, van de personen gemachtigd om de vereniging resp. stichting te vertegenwoordigen, ter griffie worden neergelegd. Indien de oprichters (voor een VZW) of stichters (voor een stichting) ook dagelijks bestuurders of commissarissen hebben benoemd, moeten ook uittreksels van deze benoemingsbesluiten worden neergelegd.

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, §§ 1<sup>er</sup> et 2 du CSA) et doivent donc être inscrites dans la Banque-Carrefour des Entreprises (article III.16, § 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, 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, § 1<sup>er</sup>, 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.

De IVZW's (artikel 2:6, § 3, WVV) en de stichtingen van openbaar nut (artikel 2:6, § 4, alinéa 4, WVV) verkrijgen rechtspersoonlijkheid op de datum van het koninklijk besluit waarbij zij worden erkend. Met het oog hierop wordt de oprichtingsakte meegedeeld aan de minister die bevoegd is voor Justitie met het verzoek rechtspersoonlijkheid te verlenen en de statuten goed te keuren. Rechtspersoonlijkheid wordt verleend indien het voorwerp van de IVZW voldoet aan de in artikel 10:1, WVV bedoelde voorwaarden en indien het voorwerp van de stichting van openbaar nut voldoet aan de in artikel 11:1, WVV bedoelde voorwaarden.

Er kan nog worden meegegeven dat de Kruispuntbank van Ondernemingen eigen terminologie gebruikt. Zo moet worden ingeschreven in het rechtspersonenregister:

a) de inschrijvingsdatum: dit is de datum waarop de griffie de rechtspersoon daadwerkelijk inschrijft in het rechtspersonenregister. Deze datum is louter technisch en heeft enkel een indicatieve (en dus geen juridische) waarde.

De inschrijvingsdatum stemt niet noodzakelijk overeen met de datum waarop de onder punt II van deze omzendbrief geschetste controle van de in ontvangst genomen stukken is afgerond.

b) de begindatum: dit is de datum vanaf dewelke de geregistreerde rechtspersoon moet worden opgenomen in het rechtspersonenregister. Bij een vennootschap of VZW is dit de datum waarop de onder punt II van deze omzendbrief geschetste controle van de in ontvangst genomen oprichtingsakte is afgerond.

M.a.w. dit is de datum waarop vennootschappen en VZW's rechtspersoonlijkheid krijgen (artikel 2:6, §§ 1 en 2 WVV), en bijgevolg moeten worden opgenomen in de Kruispuntbank van Ondernemingen (artikel III.16, §1, 1<sup>o</sup> Wetboek van economisch recht).

De aktedatum of oprichtingsdatum wordt niet opgenomen in het rechtspersonenregister, onderdeel van de Kruispuntbank van Ondernemingen. Hiermee wordt verwezen naar de 'rechtspersoon in oprichting'. Deze heeft echter nog geen rechtspersoonlijkheid, en evenmin organen. Zolang de akte niet werd neergelegd, is er sprake van een 'rechtspersoon in oprichting'. Het 'bestaan' van de rechtspersoon is dus nog onzeker.

Het is m.a.w. belangrijk te onthouden dat met de begindatum de datum van het verkrijgen van de rechtspersoonlijkheid (voor vennootschappen en VZW's) wordt bedoeld, zijnde de datum waarop de onder punt II van deze omzendbrief geschetste controle van de in ontvangst genomen oprichtingsakte is afgerond.

## II. Aard van de controle uitgeoefend door de griffies

### 1) Algemeen

Overeenkomstig artikel 2:7, § 1, WVV wordt op de griffie van de ondernemingsrechtbank van de zetel van de rechtspersoon, voor iedere rechtspersoon een dossier gehouden. Dit dossier stelt elke belanghebbende in staat de leden van de organen belast met het bestuur, het toezicht of de controle van rechtspersonen ter verantwoording te roepen.

Overeenkomstig het koninklijk besluit van 29 april 2019 tot uitvoering van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen (hierna "KB WVV"), berust de controle uitgeoefend door de griffies van de ondernemingsrechtbanken op vier principes:

- nagaan of het neergelegde stuk moet worden neergelegd krachtens de wet;
- nagaan of de juiste formulieren daadwerkelijk gebruikt en correct werden ingevuld;
- nagaan of de betalingswijze daadwerkelijk in acht werd genomen;
- nagaan of de vermeldingen bestemd voor de Kruispuntbank van Ondernemingen correct werden opgegeven.

Met uitzondering van wat hierna onder ditzelfde punt II volgt, betreft het een louter formele controle. Noch het voornoemde WVV, noch het voornoemde KB WVV belasten de griffie met de opdracht de grond van de akten te controleren. Ik denk inzonderheid aan de inhoud van de akten waarvan de bekendmaking in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* is voorgeschreven en die voorkomt op luik B van formulier I. De griffie moet de wettigheid van statutaire clausules of van de inhoud van uittreksels uit notulen van algemene vergaderingen of van bestuursorganen niet nagaan. Zij kan evenwel de aandacht van de vennootschap, vereniging, stichting of samenwerkingsverband vestigen op eventuele onjuistheden, maar kan de neerlegging niet weigeren wanneer alle formele voorwaarden werden nageleefd.

Enkel de steller is verantwoordelijk voor het gegeven dat de grondvoorwaarden van de wet niet werden nageleefd. De griffie is niet bevoegd om de grond van akten te onderzoeken die haar worden voorgelegd.

J'attire toutefois votre attention sur le prescrit de l'article 29, alinéa 1<sup>er</sup>, du Livre 1<sup>er</sup> 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 accomplissent 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.

Ik vestig evenwel uw aandacht op het bepaalde in artikel 29, eerste lid, boek I, van het Wetboek van Strafvordering, vervangen door artikel 3 van de wet van 5 mei 2019, waarin het volgende is gesteld: "Iedere gestelde overheid, ieder openbaar officier of ambtenaar en, voor de sector van de gezinsbijslag, iedere meewerkende instelling in de zin van de wet van 11 april 1995 tot invoering van het handvest van de sociaal verzekerde die in de uitoefening van zijn ambt kennis krijgt van een misdaad of van een wanbedrijf, is verplicht daarvan dadelijk bericht te geven aan de procureur des Konings bij de rechtbank binnen wier rechtsgebied die misdaad of dat wanbedrijf is gepleegd of de verdachte zou kunnen worden gevonden, en aan die magistraat alle desbetreffende inlichtingen, processen-verbaal en akten te doen toekomen".

## 2) Controle van de identiteit

### i) Controle van de identiteit van de leidinggevende functies

Uit het vierde beginsel vloeit voort dat de identiteit van de leidinggevende functies moet worden gecontroleerd opdat de namen en nationale nummers vermeld op luik C correct zouden zijn en tevens zouden overeenstemmen met de namen vermeld op luik B dat bestemd is voor bekendmaking in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad*.

Wanneer de neerlegger geen notaris is of geen professionele neerlegger die lid is van een wettelijk instituut of orde kan een kopie worden gevraagd van de beide zijden van de identiteitsdocumenten van het lid van het bestuursorgaan dat werd aangesteld dan wel vervangen.

Wanneer het niet mogelijk is om een kopie neer te leggen van beide zijden van de identiteitsdocumenten van het lid van het bestuursorgaan dat wordt vervangen (vb. de ontslagnemende bestuurder kan niet meer worden gecontacteerd of weigert medewerking), volstaat een door een vertegenwoordigingsbevoegd lid van het bestuursorgaan ondertekend document met opgave van reden waarom geen dergelijke kopie kan worden neergelegd.

### ii) Controle van de identiteit van de neerlegger

Uit ditzelfde beginsel vloeit ook voort dat wanneer de neerlegging wordt gedaan door gevolmachtigden die optreden in naam van de organen van de vennootschap, vereniging of stichting, de identiteit van die gevolmachtigden ook door de griffie moet worden gecontroleerd.

Diegene die die zich aanmeldt ter griffie (de neerlegger) dient zichzelf te identificeren/legitimeren als volgt:

- overhandiging van een document met persoonlijke identiteitsgegevens (naam, voornaam, rijksregisternummer/nummer geldig internationaal paspoort, adres); dit document wordt maximaal één jaar bewaard;

- de voorlegging aan de griffie van zijn persoonlijke identiteitsdocumenten;

- met uitzondering van notarissen, overhandiging van een door het vertegenwoordigingsbevoegd orgaan van de bij de neerlegging betrokken rechtspersoon origineel getekende bijzondere volmacht die specifiek betrekking heeft op de neerlegging van het neer te leggen stuk.

Wanneer notarissen onderhandse akten en stukken van rechtspersonen op papier neerleggen, wordt een bijkomende controle van de identiteit door de griffies daarbij als dubbel werk beschouwd.

Met het oog op de correcte verwezenlijking van de inschrijving voeren de notarissen al verschillende controletaken uit die hen door de wet zijn opgelegd, onder andere controle van de identiteit van de oprichters, van de personen die de neerlegging vragen en van de personen die in voorkomend geval worden belast met een mandaat in de vennootschap. Wanneer onderhandse akten of stukken door notarissen worden neergelegd, volstaat de door de notaris uitgeoefende controle van de identiteit van de personen. Een bijkomende controle door de griffie op basis van de identiteitstukken wordt hierbij niet vereist, zodat deze ook niet meer moeten worden voorgelegd.

Behalve de controle van de identiteit zal de controle van de neer te leggen stukken door de neerleggende notarissen louter formeel blijven en niet verder gaan dan de controle van de volledigheid van de neerlegging (zijn alle neer te leggen stukken aanwezig) en van de opname van de verplichte vermeldingen.

### iii) Controle van de identiteit van vennoten met onbeperkte aansprakelijkheid

In de praktijk wordt vastgesteld dat vennootschappen met onvolkomen rechtspersoonlijkheid zeer fraudegevoelig zijn. In het bijzonder wordt vastgesteld dat personen als oprichter worden vermeld, zonder dat zij hiervan op de hoogte zijn en vaak zelfs de andere oprichter(s) helemaal niet kennen.

Gelet op de onbeperkte aansprakelijkheid van de vennoten van een vennootschap onder firma en de gecommanditeerde vennoten van een commanditaire vennootschap moet bij de neerlegging van het uittreksel uit de oprichtingsakte, die ondertekend moet zijn door alle oprichters, steeds een kopie van de beide zijden van de identiteitsdocumenten van alle oprichters worden gevoegd.

### 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 1<sup>er</sup> 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 le 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.

### 3) Controle van het adres van de zetel in het adressenregister BeST Address (Belgian Streets and Addresses)

Het samenwerkingsakkoord van 22 januari 2016 tussen de Federale Staat, het Vlaamse Gewest, het Waalse Gewest en het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest met betrekking tot de eenmaking van de wijze waarop gerefereerd wordt aan adressen en de koppeling van adresgegevens verzamelt een hele reeks gegevens over de adressen om met zekerheid en op een eenduidige manier elke straat en elk adres op het Belgische grondgebied te geolocaliseren. Bijgevolg is het adressenregister BeST de authentieke bron van Belgische adressen. Als federale partner bij dit akkoord moet de Kruispuntbank voor Ondernemingen de gegevens die daarin staan, gebruiken. Alleen de adressen die in dat register staan, zijn geldig.

Vanaf 15 maart 2024 zullen de griffies via KBOWi toegang hebben tot het adressenregister BeST.

