

— Hij/zij dynamiseert het teamwerk en weet de medewerkers in de centrale en provinciale diensten te motiveren en kan hen op een enthousiasmerende wijze betrekken bij de modernisering en continue professionalisering van de DGEC;

— Hij/zij staat open voor de ideeën van zijn medewerkers;

— Hij/zij geeft blijk van een grote geschiktheid tot overleg met zijn medewerkers;

— Hij/zij evalueert continu de kwaliteit van het geleverde werk en heeft tegelijk ook oog voor efficiëntie en doeltreffendheid;

— Zonder het belang van geneeskundige controle, vervolging of sanctionering te verwaarlozen plaatst hij/zij dit in het totaal kader van de visie en opdrachten van DGEC en van het RIZIV als geheel.

— Hij/zij is stressbestendig.

— Hij/zij heeft een scherpe zin voor rechtvaardigheid, billijkheid en gerechtigheid;

— Hij/zij kan een zekere gestrengheid en onpartijdigheid bewaren in de coherentie en standvastigheid bij het nemen van beslissingen en kan deze kaderen in de algemene context van de wettelijke activiteit van de dienst :

Indiening van de kandidaturen :

De belangstellende kandidaten worden verzocht hun kandidatuur bij ter post aangetekende brief te richten aan de heer J. De Cock, administrateur-generaal, Tervurenlaan 211, te 1150 Brussel, binnen een termijn van tien werkdagen die ingaat op de eerste werkdag, volgend op de publicatie van dit bericht in het *Belgisch Staatsblad* (de poststempel geldt als bewijs). Wanneer de laatste dag van de termijn een zaterdag, een zondag of een wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

In de kandidatuurstelling moet de datum, de naam, de voornamen, de graad en de dienst waarvan hij/zij afhangt worden vermeld en een uiteenzetting betreffende zijn/haar aanspraken.

Te dien einde dient er een gedetailleerde beschrijving van de verworven ervaring gegeven te worden waarbij de afstemming van het profiel op de beschreven functie wordt onderstreept, alsook een *curriculum vitae*.

De kandidaten die niet tot het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering behoren, moeten een document verstrekken, afgeleverd door de personeelsdienst van de instelling die hen tewerkstelt, waarin bevestigd wordt dat zij een graad van rang 15 definitief bekleden en met vermelding van de datum van benoeming in die graad, samen met een afschrift van het diploma.

— Il/elle dynamise le travail d'équipe et sait motiver les collaborateurs dans les services centraux et provinciaux et peut les associer de manière enthousiasmante à la modernisation et à la professionnalisation permanente du S.E.C.M.

— Il est ouvert(e) aux idées suggérées par ses collaborateurs.

— Il/elle fait preuve d'une grande capacité de concertation avec ses collaborateurs.

— Il/elle évalue en permanence la qualité du travail fourni et veille aussi simultanément à l'efficacité et au rendement.

— Sans négliger l'importance du contrôle médical, des poursuites et des sanctions, il/elle les intègre dans le contexte global de la vision et des missions du S.E.C.M. et de l'INAMI dans son ensemble.

— Il/elle est résistant(e) au stress.

— Il/elle a un sens aigu de l'équité et de la justice.

— Il/elle sait faire preuve d'une certaine sévérité et d'une certaine impartialité cohérentes et tenaces dans ses prises de décisions et peut les intégrer dans le contexte général de l'activité légale du service.

Dépôt des candidatures :

Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur candidature, sous pli recommandé, à M. J. De Cock, administrateur général, avenue de Tervuren 211, à 1150 Bruxelles, dans un délai de dix jours ouvrables qui commence à courir le premier jour ouvrable qui suit celui de la publication du présent appel au *Moniteur belge* (le cachet de la poste faisant foi). Lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, le délai est prolongé jusqu'au prochain jour ouvrable.

L'acte de candidature doit mentionner la date, le nom, les prénoms, le grade du candidat, le service dont il/elle relève et contenir un exposé des titres que le candidat fait valoir.

A cet égard, il convient de fournir une description détaillée de l'expérience acquise mettant en évidence l'adéquation du profil à la fonction décrite, ainsi qu'un *curriculum vitae*.

Les candidats non membres de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité doivent fournir un document délivré par le service du personnel de l'institution qui les occupe attestant qu'ils sont dotés, à titre définitif d'un grade du rang 15 et reprenant la date de nomination au dit grade accompagné d'une copie du diplôme.

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C - 2004/09637]

### 4 OKTOBER 2004. — Openbaarmaking van akten en stukken van verenigingen zonder winstoogmerk en van private stichtingen

Mijnheer de Voorzitter van het College van procureurs-generaal

De wet van 2 mei 2002 (*Belgisch Staatsblad*, 11 december 2002) betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen die de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk wijzigt, heeft het stelsel van openbaarmaking van akten en stukken van verenigingen zonder winstoogmerk grondig gewijzigd en een nieuwe rechtsvorm ingevoerd, « de private stichting »

De artikelen 26*novies* en 31 van de wet van 27 juni 1921 bepalen dat akten en stukken van v.z.w.'s en private stichtingen moeten worden neergelegd ter griffie van de rechtbank van koophandel van de plaats waar de zetel van de vereniging of stichting is gevestigd.

Om de uitvoering te vergemakkelijken van de hervorming, die in de praktijk enkele moeilijkheden met zich lijkt te brengen, is het volgens mij noodzakelijk de nieuwe procedure te verduidelijken.

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

1. Aard van de controle uitgeoefend door de griffies

Overeenkomstig het koninklijk besluit van 26 juni 2003 op de openbaarmaking van akten en stukken van v.z.w.'s en van private stichtingen berust de controle uitgeoefend door de griffies van de rechtbanken van koophandel op vier principes :

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

Het betreft een louter formele controle. Noch de wet van 27 juni 1921, noch het voornoemde koninklijk besluit van 26 juni 2003 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* voorgeschreven is en die voorkomt op luik B van formulier I. De griffie moet de wettigheid van statutaire clausules of van de inhoud van uittreksels uit processen-verbaal van algemene vergaderingen of van raden van bestuur niet nagaan. Zij kan de aandacht van de vereniging of van de private stichting vestigen op eventuele onjuistheden, maar kan de neerlegging niet weigeren wanneer alle formele voorwaarden nageleefd werden.

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

## 2. Stukken die neergelegd en bekendgemaakt moeten worden

De artikelen 26*novies* en 31 van de wet van 27 juni voorzien enerzijds in de neerlegging van akten en stukken en anderzijds in de bekendmaking van enkele ervan in de bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad*.

Wanneer een akte of stuk enkel moet worden neergelegd, is het belangrijk te onderstrepen dat in tegenstelling tot het stelsel voor de handelsvennootschappen, noch de wet van 27 juni 1921 noch het koninklijk besluit van 26 juni 2003 voorzien in een bekendmaking bij mededeling van de neerlegging van de akte of het stuk.

### Neerlegging

V.Z.W.		Private stichting
Statuten en de wijzigingen ervan		Statuten en de wijzigingen ervan
Akten betreffende de benoeming of de ambtsbeëindiging van de bestuurders en desgevallend van de personen aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen, van de personen gemachtigd om de vereniging te vertegenwoordigen en van de commissarissen		Akten betreffende de benoeming, de afzetting en de ambtsbeëindiging van de bestuurders en desgevallend van de personen gemachtigd om de stichting te vertegenwoordigen
Kopie van het register van de leden en aanpassingen eraan (1)		Beslissingen en akten betreffende de omvorming van een private stichting in een stichting van openbaar nut, overeenkomstig artikel 44;
Beslissingen betreffende de nietigheid of de ontbinding van de vereniging, de vereffening ervan en de benoeming en de ambtsbeëindiging van de vereffenaars		Beslissingen en akten betreffende de ontbinding en de vereffening van de stichting
Jaarrekeningen van de vereniging, opgemaakt overeenkomstig artikel 17		Jaarrekeningen van de stichting, opgemaakt overeenkomstig artikel 37
Gecoördineerde tekst van de statuten naar aanleiding van de wijziging ervan (2)		Gecoördineerde tekst van de statuten naar aanleiding van de wijziging ervan (3)

### Bekendmaking

V.Z.W.		Private stichtingen
Statuten en de wijzigingen ervan		Statuten en de wijzigingen ervan
Akten betreffende de benoeming of de ambtsbeëindiging van de bestuurders en desgevallend van de personen aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen, van de personen gemachtigd om de vereniging te vertegenwoordigen en van de commissarissen		Akten betreffende de benoeming, de afzetting en de ambtsbeëindiging van de bestuurders en desgevallend van de personen gemachtigd om de stichting te vertegenwoordigen
		Beslissingen en akten betreffende de omvorming van een private stichting in een stichting van openbaar nut, overeenkomstig artikel 44;
Beslissingen betreffende de nietigheid of de ontbinding van de vereniging, de vereffening ervan en de benoeming en de ambtsbeëindiging van de vereffenaars		Beslissingen en akten betreffende de ontbinding en de vereffening van de stichting

### 3. Bepalingen voor de neerlegging en de bekendmaking

#### 3.1. Neerlegging

Elk neergelegd papieren stuk moet aan de volgende voorwaarden beantwoorden :

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

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

3° alleen op de voorzijde beschreven zijn <sup>(4)</sup>

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 vereniging of stichting tegenover derden te vertegenwoordigen, waarbij de naam en de hoedanigheid van de ondertekenaars moeten worden vermeld <sup>(5)</sup> :

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

Bovenaan elk neergelegd stuk worden vermeld :

1° de naam van de vereniging of stichting zoals die in de statuten voorkomt;

2° de rechtsvorm <sup>(6)</sup>;

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

4° het ondernemingsnummer <sup>(7)</sup>

5° het precieze 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 koninklijk besluit van 26 juni 2003 gaat.

Wanneer bijgevolg een document moet worden neergelegd, stemt dit overeen met de hierboven opgesomde voorschriften, of wordt gebruik gemaakt van een of meer Luiken B van formulier I.

De griffie bezorgt een ontvangstmelding voor alle neergelegde akten en documenten.

#### 3.2. Bekendmaking

Wanneer een neergelegd stuk eveneens moet worden bekendgemaakt, moet het vergezeld gaan van een afschrift ondertekend door de perso(o)n(en) bevoegd om de vzw of de private stichting (organen en/of bijzonder gemachtigde) te vertegenwoordigen.

Overeenkomstig artikel 5 van het koninklijk besluit is het gebruik van formulier I vereist.

Concreet moet dus formulier I neergelegd worden voor de bekendmaking in de bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* en een afschrift van de akte voor het dossier dat gehouden wordt ter griffie van de rechtbank van koophandel.

Het afschrift van de akte dat in het dossier moet worden opgenomen, kan de vorm aannemen van een kopie van Luik B van formulier I.

Een zelfde bekendmaking kan verschillende onderwerpen bevatten zonder dat verschillende formulieren gebruikt worden en zonder dat bijkomende bekendmakingskosten teweeggebracht worden. 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 de raad van bestuur.

Een vzw en een private stichting kunnen beslissen hun volledige statuten, alsook andere statutaire bepalingen of beslissingen dan deze vereist in artikel 26*novies*, § 2, in de bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* te laten bekendmaken.

#### 3.3. Formaliteiten bij de Kruispuntbank

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

Bij de oprichting van de vzw of de private stichting zijn die gegevens terug te vinden op formulier I, Luik A en C.

Wanneer een van de identificatiegegevens in de Kruispuntbank van Ondernemingen gewijzigd wordt, moet gebruik worden gemaakt van formulier II. Dat formulier heeft enkel een Luik A en C. Indien de wijziging een bekendmaking vereist, zal gebruik worden gemaakt van formulier I, Luik A en B. Luik C van dit formulier wordt enkel gebruikt voor de ondertekening onderaan de bladzijde.

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

##### 4.1. Bestaande vzw's en private stichtingen

RECHTSTOESTAND	Aantal exemplaren	Kosten <sup>(8)</sup> ( <sup>9</sup> )	Te gebruiken formulieren		
			Identificatie	Bekendmaking in het <i>Belgisch Staatsblad</i>	Kruispuntbank van Ondernemingen
Wijziging van de raad van bestuur/dagelijks bestuur/vertegenwoordiger	1 kopie van de akte voor het dossier + 1 exemplaar van formulier I en II	98,34 euro/BTW Inb.	Formulier I - Luik A	Formulier I - Luik B (de vermeldingen bepaald in artikel 9 van de wet vermelden)	Formulier II Luik A 1° en 2° Luik C 3° en/of 4° (Diverse Luiken C kunnen indien nodig gebruikt worden)
Statutenwijziging	1 kopie van de akte voor het dossier + 1 exemplaar van formulier I en desgevallend van formulier II	98,34 euro/BTW Inb.	Formulier I - Luik A	Formulier I - Luik B	Desgevallend Formulier II Luik A 1° en 2° Luik C 2° (indien wijziging in de duur van de vereniging of stichting) en/of 5° (indien wijziging in de datum van het boekjaar).
Statutenwijziging (wijziging van de benaming en/of de zetel)	1 kopie van de akte voor het dossier + 1 exemplaar van formulier I en II	98,34 euro/BTW Inb.	Formulier I - Luik A	Formulier I - Luik B	Formulier II Luik A 1°, 2° (de nieuwe benaming opgeven) en/of 4° (nieuw adres)