In de gevallen van een oprichtingsakte en van akten tot wijziging van het adres van de zetel moeten de griffies het opgegeven adres controleren in de authentieke bron van adressen BeST. Wanneer het in de formulieren opgegeven adres niet voorkomt in dit adressenregister moet de neerlegging worden geweigerd.

#### 4) Bestuursverboden

Sinds 1 augustus 2023 moeten griffies via een "webservice" het bestaan van een Belgisch bestuursverbod controleren in het Centraal register van bestuursverboden (JustBan).

De griffies weigeren de neerlegging van de benoeming van een persoon als bestuurder, zaakvoerder, commissaris, dagelijks bestuurder, lid van een directiecomité, directieraad of raad van toezicht of vereffenaar van een vennootschap, VZW, IVZW of stichting of vertegenwoordiger voor de werkzaamheden van een bijkantoor, indien aan die persoon een in het Centraal register van bestuursverboden opgenomen bestuursverbod is opgelegd.

#### 5) Controle via het Centraal Register Economische Knipperlichten

Het Centraal Register Economische Knipperlichten werd opgericht ingevolge het koninklijk besluit van 13 juni 2021 inzake het centraal register van economische knipperlichten met het oog op de opsporing van ondernemingen in financiële moeilijkheden (BS 25 juni 2021).

In de gevallen waarbij een verplaatsing van het adres van de zetel van een vennootschap onder firma, een commanditaire vennootschap of een besloten vennootschap wordt neergelegd op de dienst rechtspersonen van de griffie van de ondernemingsrechtbank, maakt de griffier het desbetreffende ondernemingsnummer over aan de bevoegde griffie van de kamer voor ondernemingen in moeilijkheden. Deze laatste hebben overeenkomstig artikel 5 van voornoemd koninklijk besluit toegang tot voornoemd register.

Indien vervolgens blijkt dat de parameters, bepaald door de desbetreffende ondernemingsrechtbank krachtens de economische realiteit van haar respectievelijke ressort, worden overschreden, kan de kamer voor ondernemingen in moeilijkheden overeenkomstig artikel XX.25, § 2, van het Wetboek van economisch recht een handelonderzoek voeren naar de desbetreffende onderneming in moeilijkheden.

#### 6) Controle van de gegevens

In dezelfde zin verdient het, met betrekking tot de controle van de in de formulieren verstrekte nationale nummers, aanbeveling dat de controle in de Kruispuntbank van Ondernemingen gelijktijdig met de neerlegging geschiedt en dat de codering in het rechtspersonenregister, onderdeel van de Kruispuntbank van Ondernemingen, zelf geschiedt binnen acht werkdagen te rekenen vanaf de neerlegging.

Meer algemeen is er slechts sprake van een neerlegging nadat de onder punt II van deze omzendbrief geschetste controle van de in ontvangst genomen stukken is afgerond.

### III. Stukken die moeten worden neergelegd en bekendgemaakt

#### 1) Algemeen

In het WVV is voorzien in de neerlegging van akten en stukken en in de bekendmaking ervan (hetzij in extenso, hetzij bij uittreksel, hetzij bij mededeling) in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad*.

De volgende artikelen van het WVV leggen de neerlegging ter griffie op van bepaalde akten en documenten:

- art. 2:8 voor vennootschappen met rechtspersoonlijkheid;
- art. 2:9 voor VZW's;
- art. 2:10 voor IVZW's;
- art. 2:11 voor stichtingen.

De volgende artikelen leggen de bekendmaking in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* op van bepaalde akten en documenten:

- art. 2:14 voor vennootschappen met rechtspersoonlijkheid;
- art. 2:15 voor VZW's;
- art. 2:16 voor IVZW's;
- art. 2:17 voor stichtingen;
- art. 2:24, 2:25 en 2:26 voor bijkantoren.

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 1<sup>er</sup>, 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 1<sup>er</sup>, 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.

Wanneer voor de VZW's, de IVZW's en de stichtingen een akte of stuk enkel moet worden neergelegd ter griffie, is het belangrijk te onderstrepen dat in tegenstelling tot het stelsel van openbaarmaking voor vennootschappen er niet is voorzien in een bekendmaking bij mededeling van de neerlegging van de akte of het stuk. Het gaat bijvoorbeeld over de neerlegging van de jaarrekening of van de geëördineerde tekst van de statuten.

Bovendien moeten bepaalde akten en stukken van de in deze omzendbrief bedoelde vennootschappen rechtstreeks als bericht worden bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad*. Die akten en stukken moeten dan ook niet eerst ter griffie van de ondernemingsrechtbank worden neergelegd, maar rechtstreeks aan het Bestuur van het *Belgisch Staatsblad* worden geadresseerd. Het betreft inzonderheid de oproepingen voor de algemene vergaderingen (artikelen 7:127, 7:128 en 7:165 WVV) en de openstelling van de inschrijving in geval van uitoefening van het voorkeurrecht in het kader van een kapitaalsverhoging (artikel 7:189 WVV).

## 2) Termijnen voor de neerlegging en de bekendmaking

In de artikelen 2:8 en 2:13 van het WVV is voorzien in korte termijnen voor de neerlegging en de bekendmaking. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de vennootschap, vereniging en stichting erop toe te zien dat de formaliteiten met betrekking tot de neerlegging binnen een bepaalde termijn worden vervuld, te weten binnen een termijn van dertig dagen vanaf de dagtekening van de definitieve akte, de uitspraak van het vonnis uitvoerbaar bij voorraad of het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

Vervolgens dient de bekendmaking in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* te gebeuren binnen de tien (kalender)dagen na de neerlegging, op straffe van schadevergoeding ten laste van de ambtenaren aan wie het verzuim of de vertraging is te wijten (artikel 2:13, eerste lid, WVV). De griffier heeft twee werkdagen na de datum van de neerlegging om de documenten die in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* moeten worden bekendgemaakt, te verzenden naar het *Belgisch Staatsblad* (artikel 1:12 KB WVV). Hierbij is het belangrijk dat de verwerking door alle griffies éénvormig gebeurt. Er weze aan herinnerd dat er slechts sprake is van een neerlegging nadat de onder punt II van deze omzendbrief geschetste controle van de in ontvangst genomen stukken is afgerond.

Wanneer een akte leidt tot neerlegging en bekendmaking, brengt die eveneens een wijziging van de inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen mee. In artikel 1:7, §§ 2, 3 en 4, van voornoemd KB WVV is bepaald dat het daartoe bestemde formulier II binnen een maand na de wijziging moet worden neergelegd.

De griffie mag echter de neerlegging van een akte niet weigeren louter omwille van het niet-naleven van de door het WVV opgelegde termijnen.

## 3) Tegenwerpelijkheid

De akten en gegevens kunnen pas aan derden worden tegengeworpen vanaf de dag van neerlegging ervan of, indien de bekendmaking is voorgeschreven, vanaf de bekendmaking ervan in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* in de vorm van een uittreksel of, voor vennootschappen, een mededeling.

### 4) Taal van de documenten

#### i) Het gebruik der talen in bestuurszaken

Voor elke neerlegging moeten de stukken van vennootschappen en onder de taalwetgeving vallende VZW's, IVZW's en stichtingen worden opgesteld of vertaald in de taal of in één van de officiële talen van het taalgebied waar de zetel van de rechtspersoon is gevestigd (artikel 2:33, eerste lid, WVV).

Bovenstaande regel vloeit voort uit de toepasselijke taalwetgeving. Zo bepalen het KB van 18 juli 1966 tot coördinatie betreffende het gebruik van de talen in bestuurszaken, het Vlaams decreet van 19 juli 1973 en het decreet van de Franse Gemeenschap van 30 juni 1982 de volgende regels met betrekking tot het gebruik der talen in vennootschapsakten.

Voor voormelde wetgeving geldt voor de toepasselijkheid als aanknopingspunt, het hebben van een exploitatiezetel (waaronder wordt begrepen "iedere vestiging of centrum van activiteit met enige standvastigheid") op het grondgebied.

- Binnen het Vlaams Gewest (met inbegrip van alle faciliteitengemeenten) moeten de vennootschapsakten in het Nederlands worden gesteld;

- Binnen het Waals Gewest (met inbegrip van alle faciliteitengemeenten, maar met uitzondering van de gemeenten die tot de Duitse Gemeenschap behoren) moeten de vennootschapsakten in het Frans worden gesteld;

- Binnen het Brussels Gewest moeten de vennootschapsakten naar keuze in het Nederlands of het Frans, of beide worden gesteld;

- In de gemeenten die tot de Duitse Gemeenschap behoren, moeten de akten in het Duits worden gesteld.

## 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 1<sup>er</sup>, 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.

## ii) Vertalingen

Het WVV laat bovendien toe dat stukken, alsook de jaarrekening en andere stukken waarvoor het Wetboek een neerlegging bij de Nationale Bank van België voorziet, kunnen worden vertaald en neergelegd, al dan niet in elektronische vorm, in één of meer officiële talen van de Europese Unie (artikel 2:33, tweede lid, WVV).

In geval van tegenstrijdigheid tussen de stukken in de taal van het taalgebied met de vrijwillig openbaar gemaakte vertaling, kan deze laatste vertaling niet aan derden worden tegengeworpen. Die derden kunnen zich echter wel beroepen op de vrijwillig openbaar gemaakte vertaling, tenzij de rechtspersoon aantoonde dat de derden kennis droegen van de versie in de taal of in één van de officiële talen van het taalgebied waar de zetel van de rechtspersoon is gevestigd (artikel 2:33, derde lid, WVV).

## iii) Taal van de formulieren

Wanneer een vennootschap een bekendmaking in een tweede landstaal wil doen, moeten twee formulieren I van bekendmaking worden gebruikt. Luik B van het eerste formulier I bevat de tekst in de ene taal, luik B van het tweede formulier I de bekend te maken tekst in de andere taal.

De taal van de formulieren is steeds gekoppeld aan de taal van het taalgebied waar de zetel van de rechtbank is gevestigd en waar de rechtspersoon haar zetel heeft.

De griffier mag aldus geen neerlegging van akten in andere talen weigeren voor zover ze aan voormelde regels voldoen. Anderzijds mag hij ze evenmin weigeren als hij zou opmerken dat een van de vereiste talen ontbreekt. De taalwetgeving voorziet in dit geval de nietigheid van het stuk.

## IV. Ondertekening

## 1) Ondertekening van de documenten neer te leggen in het dossier

Deze documenten moeten origineel worden ondertekend door de perso(o)n(en) die bevoegd is (zijn) om de rechtspersoon te vertegenwoordigen (organen) of desgevallend door de instrumenterende notaris (artikel 1:9, § 2, eerste lid, 6°, KB WVV).

In dezelfde zin bepaalt het Wetboek van vennootschappen en verenigingen dat kopieën van notulen voor derden worden ondertekend door één of meer bestuurders met vertegenwoordigingsbevoegdheid.

Luik B van formulier I moet eveneens worden ondertekend, maar enkel op de achterzijde, zodat de handtekening zich niet op het bekendgemaakt stuk bevindt en aldus geen frauduleus gebruik ervan kan worden gemaakt. Op de voorzijde van luik B van formulier I zijn enkel de naam en de hoedanigheid van de persoon of de personen vermeld die bevoegd zijn om de vennootschap, vereniging of stichting ten aanzien van derden te vertegenwoordigen (organen), of desgevallend van de instrumenterende notaris (artikel 1:9, § 2, eerste lid, 6°, KB WVV). Dit voorschrift geldt niet voor de teksten van mededelingen. Deze moeten aldus niet worden gehandtekend (artikel 1:9, § 2, derde lid, KB WVV).