RECHTSTOESTAND	Aantal exemplaren	Kosten <sup>(10)</sup>	Te gebruiken formulieren		
			Identificatie	Bekendmaking in het <i>Belgisch Staatsblad</i>	Kruispuntbank van Ondernemingen
Ontbinding	1 kopie van de akte voor het dossier + 1 exemplaar van formulier I en desgevallend van formulier II	98,34 euro/BTW Inb.	Formulier I - Luik A	Formulier I - Luik B	Formulier II (indien aanstelling van vereffenaar(s)) Luik A 1° en 2° Luik C 3°
Neerlegging van de lijst van de leden (Enkel voor de vzw's)	1 exemplaar	Nihil	Geen formulier nodig. Getypt document moet vermelden : - benaming - rechtsvorm - nauwkeurig adres zetel - ondernemingsnummer	Nihil	Nihil

RECHTSTOESTAND	Aantal exemplaren	Kosten <sup>(11)</sup>	Te gebruiken formulieren		
			Identificatie	Bekendmaking in het <i>Belgisch Staatsblad</i>	Kruispuntbank van Ondernemingen
Neerlegging van de jaarrekeningen	1 exemplaar	Nihil	Geen formulier nodig. Getypt document moet vermelden : - benaming - rechtsvorm - nauwkeurig adres zetel - ondernemingsnummer	Nihil	Nihil
Neerlegging van de gecoördineerde statuten na de wijziging ervan	1 exemplaar	Nihil	Geen formulier nodig. Getypt document moet vermelden : - benaming - rechtsvorm - nauwkeurig adres zetel - ondernemingsnummer	Nihil	Nihil
Benoeming of ambtsbeëindiging van een commissaris	1 kopie van de akte voor het dossier + 1 exemplaar van formulier I	98,34 euro/BTW Inb.	Formulier I - Luik A	Formulier I - Luik B	Nihil

#### 4.2. Nieuwe v.z.w.'s of private stichtingen

RECHTSTOESTAND	Aantal exemplaren	Kosten <sup>(12)</sup>	Te gebruiken formulieren		
			Identificatie	Bekendmaking in het <i>Belgisch Staatsblad</i>	Kruispuntbank van Ondernemingen
Oprichting	1 exemplaar van de statuten en van de benoeming van de bestuurders + 1 exemplaar van formulier I	130,29 euro/BTW Inb.	Formulier I - Luik A	Formulier I - Luik B Bekendmaking van de statuten en van de identiteit van de bestuurders	Formulier I - Luik C

### 4.3. Algemene opmerkingen

#### 4.3.1. Ondertekening

##### 1° Ondertekening van het of de formulier(en)

Elk formulier moet worden ondertekend door de perso(o)n(en) gemachtigd om de vzw of de private stichting te verbinden (organen en/of bijzonder gemachtigde). Deze handtekening(en) moet(en) geplaatst worden onderaan Luik C van formulier I en/of van formulier II.

Luik B van formulier I moet eveneens ondertekend worden, 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 v.z.w. of de private stichting ten aanzien van derden te vertegenwoordigen (organen en/of bijzonder gemachtigde), of desgevallend van de instrumenterende notaris.

Indien de handtekening op de voorzijde voorkomt, is dat op risico van de vereniging of stichting. De griffie kan de neerlegging om deze reden niet weigeren maar kan de aandacht vestigen op de gevaren van deze handelwijze.

##### 2° Ondertekening van de documenten neer te leggen in het dossier

Deze documenten moeten worden ondertekend door de perso(o)n(en) bevoegd om de vereniging of stichting te vertegenwoordigen (organen en/of bijzonder gemachtigde).

##### 3° Wie mag tekenen?

De neergelegde formulieren en documenten moeten ondertekend worden door een of meer personen die gemachtigd zijn om de vereniging of stichting te vertegenwoordigen (organen en/of bijzonder gemachtigde).

De statuten van de vereniging of van de stichting bepalen wie haar mag verbinden ten aanzien van derden. De vertegenwoordigingsbevoegdheid kan zowel aan bestuurders als aan derden opgedragen worden. De algemene vergadering of de raad van bestuur kan één of meer personen tevens ermee belasten de formaliteiten voor de bekendmaking te vervullen door gebruik te maken van de daaraan verbonden handtekening.

Hoewel de griffie bevoegd is om de identiteit na te gaan van de persoon die zich aanmeldt, mag de griffie zich niet mengen in de interne organisatie van de vereniging of de stichting inzake de bepaling van de hoedanigheid van en het aantal personen die de stukken en documenten moeten ondertekenen die bekendgemaakt moeten worden.

#### 4.3.2. Exemplaar neer te leggen in het dossier

Wanneer de akte ook bestemd is om te worden bekendgemaakt in de bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* (statuten – benoeming, ontslag – ontbinding), kan ze de vorm aannemen van Luik B van formulier I, op de gepaste wijze ondertekend.

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

Voorbeeld : Wanneer het de benoeming betreft van bestuurders van een v.z.w., zal de akte dus het uittreksel zijn van de notulen van de algemene vergadering die tot de benoeming is overgegaan en zal zij, overeenkomstig artikel 9 van de wet van 27 juni 1921, de identiteit van die bestuurders, de omvang van hun bevoegdheden en de wijze waarop zij die uitoefenen vermelden.

Bijgevolg mag enkel een exemplaar van de akte die aanleiding geeft tot neerlegging geëist worden. Wanneer de bekendmaking in de bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad* eveneens vereist is, moet een exemplaar neergelegd worden van de akte die aanleiding geeft tot die bekendmaking in de vorm van een uittreksel van de notulen van de beslissing of de vorm van een dubbel van Luik B van formulier I. Er moet ook een exemplaar van formulier I en desgevallend van formulier II neergelegd worden.

De griffie kan geen kopie eisen van de volledige notulen van de algemene vergadering, maar niets belet de v.z.w. de volledige notulen in plaats van een uittreksel voor te leggen.

Neerlegging	Bekendmaking
OFWEL 1 kopie van de akte (uittreksel van het proces-verbaal van de beslissing) OFWEL 1 exemplaar van Luik B van formulier 1	1 exemplaar van formulier I (13)

#### 4.3.3 Nummer van de niet-verblijfhouders

##### Natuurlijke personen

Wanneer een bestuurder niet in België verblijft, moet hij het BIS-nummer vermelden. Dit bevindt zich in de rechterbovenhoek van de SIS-kaart van de sociale zekerheid.

Indien de bestuurder geen BIS-nummer heeft, moet in het vakje rijksregisternummer van Luik C van formulier I of II de geboortedatum ingevuld worden en moet een kopie van een identiteitsbewijs aan de griffie overhandigd worden.

Bij gebrek aan een BIS-nummer en in geval van ontslag van (een) bestuurder(s), ondertekenen de personen die de vereniging of stichting rechtsgeldig kunnen vertegenwoordigen een verklaring waaruit blijkt dat de ontslagnemende bestuurder(s) geen BIS-nummer hebben of gehad hebben.

De bepalingen voor een bestuurder gelden eveneens voor de algemene vertegenwoordigers en voor de personen aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen.

##### Rechtspersonen

Wanneer een buitenlands rechtspersoon bestuurder is van een vereniging of stichting, moet het ondernemingsnummer vermeld worden op Luik C voor :

1° de rechtspersonen naar buitenlands of internationaal recht die beschikken over een zetel in België of die zich moeten registreren overeenkomstig een verplichting opgelegd door de Belgische wetgeving;

2° iedere natuurlijke persoon, rechtspersoon of vereniging die in België :

- hetzij een handels- of ambachtsonderneming voert;
- hetzij als werkgever onderworpen is aan de sociale zekerheid;
- hetzij onderworpen is aan de belasting over de toegevoegde waarde;
- hetzij als zelfstandige een intellectueel beroep, een vrij beroep of een dienstverlenend beroep uitoefent;

3° de vestigingseenheden van de personen bedoeld in 1°, 2° en 3°, voorzover de registratie van die vestigingseenheid noodzakelijk is voor de uitvoering van de Belgische wetgeving.

Wanneer de punten 1°, 2° en 3° niet van toepassing zijn op de buitenlandse rechtspersoon, moet die het ondernemingsnummer niet vermelden op Luik C maar enkel zijn benaming en zijn hoedanigheid (zie infra).

#### 4.3.4. Betalingsmiddelen

De betaling van de bekendmakingskosten kan op drie wijzen gebeuren :

- met een cheque op naam van het *Belgisch Staatsblad*;

- met een postwissel;
- met een bankoverschrijving of storting.

Wanneer de v.z.w. en de stichting een bankcheque als betalingsmiddel gebruikt, wordt deze bij het document bestemd voor het *Belgisch Staatsblad* gevoegd.

Indien de betaling gebeurt met een postwissel, geldt een kopie van het strookje afgegeven door De Post als bewijs daarvan.

Wanneer de betaling geschiedt met een bankoverschrijving bestaat het bewijs hetzij in een afschrift 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 een fotokopie daarvan) of in een ander document (of een fotokopie daarvan) dat bevestigt dat de betaling daadwerkelijk is verricht.

De betaling met een bankoverschrijving moet in geval van een wijzigende akte het ondernemingsnummer vermelden, of in geval van een oprichting de naam en het adres van de zetel.

Het bankrekeningnummer van het *Belgisch Staatsblad* waarop de som moet worden gestort is :  
679-2005502-27

#### 4.3.5. Bestuurders, met het dagelijks bestuur belaste personen, vertegenwoordiger

Krachtens 3 en 4° moet in de Luiken C van de formulieren I en II de hoedanigheid worden vermeld van de bestuurder, de vertegenwoordiger of de persoon belast met het dagelijks bestuur.

De volgende hoedanigheden kunnen worden vermeld in het kader van een v.z.w. of een private stichting :

- bestuurder;
- vertegenwoordiger niet-bestuurder (14);
- persoon belast met het dagelijks bestuur;
- vereffenaar;
- wettelijke vertegenwoordiger;
- voorlopige bestuurder.

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.

#### 4.3.6. Wijziging van zetel

Wanneer een v.z.w. of een private 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 :

- Formulier I, Luik A : het oude adres vermelden;
- Formulier I, Luik B : het nieuwe adres vermelden; (15)
- Formulier II, Luik A : het nieuwe adres vermelden.

Ingeval de vereniging of de private stichting haar zetel naar een ander gerechtelijk arrondissement overbrengt, moet zij de documenten met betrekking tot deze beslissing neerleggen bij de griffie van de oorspronkelijke rechtbank van koophandel, zoals bepaald in artikel 8 van het koninklijk besluit van 26 juni 2003 op de openbaarmaking van stukken van verenigingen zonder winstoogmerk en van private stichtingen.

#### 4.3.7. Verlenging van het mandaat

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

Formulier I kan worden gebruikt wanneer in de bekendmaking die de identiteit vermeldt van de bestuurders waarvan het mandaat werd verlengd, de duur van hun mandaat is aangegeven.

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.

#### 4.3.8. Aantal beslissingen in een bekendmaking

Noch de wet van 27 juni 1921, noch het koninklijk besluit van 26 juni 2003 verbieden dat een zelfde bekendmaking diverse beslissingen bevat die op verschillende data genomen werden.

Voorbeeld : Luik B van formulier I kan in de rubriek « voorwerp van de akte » vermelden : « Wijzigingen van statuten en van de raad van bestuur » zelfs ingeval de beslissingen genomen werden tijdens twee algemene vergaderingen gehouden op verschillende data.

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

#### 4.3.9. Termijnen voor de neerlegging en de bekendmaking

Behalve in sommige gevallen bepaalt de wet van 27 juni 1921 geen termijn voor de neerlegging en de bekendmaking. De vereniging of de private stichting moet ervoor zorgen dat die formaliteiten binnen een redelijke termijn vervuld worden.

De neerlegging van de lijst van de leden moet echter geschieden binnen een maand te rekenen van de datum van de eerste neerlegging van de statuten. Voor de v.z.w.'s die voor 1 juli 2003 werden opgericht, is de verjaardag de datum van bekendmaking van de statuten in de bijlagen bij het *Belgisch Staatsblad*. De overschrijding van deze termijn kan niet ertoe leiden dat de neerlegging geweigerd wordt maar de vereniging of stichting zou eventueel aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Wanneer de akte die leidt tot neerlegging en bekendmaking eveneens een wijziging van de inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen meebrengt, is in artikel 3, § 2, eerste lid, bepaald dat het daartoe bestemde formulier II binnen een maand na de wijziging moet worden neergelegd. De neerlegging mag echter niet alleen om die reden geweigerd worden.

#### 4.3.10. Tweetalige bekendmakingen

Wanneer een vereniging of private stichting een bekendmaking in een tweede landstaal kan 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 formulier I als dusdanig moet de taal zijn die gebruikt wordt ter griffie van de rechtbank van koophandel waarbij om de bekendmaking verzocht wordt.

#### 4.3.11. Statutenwijzigingen

Wanneer een vereniging of stichting haar statuten wijzigt, zijn daartoe twee mogelijkheden :

- of ze neemt nieuwe statuten aan;

- of ze neemt gedeeltelijke wijzigingen aan

Wanneer het de aanneming van nieuwe statuten betreft, worden deze hernomen op luik B van Formulier I. Het is dan vbijsgevolg ook niet meer nodig een gecoördineerde versie neer te leggen van de statuten.