Indien de handtekening op de voorzijde voorkomt, weigert de griffie de neerlegging.

Stukken die ter griffie van de ondernemingsrechtbank in het kader van de openbaarheidsformaliteiten van het WVV op papier worden neergelegd vereisen een originele handgeschreven handtekening van het vertegenwoordigingsbevoegd orgaan of hun gemachtigde. Een elektronische handtekening kan worden aangewend voor stukken die digitaal kunnen worden neergelegd. Zo kunnen elektronisch ondertekende documenten worden neergelegd via JustAct of eDepot. In die zin heeft een elektronisch ondertekend stuk dat elektronisch wordt neergelegd dezelfde rechtsgevolgen als een handgeschreven ondertekend stuk dat op papier ter griffie van de ondernemingsrechtbank wordt neergelegd.

Wanneer een elektronisch document wordt afgeprint is er sprake van een kopie, waarbij een (gekwalficeerde) elektronische handtekening in beginsel haar identificatiefunctie verliest van zodra het elektronisch getekende document wordt afgedrukt, doordat de technische betrouwbaarheid van het elektronische document verloren gaat.

Om aan dit probleem tegemoet te komen kan de elektronische handtekening op documenten die via elektronische weg tot stand zijn gekomen worden gematerialiseerd, bijvoorbeeld:

i) via artikel XII.25, § 11, Wetboek van economisch recht, voor zover de gematerialiseerde handtekening aan dezelfde voorwaarden voldoet als voor de geavanceerde elektronische handtekening,

ii) via de waarmeding door een notaris van een elektronische handtekening overeenkomstig artikel 1, vierde lid, van de wet van 25 ventôse jaar XI op het notarisambt;

of kan de kopie (m.a.w. het op papier afgeprinte stuk) worden ondertekend door een handgeschreven handtekening van één of meer vertegenwoordigingsbevoegde leden van het bestuursorgaan.

## 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 la 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.

## 2) Ondertekening van het of de papieren formulier(en)

Elk formulier moet worden ondertekend door de perso(o)n(en) gemachtigd om de rechtspersoon te verbinden (organen), een bijzonder gemachtigde of de notaris (artikel 1:7, § 3, tweede lid, KB WVV). Het formulier neergelegd voor een Europees economisch samenwerkingsverband wordt ondertekend door haar leden, een bijzonder gemachtigde of de notaris. Deze handtekening(en) moet(en) worden geplaatst op het einde van formulier I en/of van formulier II (op dezelfde bladzijde als luik C).

De statuten van de rechtspersoon bepalen wie haar mag verbinden ten aanzien van derden. Bovendien mag de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet aan derden worden toevertrouwd. Enkel de organen van de rechtspersoon (bestuursorgaan,...) hebben vertegenwoordigingsbevoegdheid.

De algemene vergadering of het bestuursorgaan kan echter een of meer personen tevens ermee belasten de openbaarmakingsformaliteiten te vervullen door gebruik te maken van de daaraan verbonden handtekening (bijzonder gemachtigde).

Hoewel de griffie bevoegd is om de identiteit na te gaan van de persoon die zich aanmeldt en waarvan hij een kopie neemt van het stuk, mag de griffie zich niet mengen in de interne organisatie van de rechtspersoon inzake de bepaling van de hoedanigheid van en het aantal personen die de stukken en documenten moeten ondertekenen die moeten worden openbaar gemaakt.

## V. Modaliteiten van neerlegging

## 1) Papieren neerlegging

i) Elk papieren stuk moet aan de voorwaarden opgesomd in artikel 1:9, § 2, van het KB WVV beantwoorden:

1° op wit of ivoorkleurig papier van goede kwaliteit zijn opgesteld;

2° 297 millimeter lang en 210 millimeter breed zijn (formaat A4);

3° alleen op de voorzijde beschreven zijn (behalve voor expedities van authentieke akten, evenmin als voor de vermelding van de naam en handtekening van de ondertekenaars);

4° per neergelegd stuk slechts een zelfde taal gebruiken;

5° getypt, gedrukt of gefotokopieerd zijn, uitsluitend in zwarte letters met een scherp contrast tussen tekst en papier en duidelijk leesbaar zijn;

6° naargelang het geval ondertekend zijn door de notaris die de akte opmaakt of door personen die bevoegd zijn om de rechtspersoon tegenover derden te vertegenwoordigen, waarbij de naam en de hoedanigheid van de ondertekenaars moeten worden vermeld;

7° bovenaan elk blad een horizontale strook van ten minste twintig millimeter open laten.

ii) Bovenaan elk neergelegd stuk worden vermeld:

1° de naam van de rechtspersoon zoals die in de statuten voorkomt;

2° de rechtsvorm, waarbij officiële afkortingen worden aanvaard; eventueel aangevuld met de erkenningen zoals bedoeld in boek 8 en artikel 9:26, WVV;

3° de nauwkeurige aanwijzing van de zetel (postcode, gemeente, straat, nummer, eventueel busnummer);

4° het ondernemingsnummer (met uitzondering van akten en uittreksels van akten met betrekking op de oprichting van de rechtspersoon);

5° het precies onderwerp van de bekendmaking, wanneer het stuk moet worden bekendgemaakt.

Al deze voorschriften beantwoorden aan luik B van formulier I dat als bijlage bij het KB WVV gaat. Wanneer bijgevolg een document moet worden neergelegd, stemt dit overeen met de hierboven opgesomde voorschriften.

iii) De griffie bezorgt een ontvangstmelding voor alle neergelegde akten, uittreksels van akten, processen-verbaal en documenten (artikel 1:8, vierde lid, KB WVV).

iv) Exemplaar neer te leggen in het dossier

Onder akte wordt verstaan: het uittreksel van de notulen van de beslissing die de openbaarmaking verplicht maakt.

Wanneer een neergelegde akte ook bestemd is om in extenso of bij uittreksel te worden bekendgemaakt in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* (statuten – benoeming – ontslag – ontbinding), moet worden neergelegd:

- een exemplaar van de akte of het stuk die aanleiding geeft tot die bekendmaking in de vorm van een uittreksel van de notulen van het besluit,

- een exemplaar (van luik B) van formulier I,

- en, in voorkomend geval, een exemplaar van formulier 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 intégralité 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 1<sup>er</sup> 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 de personnes morales rend redondant le dépôt additionnel en papier.

VI. La publication aux Annexes du *Moniteur belge*

1) Généralités

L'article 1:9, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 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 exemplaires 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 :

Daarentegen, indien de bekendmaking in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* enkel bij mededeling is vereist, moet worden neergelegd:

- een kopie van de akte (uittreksel van de notulen inzake de beslissing) of van het stuk,
- een exemplaar van luik B van het formulier I.

De griffie kan geen kopie eisen van de volledige notulen van de algemene vergadering, maar niets belet de rechtspersoon de volledige notulen in plaats van een uittreksel neer te leggen.

Wanneer verschillende stukken waarvan de neerlegging door mededeling in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* dient te worden bekendgemaakt, tegelijk worden neergelegd, volstaat één enkele mededeling waarin het onderwerp van elk onderscheiden stuk nauwkeurig wordt vermeld (artikel 1:9, § 3, vierde lid, KB WVV).

De voorheen aanvaarde werkwijze om als kopie van de akte die in het dossier moet worden opgenomen, ook een kopie van luik B van formulier I te aanvaarden, wordt afgeraden.

2) De neerlegging van onderhandse akten en stukken van rechtspersonen door notarissen

Sinds 1 mei 2019 bestaat de mogelijkheid voor notarissen om onderhandse akten en stukken van rechtspersonen bij de griffie neer te leggen via hun elektronische applicatie (eDepot). Deze mogelijkheid bestaat naast de reeds geldende weg van elektronische neerlegging via JustAct. De elektronische neerlegging via eDepot of JustAct van onderhandse akten en stukken van rechtspersonen, maakt een bijkomende papieren neerlegging overbodig.

VI. Bekendmaking in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad*

1) Algemeen

In artikel 1:9, § 1, eerste lid, van het KB WVV is bepaald dat wanneer een neergelegd stuk (akten, beslissingen of documenten) in het *Belgisch Staatsblad* moet worden bekendgemaakt, de neerlegging van luik B ter griffie, onverminderd de elektronische neerlegging, vergezeld moet zijn van een kopie ondertekend door de persoon (personen) die bevoegd is (zijn) om de rechtspersoon te vertegenwoordigen.

Indien een akte, een uittreksel van een akte of een stuk betrekking heeft op een verrichting die door verschillende rechtspersonen moet worden bekendgemaakt, moeten er zoveel neerleggingen met bijgevoegde kopie geschieden als er betrokken rechtspersonen zijn.

De akten, beslissingen en stukken die in de vorm van een mededeling in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* moeten worden bekendgemaakt, worden neergelegd in één exemplaar.

Overeenkomstig voornoemd artikel 1:9, § 3, tweede lid, van het KB WVV is het gebruik van formulier I vereist.

Concreet moet dus formulier I worden neergelegd voor de bekendmaking in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* en een kopie van de akte voor het dossier dat wordt gehouden ter griffie van de ondernemingsrechtbank.

2) Aantal beslissingen in een bekendmaking

Noch het WVV, noch het KB WVV verbieden dat een zelfde bekendmaking diverse onderwerpen / beslissingen bevat. Bijgevolg kan een zelfde bekendmaking verschillende onderwerpen bevatten zonder dat verschillende formulieren worden gebruikt en zonder dat bijkomende bekendmakingskosten worden tweeweggebracht. Dat zou bijvoorbeeld het geval kunnen zijn bij een bekendmaking die tegelijk betrekking zou hebben op een wijziging van statuten en van de samenstelling van het bestuursorgaan.

Bijvoorbeeld: in luik B van formulier I kan onder de rubriek "Onderwerp van de akte" de rubriek "Wijziging van de statuten en van het bestuursorgaan" worden vermeld.

We wensen tevens te onderstrepen dat zelfs indien een bekendmaking verschillende onderwerpen betreft, de bekendmakingskosten eenmalig blijven en dus niet mogen worden vermenigvuldigd met het aantal beslissingen in de bekendmaking.

VII. Bekendmakingskosten en betalingsmiddelen

Aan de bekendmaking in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* zijn kosten verbonden.

De betaling van deze kosten kan op verschillende wijzen gebeuren en hangt af van de wijze van neerlegging.

In het geval van een papieren neerlegging moet de betaling van de kosten voorafgaandelijk gebeuren en kan zij gebeuren met:

- een cheque op naam van het *Belgisch Staatsblad*;
- een voorafgaande bankoverschrijving of een storting van contant geld aan een BPost loket.

Het bankrekeningnummer van het *Belgisch Staatsblad* waarop de som moet worden overgeschreven of gestort is: IBAN BE 48 6792 0055 0227 – BIC code PCHQBEBB

Het betalingsbewijs wordt bij de formulieren en documenten bestemd voor het *Belgisch Staatsblad* gehecht en bestaat uit:

- 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).