#### 4.3.12. Adres van de bestuurders 5.

Luik B van Formulier I kan het beroepsadres van de bestuurder vermelden rekening houdend met het feit dat door de kruispuntbank ondernemingen het privaat adres bekend is via de opgave ervan op Luik C van formulieren I of II

5. Buitenlandse verenigingen, de internationale verenigingen zonder winsttoogmerk en de stichtingen van openbaar nut

#### 5.1. Buitenlandse verenigingen

Volgens artikel 26octies van de wet van 27 juni 1921 wordt op de griffie van de rechtbank van koophandel een dossier gehouden voor iedere vereniging zonder winsttoogmerk die op geldige wijze in het buitenland is opgericht overeenkomstig de wet van de Staat waartoe zij behoort en die in België een centrum van werkzaamheden opent.

Het betreft dus het geval waarin een buitenlandse vereniging die overeenkomstig haar nationaal recht rechtspersoonlijkheid heeft verworven een of meer centra van werkzaamheden in België wil vestigen. In dat geval moet ze ter griffie van de rechtbank van koophandel van de plaats waar haar centrum van werkzaamheden gevestigd is de volgende documenten neerleggen :

1° de statuten van de vereniging;

2° het adres van de zetel van de vereniging, de opgave van de doeleinden en van de activiteiten, het adres van de centra van werkzaamheden alsook de naam ervan ingeval die niet overeenstemt met de naam van de vereniging;

3° de akten betreffende de benoeming van de personen gemachtigd om de vereniging ten aanzien van derden te verbinden en haar in rechte te vertegenwoordigen voor de activiteiten van de centra van werkzaamheden, alsook de akten betreffende de benoeming van de personen belast met het dagelijks bestuur; deze akten bevatten de gegevens bedoeld in artikel 3, § 1, tweede lid, van het koninklijk besluit van 26 juni 2003.

De wijzigingen in de akten en gegevens bedoeld in het vorige lid worden eveneens neergelegd ter griffie van de rechtbank van koophandel en bewaard in het dossier.

De bedoelde stukken moeten met het oog op de neerlegging ervan worden opgesteld of vertaald in de taal of in een van de officiële talen van de rechtbank waar het dossier wordt gehouden.

#### 5.2. Internationale verenigingen zonder winsttoogmerk

Het betreft de verenigingen bedoeld in titel III van de wet van 27 juni 1921, die vroeger geregeld werden door de wet van 25 oktober 1919. Het zijn verenigingen volgens Belgisch recht waarvan de oprichting een koninklijk besluit tot erkenning vereist en waarvan het dossier gehouden wordt op de Federale Overheidsdienst Justitie, Waterloolaan 115 te 1000 Brussel.

#### 5.3. Stichtingen van openbaar nut

Het betreft de stichtingen waarvan de oprichting de goedkeuring van een koninklijk besluit tot erkenning vereist en waarvan het dossier gehouden wordt op de Federale Overheidsdienst Justitie, Waterloolaan 115, te 1000 Brussel.

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

Ik dring erop aan dat het personeel van de griffies van de rechtbanken van koophandel deze informatie goed kent en dat de toepassing ervan voldoende soepel gebeurt, gelet op het gegeven dat de meeste v.z.w.'s en private stichtingen door vrijwilligers beheerd worden. Het is ook essentieel dat deze instructies op uniforme wijze toegepast worden door alle griffies en dat dit binnen de griffies ook het geval is.

Met bijzondere hoogachting,

De Minister van Justitie,  
Mevr. L. ONKELINX

Nota

(1) Een stichting heeft geen leden. Zij bestaat uitsluitend uit een raad van bestuur en in voorkomend geval uit personen aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen of uit vertegenwoordigers.

(2) Indien de vereniging of de private stichting nieuwe statuten heeft goedgekeurd, zal de gecoördineerde versie overeenstemmen met die nieuwe statuten en moet ze dus geen tweemaal neergelegd worden.

(3) Idem.

(4) Deze voorwaarde geldt niet voor expedities van authentieke akten, evenmin als voor de vermelding van de naam en handtekening van de ondertekenaars.

(5) Deze voorwaarde geldt niet voor de tekst van de vermeldingen.

(6) De afkorting « v.z.w. » wordt aanvaard.

(7) Deze bepaling is niet van toepassing op akten en uittreksels van papieren akten betreffende de oprichting van de vereniging of stichting.

(8) Enkel kosten voor de bekendmaking met een bankoverschrijving of storting, cheque of postwissel op naam van het *Belgisch Staatsblad*.

(9) Overeenkomstig het ministerieel besluit van 30 juni 2003, worden de bedragen jaarlijks op 1 januari aangepast aan de index der consumptieprijsen. Deze bedragen worden jaarlijks ten laatste op 15 december in het Belgisch Staatsblad bekendgemaakt. De aangegeven bedragen zijn dus van toepassing van 1 januari 2004 tot 31 december 2004. Voor de aangepaste bedragen wordt derhalve verwezen naar deze bekendgemaakt in het Staatsblad.

(10) Enkel kosten voor de bekendmaking met een bankoverschrijving of storting, cheque of postwissel op naam van het *Belgisch Staatsblad*.

(11) Enkel kosten voor de bekendmaking met een bankoverschrijving of storting, cheque of postwissel op naam van het *Belgisch Staatsblad*.

(12) Enkel kosten voor de bekendmaking met een bankoverschrijving of storting, cheque of postwissel op naam van het *Belgisch Staatsblad*. Geen registratie van de statuten op een registratiekantoor van FOD Financiën vereist.

(13) Dit formulier gaat desgevallend vergezeld van formulier II wanneer gegevens van de inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen gewijzigd werden.

(14) Onder voorbehoud van de invoeging van deze overeenstemmende code door Kruispuntbank van Ondernemingen.

(15) Het nieuwe adres wordt vermeld in de bekend te maken tekst van luik B. Onder « zetel » bovenaan de titel van het onderwerp van de akte, vermeldde men het oude adres. Hetzelfde geldt bij naamswijziging.



## TRADUCTION

## SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2004/09637]

**4 OCTOBRE 2004. — Publicité des actes et documents  
des associations sans but lucratif et des fondations privées**

Monsieur le Président du Collège des procureurs généraux

La loi du 2 mai 2002 (*Moniteur belge*, 11 déc. 2002) réformant la loi du 27 juin 1921 relative aux associations sans but lucratif a profondément modifié le régime de publicité des actes et documents des associations sans but lucratif et a instauré une nouvelle forme juridique « la fondation privée ».