- de bankcheque, of

- wanneer de betaling geschiedt met een bankoverschrijving of storting bestaat het bewijs hetzij in een kopie van het formulier van de overschrijving of de storting op de rekening van het *Belgisch Staatsblad* waarop de stempel is aangebracht van de financiële instelling die de overschrijving heeft verricht, hetzij in een rekeninguittreksel of in een ander document dat bevestigt dat de betaling daadwerkelijk is verricht. In dat geval moeten in de mededeling de naam van de onderneming en het adres van de zetel worden vermeld in geval van oprichting, of het ondernemingsnummer in geval van wijziging. Het is m.a.w. belangrijk dat het bijgevoegde bewijs de rekening van de schuldenaar, de rekening van de begunstigde, het bedrag en de mededeling vermeldt.

Op grond van het ministerieel besluit van 30 juni 2003 worden de bedragen elk jaar aangepast aan het indexcijfer van de consumptieprijzen. Die bedragen worden elk jaar bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad*. Derhalve moet dus worden verwezen naar de bedragen die in het *Belgisch Staatsblad* worden bekendgemaakt, die door het Bestuur van het *Belgisch Staatsblad* aan de griffies worden overgezonden en op de website van het *Belgisch Staatsblad* worden vermeld.

## VIII. Formaliteiten bij de Kruispuntbank van Ondernemingen

### 1) Algemeen

Bij de neerlegging van bepaalde akten moet de griffie ook gegevens invoeren in de Kruispuntbank van Ondernemingen.

Bij de oprichting van een vennootschap, vereniging of stichting zijn die gegevens terug te vinden op formulier I, luik A en C.

Wanneer een van de identificatiegegevens in de Kruispuntbank van Ondernemingen wordt gewijzigd, moet gebruik worden gemaakt van formulier II. Dat formulier heeft enkel een luik A en C. Indien de wijziging een bekendmaking vereist, zal ook gebruik worden gemaakt van formulier I, luik B.

### 2) Identificatie van de in de formulieren I en II opgenomen niet-verblijfshouders

De akten betreffende de benoeming van de bestuurders, van de personen aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen en van de personen gemachtigd om de vennootschap, vereniging of stichting te vertegenwoordigen bevatten de volgende vermeldingen:

- met betrekking tot de natuurlijke personen: naam, voornaam en woonplaats;

- met betrekking tot de rechtspersonen: naam, rechtsvorm, ondernemingsnummer en zetel, alsook de naam, voornaam en woonplaats van de vaste vertegenwoordiger van die rechtspersoon.

Een aantal gegevens uit deze akten moet worden ingeschreven in het rechtspersonenregister, onderdeel van de Kruispuntbank van Ondernemingen. Wat betreft de identiteitsgegevens van niet-verblijfshouders kan het volgende worden verduidelijkt.

#### i) Natuurlijke personen

Wanneer een lid van het bestuursorgaan (= zaakvoerder, bestuurder, lid van de directieraad en lid van de raad van toezicht) niet in België verblijft, moet hij zijn BIS-nummer vermelden. Dit nummer staat op de vreemdelingenkaart.

Indien het lid van het bestuursorgaan geen BIS-nummer heeft, moet in het vakje rijksregisternummer van luik C van formulier I of II zijn geboortedatum worden ingevuld en moet een kopie van een identiteitsbewijs (identiteitskaart of paspoort) aan de griffie worden overhandigd.

Voornoemde kopie van een identiteitsbewijs wordt door de Kruispuntbank van Ondernemingen van haar initiatoren gevraagd ingevolge de door de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid bepaalde regels voor de aanmaak van een BIS-nummer. Uit deze kopie moeten volgende elementen kunnen worden afgeleid:

- naam;
- adres (domicilie in het buitenland);
- geboortedatum;
- geslacht.

Indien het adres in het buitenland niet wordt vermeld op de identiteitskaart of paspoort, een bewijs van woonst dat niet ouder mag zijn dan 3 maanden.

Het hierboven vermelde principe voor een lid van het bestuursorgaan geldt eveneens voor de personen aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen, de vaste vertegenwoordigers (van een rechtspersoon die een mandaat opneemt van lid van een bestuursorgaan of dagelijks bestuurder), en de wettelijke vertegenwoordigers (van buitenlandse rechtspersonen voor de werkzaamheden van het bijkantoor).

## 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.

## ii) Rechtspersonen

Wanneer een buitenlandse entiteit bestuurder is van een vennootschap, vereniging of stichting en beschikt over een Belgisch ondernemingsnummer overeenkomstig artikel III.16 van het Wetboek van economisch recht, moet dit ondernemingsnummer worden vermeld op luik C.

Wanneer de buitenlandse entiteit over geen ondernemingsnummer beschikt overeenkomstig artikel III.16 van voornoemd wetboek moet op luik C enkel zijn benaming en zijn hoedanigheid worden vermeld. Bij de inschrijving van de buitenlandse entiteit als bestuurder door de griffie in het rechtspersonenregister, onderdeel van de Kruispuntbank van Ondernemingen, krijgt de buitenlandse entiteit vervolgens onmiddellijk een ondernemingsnummer toegewezen. Voor de wijze van inschrijving wordt verwezen naar de KBOwi-gebruikershandleiding.

## IX. Bijhouden van de dossiers door de griffies

Wanneer het gaat om een eerste neerlegging, moet de griffier thans niet enkel controleren, maar moet hij tevens een dossiernummer eigen aan de griffie toekennen.

Het toegekende nummer moet op het dossier, op het neergelegde stuk, op de kopie en op alle latere neerleggingen worden vermeld. In het rechtspersonenregister wordt dit nummer tevens vermeld in het veld "extern identificatienummer".

De neergelegde stukken en de kopieën ervan krijgen het visum van de griffier of van zijn gemachtigde. De stukken worden vervolgens bij het dossier gevoegd en de kopieën ervan zijn bestemd om naar het *Belgisch Staatsblad* te versturen.

De griffier overhandigt een ontvangstbewijs van het neergelegde stuk.

De griffier moet ook de inventaris van het materiële deel van het dossier opstellen. Krachtens artikel 1:8 KB WVV vermeldt deze inventaris het volgnummer, het onderwerp en de neerleggingsdatum van het neergelegde stuk.

Voorts kan worden opgemerkt dat in het geval van een elektronische neerlegging de stukken die via de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* in het elektronische deel van de dossiers worden opgenomen, een volgnummer krijgen. Een inventaris van deze stukken wordt automatisch bijgehouden. Deze inventaris vermeldt voor ieder neergelegd stuk het volgnummer, het onderwerp en de neerleggingsdatum (art. 1:8, derde lid, KB WVV).

Er bestaat bijgevolg geen verplichting om elektronisch neergelegde stukken ook op papier in het materiële deel van het dossier te bewaren.

Indien het griffiepersoneel een volledig papieren overzicht wenst van het dossier kan worden volstaan met het bijhouden van een nauwkeurige inventaris van zowel de op papier als langs elektronische weg neergelegde stukken.

X. Versturen van de akten en stukken naar het *Belgisch Staatsblad*

De griffier bezorgt de neergelegde kopie aan het *Belgisch Staatsblad*. Op elke neergelegde akte en op elke kopie vermeldt de griffier met een datumstempel de naam van de griffie, de data van de neerlegging en van verzending naar het *Belgisch Staatsblad*.

Krachtens artikel 1:12 van voornoemd KB WVV moet die verzending uiterlijk de tweede werkdag na de datum van (aanvaarding van de) neerlegging plaatsvinden.

De zendingen bestaan uit de op dezelfde dag aanvaarde kopieën en exemplaren en de daarop betrekking hebbende mededelingen (in concreto luiken A en B). Zij worden verzonden, hetzij bij een ter post aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs overhandigd, hetzij door teletransmissie wanneer die documenten op elektronische wijze werden neergelegd.

Elke zending gaat vergezeld van een nota waarin ten minste het aantal verzonden kopieën van akten, het aantal bladzijden per akte, de datum van de neerlegging ervan en het ondernemingsnummer van de betrokken vennootschappen, verenigingen en stichtingen is vermeld.

## XI. Bijzondere gevallen en gebruik van de formulieren

## 1) Mogelijke hoedanigheden van mandaten

Krachtens 4° en 5° van de luiken C van de formulieren I en II moet de hoedanigheid worden vermeld van de bestuurder, de vertegenwoordiger of de persoon belast met het dagelijks bestuur.

Enkel de volgende hoedanigheden kunnen worden vermeld in het kader van een vennootschap, vereniging of stichting:

- bestuurder en, voor een VOF en CommV, zaakvoerder;
- vaste vertegenwoordiger;
- persoon belast met het dagelijks bestuur;
- vereffenaar;
- wettelijke vertegenwoordiger van het bijkantoor;
- voorlopig bewindvoerder.

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.

Tevens kunnen de volgende hoedanigheden kunnen worden vermeld in het kader van een vennootschap:

- lid van de directieraad;
- lid van de raad van toezicht;
- lid van het directiecomité (tot 31 december 2023 kan een NV met een statutair directiecomité nieuwe leden benoemen, tenzij er voor die datum een statutenwijziging plaatsvond waardoor de NV haar statuten in overeenstemming bracht met het WVV).

Indien er meer bestuurders, personen belast met het dagelijks bestuur of vertegenwoordigers zijn dan er plaats beschikbaar is op luik C, moeten zoveel luiken C gebruikt worden als nodig zijn om iedereen te vermelden.

## 2) Wijziging van zetel

### i) Bevoegdheid

Luidens artikel 2:4 WVV mag het bestuursorgaan de zetel verplaatsen:

- 1° zonder statutenwijziging binnen eenzelfde Gewest,
- 2° met statutenwijziging naar een ander Gewest voor zover die verplaatsing niet verplicht tot een wijziging van de taal van de statuten.

Tot een verplaatsing naar een ander Gewest met een wijziging van de taal van de statuten moet worden besloten door de algemene vergadering.

Elke zetelverplaatsing is onderworpen aan de openbaarmakingsverplichtingen van het WVV.

Ingevolge het overgangsrecht geldt een bijzondere regel voor rechtspersonen wier adres van de zetel ingevolge het oude recht is opgenomen in de statuten én die de bevoegdheid tot zetelverplaatsing statutair toebedeelde aan het bestuursorgaan.

In dergelijk geval wordt de verwijzing naar het adres waarop de zetel is gevestigd gelijkgesteld met een vermelding hiervan buiten de statuten. Het adres wordt bij de eerstvolgende coördinatie uit de statuten geschrapt en vervangen door de vermelding van het Gewest waarin de zetel van de rechtspersoon is gevestigd. Uiteraard kan de rechtspersoon vrijwillig kiezen het adres in de statuten te laten staan.

Indien het adres van de zetel ingevolge het oude recht is opgenomen in de statuten én de bevoegdheid tot zetelverplaatsing werd niet statutair toebedeeld aan het bestuursorgaan, vereist elke zetelverplaatsing (ook binnen hetzelfde Gewest) een statutenwijziging. Indien de zetelverplaatsing verplicht tot een wijziging van de taal van de statuten is enkel de algemene vergadering bevoegd (hetgeen uiteraard een statutenwijziging impliceert).

### ii) Formulieren

Wanneer een vennootschap, vereniging of stichting het adres van haar zetel in België wijzigt, is het van belang dat de volgende beginselen in acht genomen worden bij het invullen van de formulieren:

- op formulier I, luik A: het oude adres vermelden;
- op formulier I, luik B:
  - i) de vermelding "zetel" bovenaan de titel van het onderwerp van de akte, moet het oude adres bevatten;
  - ii) het nieuwe adres wordt vermeld in de bekend te maken tekst zelf van luik B.