Les articles 26*novies* et 31 de la loi du 27 juin 1921 ont fixés comme lieu de dépôt des actes et documents des A.S.B.L. et fondations privées, le greffe du tribunal de commerce du lieu du siège social de l'association ou fondation.

Afin de faciliter la mise en œuvre de la réforme qui semble susciter quelques difficultés dans la pratique, il me semble nécessaire d'apporter des éclaircissements relatifs à la procédure nouvelle.

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

**1. La nature du contrôle exercé par les greffes.**

Conformément à l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la publicité des actes et documents des A.S.B.L. et des fondations privées, le contrôle exercé par les greffes des tribunaux de commerce 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.

Il s'agit d'un contrôle purement formel. Ni la loi du 27 juin 1921, ni l'arrêté royal du 26 juin 2003 précité ne confient au greffe la mission de contrôler le fonds 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 de clauses statutaires ou du contenu d'extraits de procès-verbaux d'assemblées générales ou de conseils d'administration. Il peut attirer l'attention de l'association ou de la fondation privée sur d'éventuelles inexactitudes mais ne peut refuser le dépôt si toutes les conditions formelles ont été respectées.

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

**2. Pièces à déposer et à publier.**

Dans ses articles 26*novies* et 31, la loi du 27 juin prévoit d'une part le dépôt d'actes et documents et d'autre part la publication de certains de ceux-ci aux annexes du *Moniteur belge*.

Lorsqu'un acte ou document doit seulement être déposé, il est important de souligner qu'à la différence du régime prévu pour les sociétés commerciales, ni la loi du 27 juin 1921, ni l'arrêté royal du 26 juin 2003 ne prescrivent une publication de la mention du dépôt de l'acte ou du document.

**Dépôt**

A.S.B.L.		Fondation privée
Statuts et leurs modifications		Statuts et leurs modifications
Actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonctions des administrateurs et le cas échéant, des personnes déléguées à la gestion journalière, des personnes habilitées à représenter l'association et des commissaires		Actes relatifs à la nomination, à la révocation et à la cessation des fonctions des administrateurs et, le cas échéant, des personnes habilitées à représenter la fondation;
Copie du registre des membres et ses modifications <sup>(1)</sup>		Les décisions et actes relatifs à la transformation d'une fondation privée en une fondation d'utilité publique pris conformément à l'article 44;
Décisions relatives à la nullité ou à la dissolution de l'association, à sa liquidation et à la nomination et à la cessation de fonctions des liquidateurs		Décisions et actes relatifs à la dissolution et à la liquidation de la fondation
Comptes annuels de l'association, établis conformément à l'article 17		Comptes annuels de la fondation, établis conformément à l'article 37
Texte coordonné des statuts suite à leur modification <sup>(2)</sup>		Texte coordonné des statuts suite à leur modification <sup>(3)</sup>

**Publication**

A.S.B.L.		Fondations privées
Statuts et leurs modifications		Statuts et leurs modifications
Actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonctions des administrateurs et, le cas échéant, des personnes déléguées à la gestion journalière, des personnes habilitées à représenter l'association et des commissaires		Actes relatifs à la nomination, à la révocation et à la cessation des fonctions des administrateurs et, le cas échéant, des personnes habilitées à représenter la fondation
		Les décisions et actes relatifs à la transformation d'une fondation privée en une fondation d'utilité publique pris conformément à l'article 44;
Décisions relatives à la nullité ou à la dissolution de l'association, à sa liquidation et à la nomination et à la cessation de fonctions des liquidateurs		Décisions et actes relatifs à la dissolution et à la liquidation de la fondation

**3. Modalités du dépôt et de la publication.****3.1. Le dépôt.**

Tout document de papier déposé doit remplir les conditions suivantes :

- 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 <sup>(4)</sup>;
- 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 l'association ou fondation à l'égard des tiers, en mentionnant le nom et la qualité des signataires <sup>(5)</sup>
- 7° réserver une zone horizontale blanche d'au moins vingt millimètres en haut de chaque page.

Sur tout document déposé sont mentionnés en tête :

- 1° la dénomination de l'association ou fondation telle qu'elle apparaît dans les statuts;
- 2° la forme juridique <sup>(6)</sup>;
- 3° l'adresse précise du siège social (code postal, commune, rue, numéro, éventuellement numéro de boîte);
- 4° le numéro d'entreprise <sup>(7)</sup>;
- 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'arrêté royal du 26 juin 2003.

Par conséquent, lorsqu'un document doit être déposé soit celui-ci correspond aux prescriptions énoncées ci-dessus, soit il est fait usage d'un ou plusieurs Volet B du Formulaire I.

Le greffe délivre un accusé de réception pour tout acte ou document déposé.

**3.2. La publication.**

Lorsqu'une pièce déposée est également destinée à être publiée, elle doit être accompagnée d'une copie signée par la ou les personne(s) ayant le pouvoir de représenter l'A.S.B.L. ou la fondation privée (organes et/ou mandataire spécial).

L'article 5 de l'arrêté royal 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 commerce.

La copie de l'acte qui doit figurer dans le dossier peut prendre la forme d'une copie du volet B du Formulaire I.

Une même publication peut comprendre plusieurs objets sans qu'il soit fait usage de plusieurs Formulaires 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 du conseil d'administration.

Une A.S.B.L. ou une fondation privée peuvent décider de faire publier aux annexes du *Moniteur belge* l'entièreté de leurs statuts ainsi que des clauses statutaires ou des décisions autres que celles exigées à l'article 26<sup>novies</sup>, § 2.

**3.3. Les formalités auprès de la Banque-Carrefour.**

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

Lors de la création de l'A.S.B.L. ou de la Fondation privée, ces données se retrouveront sur le Formulaire I, Volet A et C.

Lorsqu'une des données d'identification à la Banque-Carrefour des Entreprises est modifiée, il doit être fait usage du Formulaire II. Ce formulaire ne comprend qu'un volet A et C. Si la modification nécessite une publication, il sera fait usage du Formulaire I, Volet A et B et dont le Volet C ne sera utilisé que pour la signature en bas de page.