Hetzelfde geldt bij naamswijziging.

- op formulier II, luik A: het nieuwe adres vermelden.

Voor een naamswijziging op formulier II, luik A, moet de oude en de nieuwe naam (punt 2° a) en b)) worden vermeld.

Ingeval hetzij de zetel hetzij het bureau dat bepalend is geweest voor de plaats waar het dossier moest worden neergelegd, naar een ander rechtsgebied wordt overgebracht, moeten de documenten met betrekking tot deze beslissing worden neergelegd ter griffie van de oorspronkelijke ondernemingsrechtbank. De griffier van de ondernemingsrechtbank van het rechtsgebied waarbinnen hetzij de zetel, hetzij het bureau dat bepalend is geweest voor de plaats waar het dossier moest worden neergelegd zich bevond, verzendt het dossier binnen vijftien dagen te rekenen vanaf de neerlegging van de wijzigende akte van de rechtspersoon (artikel 1:19 KB WVV).

## 3) Verlenging van het mandaat van beperkte duur

In geval van de verlenging van het mandaat van beperkte duur van een bestuurder, een persoon belast met het dagelijks bestuur of een vertegenwoordiger, moet formulier II niet worden gebruikt omdat dit formulier enkel wordt aangewend ingeval een wijziging aangebracht werd in de vroegere situatie.

Luik B van formulier I wordt gebruikt wanneer in de bekendmaking die de identiteit vermeldt van de bestuurders waarvan het mandaat werd verlengd, de duur van hun mandaat is aangegeven.

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, § 1<sup>er</sup>, 8°, 2:10, § 1<sup>er</sup>, 8° et 2:11, § 1<sup>er</sup>, 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 1<sup>er</sup> 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

Indien de namen van de bestuurders van wie het mandaat is verlengd echter in luik C van formulier II werden opgenomen, is er evenwel geen reden om de neerlegging van het formulier te weigeren.

4) Cumulatie van functies door een gedelegeerd of afgevaardigd bestuurder

Het WVV definieert de begrippen 'gedelegeerd bestuurder' en 'afgevaardigd bestuurder' niet. Voor het rechtspersonenregister, onderdeel van de Kruispuntbank van Ondernemingen, wordt een gedelegeerd of afgevaardigd bestuurder omschreven als een bestuurder belast met het dagelijks bestuur. Deze invulling is de meest voorkomende interpretatie.

In dezelfde zin kan op de formulieren worden aangeduid of het dagelijks bestuur wordt opgedragen aan een niet-bestuurder (die dan wordt aangeduid als 'persoon belast met het dagelijks bestuur'), dan wel aan een bestuurder (die dan wordt aangeduid als 'gedelegeerd-bestuurder'). Zoals hierboven reeds aangegeven wordt deze laatste notie niet hernomen in het rechtspersonenregister, onderdeel van de Kruispuntbank van Ondernemingen. De betrokken persoon wordt dus ingeschreven met twee hoedanigheden: bestuurder en dagelijks bestuurder.

Wanneer bijgevolg een bestuurder de functies van bestuurder en van persoon aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen, cumuleert, is de vennootschap, vereniging of stichting verplicht de gegevens van de betrokken bestuurder in te geven in luik C (van formulier I bij de oprichting of van formulier II daarna), in punt 4° met als titel "Bestuur, vertegenwoordiging en vereffening" en in punt 5° met als titel "Dagelijks bestuur".

#### 5) Woonplaatskeuze

Luik B van formulier I kan het professioneel adres van het lid van het bestuursorgaan (= zaakvoerder, bestuurder, lid van de directieraad en lid van de raad van toezicht) vermelden rekening houdend met het feit dat de woonplaats bekend is via de opgave van het rijksregisternummer van de natuurlijke personen op luik C van formulieren I of II.

De bepalingen voor een lid van het bestuursorgaan gelden eveneens voor de personen aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen, de commissaris, de vereffenaar, de voorlopig bewindvoerder en de vaste vertegenwoordigers (van een rechtspersoon die een mandaat opneemt van lid van een bestuursorgaan of dagelijks bestuurder).

Elk lid van een bestuursorgaan of dagelijks bestuurder kan tevens keuze van woonplaats doen op de zetel van de rechtspersoon, voor alle materies die aan de uitoefening van zijn mandaat raken (artikel 2:54 WVV).

#### 6) Neerlegging van de vereenvoudigde jaarrekening

VZW's, IVZW's en stichtingen die een vereenvoudigde jaarrekening opstellen moeten deze neerleggen ter griffie (artikelen 2:9, § 1, 8°, 2:10, § 1, 8° en 2:11, § 1, 8°, WVV).

Behalve de neerleggingsplicht ter griffie (artikel 1:1 KB WVV) van een getypt of gedrukt document is deze neerlegging aan geen verdere vormvereisten onderworpen.

7) De bekendmaking van de eerste of gecoördineerde versie van de statuten die voortvloeien uit een akte door een in België gevestigde notaris

i) Bewaring van de eerste versie en gecoördineerde versie van de statuten

Met de invoering van het WVV werden belangrijke wijzigingen aangebracht aan de neerlegging van de tekst van de statuten.

Waar voorheen enkel na wijziging een gecoördineerde versie van de statuten afzonderlijk diende te worden neergelegd, geldt dit voortaan ook voor de eerste versie van de statuten bij oprichting. Deze neerleggingen dienen gelijktijdig te gebeuren met de neerlegging van de oprichtings- of wijzigingsakte waaruit de nieuwe statuten voortvloeien.

De bewaring van de teksten van de eerste versie van de statuten uit de oprichtingsakte en van de gecoördineerde versie van de statuten na elke wijziging, zal geschieden in een openbaar raadpleegbaar elektronisch databankstelsel dat deel uitmaakt van het dossier van de rechtspersoon en dat wordt beheerd door de Koninklijke Federatie van het Belgisch Notariaat.

Sinds 1 mei 2019 is het onderdeel dat door de Koninklijke Federatie van het Belgisch Notariaat werd opgebouwd voor de gecoördineerde statuten van rechtsvormen die verplicht bij authentieke akte moeten worden opgericht en gewijzigd, operationeel en vervangt dit de neerlegging van de gecoördineerde versie van de statuten bij de griffie. De gecoördineerde versie van de statuten moet voor de authentieke akten niet meer bij de griffie worden neergelegd. Wel vermeldt het

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 1<sup>er</sup> 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](http://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](http://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 déposés 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 ou des liquidateur(s) est celui du ressort où la société, l'ASBL ou l'ASBL a son siège le jour de la dissolution.

Toutefois, si le siège de la société, de l'ASBL ou de l'ASBL 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'ASBL 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'ASBL a son siège après le déplacement.

#### 9) Sociétés, associations et fondations étrangères

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

uittreksel van de oprichtings- of wijzigingsakte nog steeds de mededeling van deze neerlegging. Deze vermelding verwijst echter naar de neerlegging in dit elektronisch databanksysteem en niet meer naar de neerlegging in het materiële deel van het dossier bij de ondernemingsrechtbank.

Voor de rechtsvormen die bij onderhandse akte kunnen worden opgericht of gewijzigd zal de neerlegging van de teksten van de eerste versie van de statuten uit de oprichtingsakte en van de gecoördineerde versie van de statuten na elke wijziging voor deze rechtsvormen nog steeds ter griffie gebeuren, zolang dit niet via JustAct kan. Ingeval een notaris overgaat tot de neerlegging van deze stukken, dan zijn de bepalingen vermeld onder V. 2) (V. Modaliteiten van neerlegging, 2) De neerlegging van onderhandse akten en stukken van rechtspersonen door notarissen) hierboven van overeenkomstige toepassing.

Het artikel 43 van de wet van 23 maart 2019 tot invoering van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen en houdende diverse bepalingen bepaalt dat: "De neerlegging en bewaring van de in de artikelen 2:8 tot 2:11 van het WVV bedoelde eerste en gecoördineerde versies van de statuten blijft behouden ter griffie van de ondernemingsrechtbank in afwachting van het operationeel worden van het openbaar raadpleegbaar elektronisch databanksysteem bedoeld in artikel 2:7, § 2 van hetzelfde Wetboek. Van zodra ten minste één van beide onderdelen van dat databanksysteem operationeel is, zal de opdracht van de griffie een einde nemen voor dat deel voor alle vanaf die datum neergelegde statuten."

#### ii) Raadpleging van de eerste versie en gecoördineerde versie van de statuten

Voor de rechtsvormen die bij onderhandse akte kunnen worden opgericht of gewijzigd, gebeurt de raadpleging en de aflevering van kopieën in eerste instantie nog steeds bij de griffie.

Voor de rechtsvormen die bij authentieke akte moeten worden opgericht en gewijzigd, is het nieuwe databanksysteem sinds 1 mei 2019 openbaar raadpleegbaar door de burger. Burgers, ondernemingen of instanties die zich tot de griffie wenden met het oog op de raadpleging kunnen worden doorverwezen naar dit databanksysteem.

De toegang tot het databanksysteem geschiedt als volgt:

- Op [notaris.be](http://notaris.be) staat onder de rubriek "Ondernemen" een landingspagina, met toelichting.

- Wie de landingspagina niet nodig heeft, kan rechtstreeks navigeren naar [statuten.notaris.be](http://statuten.notaris.be) waar de griffies (en burgers) statuten kunnen opzoeken op basis van het ondernemingsnummer.

- De databank van statuten is vrij toegankelijk; gebruikers worden niet gevraagd een account aan te maken of op één of andere manier in te loggen.

- In de zoekresultaten worden al de versies van de statuten getoond in chronologische volgorde in PDF formaat. Deze kunnen worden gedownload (al dan niet gecertificeerd).

- Op de website van de Kruispuntbank van Ondernemingen, via de toepassingen "Public search" en "Public search mobile", die vrij toegankelijk zijn, verwijst het tabblad "Externe links" voor alle geregistreerde entiteiten, niet alleen rechtstreeks naar de "Databank van statuten en vertegenwoordigingsbevoegdheden (notariële akten)", maar ook naar de relevante publicaties in het *Belgisch Staatsblad* en naar de jaarrekeningen neergelegd bij de Nationale Bank van België.

Indien de griffie wordt gevraagd om een gewaarmerkte kopie af te leveren, dan is het mogelijk een gewaarmerkte elektronische kopie rechtstreeks te downloaden uit het databanksysteem. Indien een gewaarmerkte kopie op papier wordt gevraagd, zal de griffie het elektronische document kunnen afdrukken en op de traditionele manier waarmaken.

#### 8) De overdracht van het dossier in geval van vereffening

Krachtens artikel 2:84, tweede lid, resp. 2:119, eerste lid, WVV is de rechtbank die voor de beslissing tot bevestiging of homologatie en voor de neerlegging van het benoemingsbesluit van de vereffenaar(s) bevoegd is die van het rechtsgebied waar de vennootschap, VZW of IVZW op de dag van het besluit tot ontbinding haar zetel heeft.