## 4. Tableau récapitulatif de l'utilisation des Formulaires.

## 4.1. A.S.B.L. et Fondations privées existantes.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Coûts <sup>(8)</sup> ( <sup>9</sup> )	Formulaires à utiliser		
			Identification	Publication au <i>Moniteur belge</i>	Banque-carrefour des entreprises
Modification du conseil d'administration/délégué à la gestion journalière/représentant	1 copie de l'acte pour le dossier + 1 exemplaire du formulaire I et II	98,34 EUR/TVAC	Formulaire I - Volet A	Formulaire I Volet B (indiquer les mentions requises par l'article 9 de la loi)	Formulaire II Volet A 1° et 2° Volet C 3° et/ou 4° (Plusieurs Volets C peuvent être utilisés si nécessaire)
Modification de statuts	1 copie de l'acte pour le dossier + 1 exemplaire du formulaire I et le cas échéant du formulaire II	98,34 EUR/TVAC	Formulaire I - Volet A	Formulaire I - Volet B	Le cas échéant Formulaire II Volet A 1° et 2° Volet C 2° (si changement dans la durée de l'association ou fondation) et/ou 5° (si changement dans la date de l'exercice social).
Modification de statuts (changement de dénomination et/ou siège social)	1 copie de l'acte pour le dossier + 1 exemplaire du formulaire I et II	98,34 EUR/TVAC	Formulaire I - Volet A	Formulaire I - Volet B	Formulaire II Volet A 1°, 2° (Indiquer la nouvelle dénomination) et/ou 4° (nouvelle adresse)

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Coûts <sup>(10)</sup>	Formulaires à utiliser		
			Identification	Publication au <i>Moniteur belge</i>	Banque-carrefour des entreprises
Dissolution	1 copie de l'acte pour le dossier + 1 exemplaire du formulaire I et le cas échéant du formulaire II	98,34 EUR/TVAC	Formulaire I - Volet A	Formulaire I - Volet B	Formulaire II (si nomination de liquidateur(s)) Volet A 1° et 2° Volet C 3°
Dépôt de la liste des membres (Seulement pour les A.S.B.L.)	1 exemplaire	Néant	Pas de formulaire à utiliser. Document dactylographié doit mentionner : - dénomination - forme juridique - adresse précise siège social - n° entreprise	Néant	Néant

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Coûts <sup>(1)</sup>	Formulaires à utiliser		
			Identification	Publication au <i>Moniteur belge</i>	Banque-carrefour des entreprises
Dépôt des comptes annuels	1 exemplaire	Néant	Pas de formulaire à utiliser. Document dactylographié doit mentionner : - dénomination - forme juridique - adresse précise siège social - n° entreprise	Néant	Néant
Dépôt des statuts coordonnés suite à leur modification	1 exemplaire	Néant	Pas de formulaire à utiliser. Document dactylographié doit mentionner : - dénomination - forme juridique - adresse précise siège social - n° entreprise	Néant	Néant
Nomination ou cessation de fonctions d'un commissaire	1 copie de l'acte pour le dossier + 1 exem- plaire du formulaire I	98,34 EUR/TVAC	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B	Néant

#### 4.1. Nouvelles A.S.B.L. ou fondations privées.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Coûts <sup>(2)</sup>	Formulaires à utiliser		
			Identification	Publication au <i>Moniteur belge</i>	Banque-carrefour des entreprises
Constitution	1 exemplaire des statuts et de la nomination des administrateurs + 1 exemplaire du Formu- laire I	130,29 EUR/TVAC	Formulaire I – volet A	Formulaire I – volet B Publication des statuts et de l'iden- tité des administrateurs	Formulaire I – Volet C

### 4.3. Remarques générales.

#### 4.3.1. Les signatures.

##### 1° Signature du ou des formulaire(s).

Chaque formulaire doit être signé par la ou les personne(s) habilitée(s) à engager l'A.S.B.L. ou la fondation privée (organes et/ou mandataire spécial). Cette ou ces signature(s) doivent être apposées à la fin du VOLET C du Formulaire I ou/et du Formulaire II.

Le volet B du Formulaire I doit également être signé mais uniquement au verso afin que la signature ne se retrouve pas sur le document publié et ne puisse ainsi être utilisée frauduleusement. Au recto du Volet B du Formulaire I figurera uniquement le nom et la qualité de la personne ou des personnes ayant le pouvoir de représenter l'A.S.B.L. ou la fondation privée à l'égard des tiers (organes et/ou mandataire spécial) ou le cas échéant du Notaire instrumentant.

Si la signature figure au recto, c'est au risque et péril de l'association ou fondation. Le greffe ne peut refuser le dépôt pour ce motif mais peut attirer l'attention sur les dangers de cette pratique.

##### 2° Signature des documents à déposer dans le dossier.

Ces documents doivent être signés par la ou les personne(s) ayant le pouvoir de représenter l'association ou la fondation (organes et/ou mandataire spécial).

##### 3° Qui peut signer ?

Les formulaires et les documents déposés doivent être signés par une ou plusieurs personne(s) habilitées à représenter l'association ou la fondation (organes et/ou mandataire spécial).

Ce sont les statuts de l'association ou de la fondation qui vont déterminer qui peut l'engager vis-à-vis des tiers. Le pouvoir de représentation peut être confié aussi bien à des administrateurs qu'à des tiers. L'assemblée générale ou le conseil d'administration peut également confier un mandat spécial à une ou plusieurs personnes afin d'accomplir les formalités de publicités avec l'usage de la signature y afférente.

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

#### 4.3.2. Exemple à déposer dans le dossier.

Lorsque l'acte est également destiné à la publication aux annexes du *Moniteur belge* (statuts - nomination, démission - dissolution), il peut prendre la forme du volet B du Formulaire I dûment signé.

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

Exemple : Lorsqu'il s'agit de la nomination d'administrateurs d'une A.S.B.L., l'acte sera donc l'extrait du procès-verbal de l'assemblée générale ayant procédé à la nomination et mentionnera donc, conformément à l'article 9 de la loi du 27 juin 1921, l'identité de ces administrateurs, l'étendue de leur pouvoir et la manière de les exercer.

Par conséquent, seul un exemplaire de l'acte qui donne lieu à dépôt peut être exigé. Lorsque la publication aux annexes du *Moniteur belge* est également requise, il y a lieu de déposer un exemplaire de l'acte qui donne lieu à cette publication qui prendra la forme soit d'un extrait du procès-verbal de la décision soit d'un double du Volet B du Formulaire I. Il faudra également déposer, un exemplaire du Formulaire I et le cas échéant du Formulaire II.

Le greffe ne peut exiger d'obtenir une copie de l'intégrité du procès-verbal de l'assemblée générale mais rien ne s'oppose à ce que l'A.S.B.L. dépose le procès-verbal dans son entiereté et non un extrait de celui-ci.

Dépôt	Publication
SOIT 1 copie de l'acte (extrait du procès verbal de la décision)	1 exemplaire du Formulaire I <sup>(13)</sup>
SOIT 1 exemplaire du Volet B du Formulaire I	

#### 4.3.3. Numéro des non-résidents.

##### Personnes physiques

Lorsqu'un administrateur ne réside pas en Belgique, il doit communiquer le numéro BIS. Celui-ci se trouve entre autre sur la partie supérieure droite de la carte SIS de la sécurité sociale.

Si l'administrateur n'a pas de n° BIS, il y a lieu de compléter la case n° de registre national du Volet C du Formulaire I ou II par la date de naissance et transmettre au greffe une copie d'une pièce d'identité.