Niettemin, indien de zetel van de vennootschap, VZW of IVZW echter binnen zes maanden voor het besluit tot ontbinding verplaatst werd, is de rechtbank die voor de beslissing tot bevestiging of homologatie bevoegd is die van het rechtsgebied waar de vennootschap, VZW of IVZW haar zetel had zes maanden voorafgaandelijk aan het besluit tot ontbinding en is de rechtbank die voor de neerlegging van het benoemingsbesluit en van de beslissing tot bevestiging of homologatie bevoegd is die van het rechtsgebied waar de vennootschap, VZW of IVZW haar zetel heeft na de verplaatsing ervan.

#### 9) Buitenlandse vennootschappen, verenigingen en stichtingen

i) Buitenlandse vennootschappen, verenigingen en stichtingen met een bijkantoor in België

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, § 1<sup>er</sup>, 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, § 1<sup>er</sup>, 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, § 1<sup>er</sup>, 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 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, 2:25, § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, et 2:26, § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, 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 (Ratifiée 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&treaty-num=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.

A) Vóór de opening van het bijkantoor moeten:

- buitenlandse vennootschappen die vallen onder het recht van een andere lidstaat van de Europese Unie de stukken bedoeld in artikel 2:24, § 1, WVV neerleggen;

- buitenlandse vennootschappen die vallen onder het recht van een andere Staat dan een lidstaat van de Europese Unie de stukken bedoeld in artikel 2:24, § 2, WVV neerleggen;

- verenigingen met rechtspersoonlijkheid die op geldige wijze in het buitenland zijn opgericht overeenkomstig de wet van de Staat waartoe zij behoren de stukken bedoeld in artikel 2:25, § 1, WVV neerleggen;

- stichtingen die op geldige wijze in het buitenland zijn opgericht overeenkomstig de wet van de Staat waartoe zij behoren de stukken bedoeld in artikel 2:26, § 1, WVV neerleggen.

B) Daarna moeten de volgende stukken en gegevens openbaar worden gemaakt:

a) binnen dertig dagen na de beslissing of de gebeurtenis:

- voor buitenlandse vennootschappen de stukken bedoeld in artikel 2:24, § 3, eerste lid, 1<sup>o</sup>, WVV;

- voor verenigingen met rechtspersoonlijkheid die op geldige wijze in het buitenland zijn opgericht overeenkomstig de wet van de Staat waartoe zij behoren de stukken bedoeld in artikel 2:25, § 2, eerste lid, 1<sup>o</sup>, WVV;

- voor stichtingen die op geldige wijze in het buitenland zijn opgericht overeenkomstig de wet van de Staat waartoe zij behoren de stukken bedoeld in artikel 2:26, § 2, eerste lid, 1<sup>o</sup>, WVV.

b) jaarlijks, binnen een maand volgend op de algemene vergadering en ten laatste zeven maanden na de datum van afsluiting van het boekjaar, de jaarrekening van de vennootschap, vereniging of stichting en, voor vennootschappen, de geconsolideerde jaarrekening (resp. art. 2:24, § 3, eerste lid, 2<sup>o</sup>, 2:25, § 2, eerste lid, 2<sup>o</sup>, en 2:26, § 2, eerste lid, 2<sup>o</sup>, WVV).

Deze jaarrekeningen en, in voorkomend geval, geconsolideerde jaarrekeningen worden echter bij de Nationale Bank van België neergelegd voor een:

- buitenlandse vennootschap (art. 2:24, § 3, derde lid, WVV);

- buitenlandse vereniging met rechtspersoonlijkheid dat op de balansdatum van het laatst afgesloten boekjaar meer dan één van de in artikel 3:47, § 2, bedoelde criteria overschrijdt (art. 2:25, § 2, derde lid, WVV);

- buitenlandse stichting dat op de balansdatum van het laatst afgesloten boekjaar meer dan één van de in artikel 3:51, § 2, bedoelde criteria overschrijdt (art. 2:26, § 2, tweede lid, WVV).

Met uitzondering van de jaarrekening neergelegd bij de Nationale Bank van België moeten voor buitenlandse vennootschappen, verenigingen en stichtingen met een bijkantoor in België de ter griffie neer te leggen stukken worden bekendgemaakt bij mededeling in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* (artikel 2:27 WVV).

ii) Europees verdrag nr. 124 inzake de erkenning van de rechtspersoonlijkheid van internationale niet-gouvernementele organisaties, gedaan te Straatsburg op 24 april 1986 (bekrachtigd door de wet van 31 juli 1990 houdende goedkeuring van de Europese Overeenkomst inzake de erkenning van de rechtspersoonlijkheid van internationale niet-gouvernementele organisaties, opgemaakt te Straatsburg op 24 april 1986, *Belgisch Staatsblad* van 21 december 1990, blz. 23673)

Naar luidt van deze overeenkomst wordt de in een verdragsluitende partij verkregen rechtspersoonlijkheid van een niet-gouvernementele organisatie van rechtswege erkend in de andere verdragsluitende partijen voor zover de NGO aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. Een niet-winstgevend doel met internationaal nut hebben.

2. Opgericht zijn bij een akte die onder het intern recht van een Partij valt (attest uitgereikt door de bevoegde overheid aangewezen door de Staat aan de Secretaris-generaal van de Raad van Europa) (Zie lijst van de bevoegde autoriteiten van de verdragsluitende staten via volgende link :

<https://www.coe.int/en/web/conventions/cets-number/-/abridged-title-known?module=treaty-detail&treaty-num=124>).

3. In ten minste twee Staten werkelijk activiteiten uitoefenen.

4. De statutaire zetel moet zich op het grondgebied van een partij bevinden en de werkelijke zetel (beslissingscentrum of zetel) dient op het grondgebied van deze partij of van een andere Partij te zijn gevestigd.

Zodra de NGO die voorwaarden vervult, worden de rechtspersoonlijkheid en de rechtsbevoegdheid die de NGO heeft verkregen in de partij waar zich de statutaire zetel bevindt in de andere partijen van rechtswege erkend.

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, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 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, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 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 ;

In dit geval moet de vereniging naar buitenlands recht eveneens de documenten bedoeld in art. 2:25, § 1, eerste lid, WVV, op de ondernemingsrechtbank van de plaats waar haar bijkantoor gevestigd is neerleggen, en moet zij overgaan tot de formaliteiten inzake de bekendmaking van die documenten.

iii) Verdrag van Vriendschap, Vestiging en Scheepvaart tussen het Koninkrijk België en de Verenigde Staten van Amerika, gesloten te Brussel op 21 februari 1961 (bekrachtigd door de wet van 30 juli 1963, *Belgisch Staatsblad* van 21 september 1963, blz. 9211.)

Krachtens artikel 6.7 van dit verdrag is het voor een Amerikaanse vereniging op wettelijke wijze opgericht in de Verenigde Staten mogelijk activiteiten in België uit te oefenen en bijgevolg een bijkantoor te vestigen, zonder voorafgaandelijke formaliteit, voorzover de statutaire opdracht van die vereniging verband houdt met wetenschap, onderwijs, godsdienst of liefdadigheid.

In dit geval moet de vereniging naar Amerikaans recht eveneens de documenten bedoeld in artikel 2:25, § 1, eerste lid, WVV, op de ondernemingsrechtbank van de plaats waar haar bijkantoor gevestigd is neerleggen, en moet zij overgaan tot de formaliteiten inzake de bekendmaking van die documenten.

10) De openbaarmakingsformaliteiten van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden verschillen naargelang de deelstaat

In het Vlaams Gewest worden deze samenwerkingsverbanden geregeld door het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur. Voor geen van de hierin vermelde verenigingen met rechtspersoonlijkheid (projectvereniging, dienstverlenende vereniging en opdrachthoudende vereniging) zijn de openbaarmakingsformaliteiten van het WVV van toepassing. Er wordt dan ook geen dossier voor deze verenigingen ter griffie gehouden. Wanneer voornoemd decreet de bekendmaking in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* voorschrijft moeten de betrokkenen die akten dan ook rechtstreeks aan het *Belgisch Staatsblad* bezorgen.

In het Waalse Gewest wordt de aangelegenheid geregeld door Boek V van het Wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisatie. Volgens artikel L1523/1 van dat wetboek zijn de wetten betreffende de handelsvennootschappen en de VZW's van toepassing op de intercommunales voor zover de statuten er niet van afwijken wegens de bijzondere aard van de vereniging. Daaruit volgt dat de nadere regels inzake de openbaarmaking waarin het WVV voorziet, van toepassing blijven voor die structuren, tenzij anders vermeld.

In het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest zijn de nadere regels vastgesteld in de ordonnantie van 5 juli 2018 betreffende de specifieke gemeentelijke bestuursvormen en de samenwerking tussen gemeenten en de ministeriële omzendbrief van 3 juli 2020. In artikel 55 van die ordonnantie is bepaald dat de bepalingen met betrekking tot handelsvennootschappen die coöperatieve vennootschappen betreffen, van toepassing zijn op intercommunales voor zover de bepalingen van voornoemde ordonnantie en van de statuten hier niet van afwijken wegens de bijzondere aard van de vereniging. Daaruit volgt dat, net zoals voor de intercommunales in het Waalse Gewest geldt, de nadere regels inzake de openbaarmaking waarin het WVV voorziet, van toepassing blijven voor die structuren, tenzij anders vermeld.

11) De openbaarmakingsformaliteiten van IVZW's en SON's

De IVZW en SON moeten bij authentieke akte worden opgericht. De FOD Justitie blijft evenwel bevoegd voor de erkenning van een IVZW en SON (zie punt I. Algemeen, 2) Verkrijging van de rechtspersoonlijkheid).

Zodra alle vereiste stukken zijn aangekomen, legt de FOD Justitie het ontwerp van besluit ter ondertekening aan de koning voor.

Wanneer het koninklijk besluit is genomen, stuurt de FOD Justitie drie eensluidend verklaarde uitgiftes van het koninklijk besluit aan de instrumenterende notaris of aan de raadsman van de IVZW of SON. Een van de drie afschriften moet aan de griffie van de ondernemingsrechtbank van de zetel van de IVZW of SON worden bezorgd, vergezeld van de andere documenten.

De IVZW of SON mag haar statuten dus niet publiceren in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* vooraleer zij het koninklijk besluit bekomt dat de rechtspersoonlijkheid verleent. Doet zij dit toch, dan moet er na het bekomen van het koninklijk besluit, een nieuwe bekendmaking gebeuren in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* om zo de eerste bekendmaking recht te zetten.

De documenten die u aan de griffie van de ondernemingsrechtbank van de zetel van de IVZW of SON moet bezorgen:

- een eensluidend verklaarde uitgifte van het koninklijk besluit tot erkenning waaruit het verkrijgen van de rechtspersoonlijkheid van de IVZW of SON blijkt;
- de statuten en de akten van de benoeming van de bestuurders en van de personen gemachtigd om de IVZW of SON te vertegenwoordigen;
- formulier I met het oog op de bekendmaking in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* en de inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen;



- la preuve de paiement des frais de publication au *Moniteur belge*.

Si le(s) but(s) pour le(s)quel(s) l'ASBL 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'ASBL ou la FUP ne peut procéder à la publication aux Annexes du *Moniteur belge* qu'après avoir obtenu l'arrêté royal d'approbation des modifications. 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'ASBL 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> janvier 2024. Pour ce faire, il faut procéder à la modification des statuts (article 41, de la loi du 23 mars 2019).

- het betalingsbewijs van de kosten van bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad*.

Als de doelstellingen waarvoor de IVZW of SON is opgericht wijzigen, en/of het voorwerp (de activiteiten) die zij uitvoert om die doelstellingen te bereiken, dan is een koninklijk besluit vereist. Zodra alle vereiste stukken zijn aangekomen, legt de FOD Justitie het ontwerp van besluit ter ondertekening aan de koning voor.

Net als in het kader van de erkenning ervan, mag de IVZW of de SON pas overgaan tot bekendmaking in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* nadat ze het koninklijk besluit betreffende de goedkeuring van de wijzigingen heeft bekomen. Doet zij dit toch eerder, dan moet er na het bekomen van het koninklijk besluit een nieuwe bekendmaking gebeuren in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* om zo de eerste bekendmaking recht te zetten.

Documenten die u aan de griffie van de ondernemingsrechtbank moet bezorgen:

- een eensluitend verklaarde uitgifte van het koninklijk besluit dat de wijzigingen goedkeurt;
- de gecoördineerde versie van de statuten naar aanleiding van de aangebrachte wijzigingen;
- formulier I met het oog op de bekendmaking en eventueel formulier II om de gegevens te wijzigen in de Kruispuntbank van Ondernemingen;
- het betalingsbewijs van de kosten van bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad*.

Wanneer de wijzigingen van de statuten bij authentieke akte moeten worden vastgesteld (zie punt I. Algemeen, 1) Vorm van de oprichtingsakte en van wijzigende akten), moet een eensluitend verklaarde uitgifte van de authentieke akte waarin de aangebrachte wijzigingen worden vastgesteld, worden bezorgd aan de griffie van de bevoegde ondernemingsrechtbank, vergezeld van de laatste drie types vereiste documenten die hierboven zijn vermeld (gecoördineerde versie van de statuten, formulieren I en II en betalingsbewijs).

Wanneer de wijzigingen van de statuten kunnen worden aangenomen bij onderhandse akte (dat wil zeggen alle andere wijzigingen die niet bij authentieke akte moeten worden verleden), moeten dezelfde documenten als in de andere gevallen worden bezorgd aan de griffie (gecoördineerde versie van de statuten, formulieren I en II en betalingsbewijs), alsook de akte waarin de aangebrachte wijzigingen zijn opgenomen.

12) De openbaaringsformaliteiten met betrekking tot de omzetting van een VZW in een IVZW of van een private stichting in een SON

Voor de omzetting van een IVZW in een VZW of van een VZW in een IVZW zijn een authentieke akte en een koninklijk besluit betreffende de goedkeuring vereist (artikel 14:49, WVV). Hetzelfde geldt voor de omzetting van een private stichting in een stichting van openbaar nut (artikel 14:67 WVV). De FOD Justitie blijft bevoegd voor de procedure inzake het bekomen van het voornoemd koninklijk besluit.

Wanneer het koninklijk besluit is genomen, stuurt de FOD Justitie drie eensluitend verklaarde uitgiftes van het koninklijk besluit aan de notaris of aan de raadsman van de IVZW of van de stichting. Een van de drie afschriften moet aan de griffie van de ondernemingsrechtbank van het bevoegde arrondissement worden bezorgd.

Documenten die u aan de griffie van de ondernemingsrechtbank moet bezorgen:

- een eensluitend verklaarde uitgifte van het koninklijk besluit dat de wijzigingen goedkeurt;
- de authentieke akte over de omzetting naar een VZW;
- de gecoördineerde versie van de statuten naar aanleiding van de aangebrachte wijzigingen;
- formulier I met het oog op de bekendmaking en eventueel formulier II om de gegevens te wijzigen in de Kruispuntbank van Ondernemingen;
- het betalingsbewijs van de kosten van bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad*.

13) Erkenning van een VZW als beroepsvereniging

De wet van 23 maart 2019 tot invoering van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen en houdende diverse bepalingen heeft de beroepsvereniging als rechtsvorm opgeheven. Beroepsverenigingen blijven tot hun omzetting in een andere rechtsvorm onderworpen aan de bepalingen van de wet van 31 maart 1898 op de beroepsverenigingen, met dien verstande dat vanaf 1 januari 2020 de dwingende bepalingen van het WVV die op VZW's van toepassing zijn, ook op beroepsverenigingen toepassing zijn.

Een beroepsvereniging kan zich tot 1 januari 2024 vrijwillig omzetten in een VZW. Daarvoor moet worden overgegaan tot de wijziging van de statuten (artikel 41 van de wet van 23 maart 2019).

Les unions professionnelles qui à la date du 1<sup>er</sup> 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 dépôts 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 § 1<sup>er</sup>, 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 consultées 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 où 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> janvier 1997 et tous les actes des ASBL publiés à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2003 sont disponibles en ligne via la « base de données de référence pour les personnes morales ».

Beroepsverenigingen die op 1 januari 2024 niet in een andere rechtsvorm zijn omgezet, worden op die dag van rechtswege omgezet in een VZW (artikel 41, § 2, zesde streepje, van de wet van 23 maart 2019).

Bij de omzetting worden de regels inzake de wijziging van de statuten van de VZW toegepast, alsook de bepalingen van het WVV inzake de neerlegging en de bekendmaking van de statuten.

## XII. Inzage en verkrijging van kopieën

Alle akten die moeten worden neergelegd ter griffie en/of bekendgemaakt in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* krachtens het WVV of het KB WVV worden gevoegd bij het dossier bedoeld in artikel 2:7 resp. artikel 2:23 WVV. Deze akten en documenten zijn raadpleegbaar ter griffie van de ondernemingsrechtbank, hetzij op papier, hetzij in elektronische vorm.

Voor iedere rechtspersoon of buitenlandse rechtspersoon met een bijkantoor in België wordt op de griffie van de ondernemingsrechtbank van de zetel van de rechtspersoon resp. in het ambtsgebied waarvan het bijkantoor is gevestigd wordt een dossier gehouden (artikel 2:7, § 1, WVV resp. artikel 2:23, § 1, WVV). De tekst van de eerste versie van de statuten uit de oprichtingsakte alsook na elke wijziging, de gecoördineerde versie van de statuten, zijn raadpleegbaar in een openbaar elektronisch databankstelsel. Tevens kunnen kopieën worden ingezien in de gegevensbank van het *Belgisch Staatsblad* ingeval zij zijn bekendgemaakt; de inzage is gratis.

Evenwel dient eraan herinnerd te worden dat de persoonlijke gegevens die louter voor de Kruispuntbank van Ondernemingen zijn bestemd, zoals in luik C de formulieren die de rijksregisternummers bevatten van de personen die aangewezen zijn als bestuurders of andere functies, of zoals de kopieën van identiteitsbewijzen voor diegene die geen rijksregisternummer of BIS-nummer hebben, in geen geval raadpleegbaar zijn door het publiek omdat die gegevens niet openbaar zijn. Hetzelfde geldt voor het rijksregister- of bisnummer vermeld in andere stukken neergelegd ter griffie, zoals notariële oprichtingsakten. Persoonsgegevens moeten worden verwijderd uit de rest van het dossier wanneer om een kopie ervan wordt verzocht.

Artikel 2:12, § 2, WVV bepaalt dat eenieder met betrekking tot een bepaalde rechtspersoon kosteloos kennis kan nemen van de, zowel op papier als elektronisch, neergelegde stukken. Tegen betaling van de griffierechten en zonder andere kosten als deze kan, op mondelinge of schriftelijke aanvraag, een volledig of gedeeltelijk kopie ervan worden verkregen. Deze kopieën worden eensluidend verklaard met het origineel, tenzij de aanvrager van deze formaliteit afziet.

Met betrekking tot de authenticatie van de documenten kan worden gewezen op het verschil tussen de papieren en de elektronische kopieën:

- papieren kopieën worden voor eensluidende kopie gewaarmerkt, tenzij van deze waarmerking wordt afgezien;
- elektronische documenten worden niet voor eensluidende kopie gewaarmerkt, tenzij de aanvrager hier uitdrukkelijk om verzoekt.

Teneinde te waarborgen dat de herkomst van de door derden in het systeem ingevoerde documenten authentiek zijn, bestaat er een systeem van elektronische handtekening via de elektronische identiteitskaart. Naast dat systeem bestaat er nog een systeem van waarmerking opdat de integriteit van de inhoud wordt gewaarborgd.

Ingevolge artikel 1:17, derde lid, KB WVV gebeurt de waarmerking, in de mate dat de elektronische kopie betrekking heeft op stukken die zijn opgenomen in het deel van het in artikel 2:7, § 2, WVV bedoelde elektronisch databankstelsel dat wordt beheerd door de Koninklijke Federatie van het Belgisch Notariaat, via een elektronische systeemhandtekening van de Koninklijke Federatie van het Belgisch Notariaat.

Ingevolge artikel 1:6 KB WVV gebeuren online raadplegingen volgens de technische voorschriften vastgesteld door de Minister van Justitie, behalve voor wat betreft het deel van het in artikel 2:7, § 2, WVV bedoelde elektronisch databankstelsel dat wordt beheerd door de Koninklijke Federatie van het Belgisch Notariaat.

Wanneer een neergelegd stuk niet elektronisch beschikbaar is, kan via de door de Minister van Justitie bepaalde webpagina een aanvraag tot scanning van het gevraagde papieren stuk worden gedaan. De aangevraagde stukken mogen evenwel niet vóór 1 januari 1997 zijn neergelegd.

De griffier beschikt vanaf de aanvraag over een termijn van 15 dagen om het te scannen document in te voeren in het elektronisch dossier. De griffier brengt op het gescande stuk diens elektronische handtekening aan. Deze geldt echter niet als waarmerking.

Alle akten van vennootschappen bekendgemaakt vanaf 1 januari 1997 en alle akten van VZW's bekendgemaakt vanaf 1 juli 2003 zijn online beschikbaar via de 'referentiedatabank rechtspersonen'.

Tous les actes des ASBL publiés entre le 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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)

Alle akten van VZW's bekendgemaakt vanaf 1 december 1998 tot 30 juni 2003 zijn online beschikbaar via de 'referentiedatabank VZW'. Van de akten van VZW's vanaf 1 januari 1981 tot 30 november 1998 kunnen de referenties van bekendmaking worden geraadpleegd.

Voor kopieën die bij de griffie of op elektronische wijze worden verkregen geldt het tarief zoals bepaald in artikel 272 van het Wetboek van registratie-, hypotheek- en griffierechten.

### XIII. Overzichtstabel van het gebruik van de formulieren

1) Nieuwe rechtspersonen (vennootschappen, VZW's, IVZW's en stichtingen)

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au <i>Moniteur belge</i>	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		

RECHTSTOESTAND	Aantal exemplaren	Te gebruiken formulieren		
		Identificatie KBO-BS	Bekendmaking in het <i>Belgisch Staatsblad</i>	Kruispuntbank van Ondernemingen
Neerlegging op papier van de oprichting van een rechtspersoon	1 exemplaar van de oprichtingsakte en van de benoemingsakte van de bestuurders + 1x luik A van formulier I, 3x luik B van formulier I en 1x luik C van formulier I	Formulier I – luik A	Formulier I – luik B Bekendmaking van de oprichtingsakte en van de identiteit van de bestuurders	Formulier I – luik C
Elektronische neerlegging van de oprichting via eDepot of JustAct	1 exemplaar van de oprichtingsakte en van de benoemingsakte van de bestuurders	Via de internet-applicatie		

2) Personnes morales existantes

i) Sociétés existantes

2) Bestaande rechtspersonen

i) Bestaande vennootschappen

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au <i>Moniteur belge</i>	Banque-Carrefour des entreprises
Modification de l'organe d'administration (délégué à la gestion journalière/representant)	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, c'est-à-dire la prolongation d'un mandat à durée limitée) - volet A 1 <sup>o</sup> et 2 <sup>o</sup> - volet C 4 <sup>o</sup> et/ou 5 <sup>o</sup> (plusieurs volets C peuvent être utilisés si nécessaire)

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au <i>Moniteur belge</i>	Banque-Carrefour des entreprises
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 + 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 (si nomination de liquidateur(s)) – 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

RECHTSTOESTAND	Aantal exemplaren	Te gebruiken formulieren		
		Identificatie KBO - BS	Bekendmaking in het <i>Belgisch Staatsblad</i>	Kruispuntbank van Ondernemingen
Wijziging van het bestuursorgaan, van de persoon belast met het dagelijks bestuur, van de vaste vertegenwoordiger of van de wettelijk vertegenwoordiger bijkantoor	1 kopie van de akte voor het dossier + 1x luik A van formulier I, 3x luik B van formulier I, 1x luik A van formulier II en 1x luik C van formulier II	Formulier I – luik A	Formulier I – luik B	Formulier II (uitgezonderd bij herbenoeming, dwz de verlenging van een mandaat van beperkte duur) – luik A 1° en 2° – luik C 4° en/of 5° (diverse luiken C kunnen indien nodig gebruikt worden)
Statutenwijziging	Idem	Formulier I – luik A	Formulier I – luik B	Desgevallend Formulier II – luik A 1° en 2° (de nieuwe benaming opgeven) – luik C 1° (wijziging maatschappelijk kapitaal) en/of 3° (wijziging in de duur van de vennootschap) en/of 6° (wijziging in de datum van het boekjaar) en/of 7° (wijziging in de datum van de jaarlijkse algemene vergadering)

RECHTSTOESTAND	Aantal exemplaren	Te gebruiken formulieren		
		Identificatie KBO - BS	Bekendmaking in het <i>Belgisch Staatsblad</i>	Kruispuntbank van Ondernemingen
Wijziging van de zetel	1 kopie van de akte voor het dossier + 1x luik A van formulier I, 3x luik B van formulier I en 1x luik A van formulier II	Formulier I – luik A	Formulier I – luik B	Formulier II – luik A 1°, 2° en 4°
Neerlegging van de gecoördineerde statuten na de wijziging ervan	1 exemplaar	Formulier I – luik A	Formulier I – luik B (mededeling van de neerlegging)	Nihil
Ontbinding	1 kopie van de akte voor het dossier + 1x luik A van formulier I, 3x luik B van formulier I, 1x luik A van formulier II en 1x luik C van formulier II	Formulier I – luik A	Formulier I – luik B	Formulier II (indien aanstelling van vereffenaar(s)) – luik A 1° en 2° – luik C 4° (indien aanstelling van vereffenaar(s)) en 8°
Sluiting vereffening	Idem	Formulier I – luik A	Formulier I – luik B	Formulier II (indien aanstelling van vereffenaar(s)) – luik A 1° en 2° – luik C 4° (beëindiging van het mandaat van de vereffenaar) en 9°
Benoeming van commissarissen	1 kopie van het benoemings-besluit + 1x luik A van formulier I en 3x luik B van formulier I	Formulier I – luik A	Formulier I – luik B	Nihil

ii) ASBL, AISBL et fondations existantes

ii) Bestaande VZW's, IVZW's en stichtingen

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au <i>Moniteur belge</i>	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, c'est la 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 I et 1x volet A du formulaire II	Formulaire I – volet A 1Ê, 2Ê et 4Ê	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

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au <i>Moniteur belge</i>	Banque-Carrefour des entreprises
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 siège, n° d'entreprise	Nihil	Nihil
Nomination ou cessation de fonctions d'un commissaire (obligatoire pour les associations autres que les petites ASBL ou AISBL ; pour les autres 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

RECHTSTOESTAND	Aantal exemplaren	Te gebruiken formulieren		
		IdentificatieKBO - BS	Bekendmaking in het <i>Belgisch Staatsblad</i>	Kruispuntbank van Ondernemingen
Wijziging van het bestuursorgaan, van de persoon belast met het dagelijks bestuur, van de vaste vertegenwoordiger of van de wettelijk vertegenwoordiger bijkantoor	1 kopie van de akte voor het dossier + 1x luik A van formulier I, 3x luik B van formulier I, 1x luik A van formulier II en 1x luik C van formulier II	Formulier I – luik A	Formulier I – luik B	Formulier II (uitgezonderd bij herbenoeming, dwz de verlenging van een mandaat van beperkte duur) – luik A 1° en 2° – luik C 4° en/of 5° (diverse luiken C kunnen indien nodig gebruikt worden)
Statutenwijziging	1 kopie van de akte voor het dossier + 1x luik A van formulier I, 3x luik B van formulier I, 1x luik A van formulier II en 1x luik C van formulier II	Formulier I – luik A	Formulier I – luik B	Desgevallend Formulier II – luik A 1° en 2° (de nieuwe benaming opgeven) – luik C 3° (wijziging in de duur van de rechtspersoon) en/of 6° (wijziging in de datum van het boekjaar)
Wijziging van de zetel	1 kopie van de akte voor het dossier + 1x luik A van formulier I, 3x luik B van formulier I en 1x luik A van formulier II	Formulier I – luik A	Formulier I – luik B	Formulier II – luik A 1°, 2° en 4° (nieuw adres)
Neerlegging van de gecoördineerde statuten na de wijziging ervan	1 exemplaar	Geen formulier nodig. Getypt document met vermelding van de naam, rechtsvorm, precies adres van de zetel en ondernemingsnummer	Nihil	Nihil

RECHTSTOESTAND	Aantal exemplaren	Te gebruiken formulieren		
		IdentificatieKBO - BS	Bekendmaking in het Belgisch Staatsblad	Kruispuntbank van Ondernemingen
Ontbinding	1 kopie van de akte voor het dossier + 1x luik A van formulier I, 3x luik B van formulier I, 1x luik A van formulier II en 1x luik C van formulier II	Formulier I – luik A	Formulier I – luik B	Formulier II – luik A 1° en 2° – luik C 4° (aanstelling van vereffenaar(s)) en 8° (datum ontbinding)
Sluiting vereffening	Idem	Formulier I – luik A	Formulier I – luik B	Formulier II – luik A 1° en 2° – luik C 4° (beëindiging van de functie van de vereffenaar) en 9° (datum sluiting vereffening)
Neerlegging van vereenvoudigde jaarrekening	2 exemplaren	Geen formulier nodig. Getypt document moet vermelden : - Benaming - Rechtsvorm - Nauwkeurig adres zetel, ondernemingsnummer	Nihil	Nihil
Benoeming of beëindiging van de functie van commissaris (verplichting voor de andere dan kleine VZW's, IVZW's en stichtingen ; alsook voor de andere indien vrijwillig een commissaris werd benoemd)	1 kopie van het benoemings-besluit + 1x luik A van formulier I en 3x luik B van formulier I	Formulier I – luik A	Formulier I – luik 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

## XIV. Inhoudstafel

## I. Algemeen

1) Vorm van de oprichtingsakte en van wijzigende akten

2) Verkrijging van de rechtspersoonlijkheid

## II. Aard van de controles uitgeoefend door de griffies

1) Algemeen

2) Controle van de identiteit

i) Controle van de identiteit van de leidinggevende functies

ii) Controle van de identiteit van de neerlegger

iii) Controle van de identiteit van vennoten met onbeperkte aansprakelijkheid

3) Controle van het adres van de zetel in de databank BeST Adress

4) Bestuursverboden

5) Controle via het Centraal Register Economische Knipperlichten

6) Controle van de gegevens

## III. Stukken die moeten worden neergelegd en bekendgemaakt

1) Algemeen

2) Termijnen voor de neerlegging en de bekendmaking

3) Tegenwerpelijkheid

4) Taal van de documenten

i) Het gebruik der talen in bestuurszaken

ii) Vertalingen

iii) Taal van de formulieren

## IV. Ondertekening

1) Ondertekening van de documenten neer te leggen in het dossier

2) Ondertekening van het of de papieren formulier(en)

## V. Modaliteiten van neerlegging

1) Papieren neerlegging

2) De neerlegging van onderhandse akten en stukken van rechtspersonen door notarissen

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 différent 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,  
V. VAN QUICKENBORNE

VI. Bekendmaking in de Bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad*

- 1) Algemeen
- 2) Aantal beslissingen in een bekendmaking

VII. Bekendmakingskosten en betalingsmiddelen

VIII. Formaliteiten bij de Kruispuntbank van Ondernemingen

- 1) Algemeen
- 2) Identificatie van de in de formulieren I en II opgenomen niet-verblijfshouders

IX. Bijhouden van de dossiers door de griffies

X. Versturen van de akten en stukken naar het *Belgisch Staatsblad*

XI. Bijzondere gevallen en gebruik van de formulieren

- 1) Mogelijke hoedanigheden van mandaten
- 2) Wijziging van zetel
  - i) Bevoegdheid
  - ii) Formulieren
- 3) Verlenging van het mandaat van beperkte duur
- 4) Cumulatie van functies door een gedelegeerd bestuurder
- 5) Woonplaatskeuze
- 6) Neerlegging van de jaarrekening
- 7) De bekendmaking van de eerste of gecoördineerde versie van de statuten die voortvloeien uit een akte door een in België gevestigde notaris
  - i) Bewaring van de eerste versie en gecoördineerde versie van de statuten
  - ii) Raadpleging van de eerste versie en gecoördineerde versie van de statuten
- 8) De overdracht van het dossier in geval van vereffening
- 9) Buitenlandse vennootschappen, verenigingen en stichtingen
  - i) Buitenlandse vennootschappen, verenigingen en stichtingen met een bijkantoor in België
  - ii) Europees verdrag nr. 124 inzake de erkenning van de rechtspersoonlijkheid van internationale niet-gouvernementele organisaties
  - iii) Verdrag van Vriendschap, Vestiging en Scheepvaart tussen het Koninkrijk België en de Verenigde Staten van Amerika, gesloten te Brussel op 21 februari 1961
- 10) De openbaarmakingsformaliteiten van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden verschillen naargelang de deelstaat
- 11) De openbaarmakingsformaliteiten van IVZW's en SON's
- 12) De openbaarmakingsformaliteiten met betrekking tot de omzetting van een vzw in een ivzw of van een private stichting in een SON
- 13) Erkenning van een VZW als beroepsvereniging

XII. Inzage en verkrijging van kopieën

XIII. Samenvattende tabel over het gebruik van de formulieren

Gelieve de hoofdgriffiers van de ondernemingsrechtbanken in kennis te stellen van het voorgaande zodat zij dit aan hun personeel kunnen meedelen.

Ik benadruk dat deze informatie goed gekend moet zijn door het personeel van de griffies van de ondernemingsrechtbanken. Het is ook essentieel dat alle griffies deze instructies op uniforme wijze toepassen en dat zulks binnen de griffies eveneens het geval is.

Met bijzondere hoogachting,

De minister van Justitie,  
V. VAN QUICKENBORNE