S'il n'y a pas de n° BIS et qu'il s'agit d'une démission d'administrateur(s), dans ce cas, les personnes qui peuvent représenter valablement l'association ou la fondation signent une déclaration attestant que le(s) administrateur(s) démissionnaire(s) n'a/n'ont ou n'a/n'ont jamais eu de n° BIS.

Les dispositions reprises pour un administrateur s'applique également aux représentants généraux et aux délégués chargés de la gestion journalière.

##### Personnes morales

Lorsqu'une personne morale étrangère est administrateur d'une association ou fondation, le numéro d'entreprise devra être mentionné sur le Volet C pour :

1° les personnes morales de droit étranger ou international qui disposent d'un siège en Belgique ou qui doivent se faire enregistrer en exécution d'une obligation imposée par la législation belge;

2° toute personne physique, morale ou toute association qui en Belgique :

- soit agit en qualité d'entreprise commerciale ou artisanale;
- soit est soumise à la sécurité sociale en tant qu'employeur;
- soit est soumise à la taxe sur la valeur ajoutée;
- soit exerce une profession intellectuelle, libre ou de prestataire de services, en qualité d'indépendant;

3° les unités d'établissement des personnes visées aux 1°, 2° 3°, pour autant que l'enregistrement de cette unité d'établissement soit nécessaire pour l'exécution de la législation belge.

Lorsque la personne morale étrangère n'est pas visée par les points 1°, 2° et 3°, elle ne doit pas mentionner de numéro d'entreprise sur le Volet C mais uniquement sa dénomination et sa qualité (voy. infra).

#### 4.3.4. Les moyens de paiement.

Le paiement des frais de publication peut se faire de trois manières :

- par chèque établi au nom du *Moniteur belge*;

- par mandat postal;
- par virement ou versement bancaire.

Quand l'A.S.B.L. ou la fondation utilise comme mode de paiement le chèque bancaire, celui-ci est joint au document destiné au *Moniteur belge*.

Lorsque le paiement a lieu par mandat postal, la preuve de celui-ci consiste en une copie du talon délivré par la Poste.

Lorsque le paiement a lieu par virement bancaire, la preuve de celui-ci consiste, soit dans une copie du bulletin de virement ou de versement au profit du compte du *Moniteur belge* sur lequel est apposé le cachet de l'institution financière qui a accompli le transfert, soit dans un extrait de compte (ou une photocopie de celui-ci) ou tout autre document (ou une photocopie de celui-ci) attestant que le paiement a bien été effectué.

Le paiement par virement bancaire doit mentionner en communication le numéro d'entreprise s'il s'agit d'un acte modificatif ou le nom et l'adresse du siège social s'il s'agit d'une constitution.

Le numéro de compte bancaire du *Moniteur belge* sur lequel la somme doit être versée est le suivant : 679-2005502-27

#### 4.3.5. Les administrateurs, délégués à la gestion journalière, représentant.

Les Volets C des Formulaires I et II requièrent au 3° et 4° d'indiquer la qualité de l'administrateur, du représentant ou du délégué à la gestion journalière.

Les qualités suivantes peuvent être reprises dans le cadre d'une A.S.B.L. ou d'une fondation privée :

- administrateur;
- représentant non-administrateur <sup>(14)</sup>;
- délégué à la gestion journalière;
- liquidateur;
- représentant légal;
- administrateur provisoire.

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.

#### 4.3.6. Le changement de siège social.

Lorsqu'une A.S.B.L. ou une fondation privée change l'adresse de son siège social en Belgique, il importe de respecter les principes suivants lors de la rédaction des Formulaires :

- Formulaire I, Volet A : indiquer l'ancienne adresse;
- Formulaire I, Volet B : indiquer la nouvelle adresse <sup>(15)</sup>;
- Formulaire II, Volet A : indiquer la nouvelle adresse.

Lorsque l'association ou la fondation privée transfère son siège social dans un autre arrondissement judiciaire, elle doit déposer les documents relatifs à cette décision au greffe du tribunal de commerce d'origine comme il l'est précisé à l'article 8 de l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la publicité des actes et documents des associations sans but lucratif et fondations privées.

#### 4.3.7. Le renouvellement de mandat.

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

Il conviendra simplement d'utiliser le Formulaire I si la publication mentionnant les identités des administrateurs dont le mandat a été renouvelé indiquait une durée quant à leur mandat.

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

#### 4.3.8. Le nombre de décision dans une publication.

Ni la loi du 27 juin 1921, ni l'arrêté royal du 26 juin 2003 n'interdisent qu'une même publication reprenne plusieurs décisions prises à des dates différentes.

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

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

#### 4.3.9. Les délais pour le dépôt et la publication.

Sauf dans certains cas, la loi du 27 juin 1921 ne prescrit pas de délai pour le dépôt et la publication. Il est de la responsabilité de l'association ou de la fondation privée de veiller à ce que ces formalités soient accomplies dans un délai raisonnable.

Toutefois, le dépôt de la liste des membres doit avoir lieu dans le mois de la date du premier dépôt des statuts. Pour les A.S.B.L. créées avant le 1<sup>er</sup> juillet 2003, la date anniversaire est celle de la date de publication des statuts aux annexes du *Moniteur belge*. Le dépassement de ce délai ne peut entraîner le refus du dépôt mais pourrait engager une éventuelle responsabilité de l'association ou fondation.

Lorsque l'acte qui donne lieu à dépôt et publication entraîne également une inscription modificative à la Banque-Carrefour des Entreprises, l'article 3, § 2, al. 1<sup>er</sup>, dispose que le Formulaire II destiné à cette fin doit être déposé dans le mois du changement intervenu. Cependant, le dépôt ne peut être refusé pour ce seul motif.

#### 4.3.10. Les publications bilingues.

Une association ou fondation privée peut 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.

La langue du Formulaire I en tant que tel doit être celle en usage auprès du greffe du tribunal de commerce auprès duquel la demande de publication a lieu.

#### 4.3.11. Les modifications de statuts.

Lorsqu'une association ou fondation modifie ses statuts, deux possibilités s'offrent à elle :

- soit elle adopte de nouveaux statuts;
- soit elle adopte des modifications partielles.

Lorsqu'il s'agit de l'adoption de nouveaux statuts, ceux-ci seront repris dans le Volet B du Formulaire I. Il ne sera donc pas nécessaire de déposer en plus une version coordonnée des statuts.

**4.3.12. L'adresse des administrateurs.**

Le Volet B du Formulaire I peut mentionner l'adresse professionnelle de l'administrateur eu égard au fait que le Volet C du Formulaire I ou II impose de mentionner le numéro de registre national des personnes physique qui comprend l'adresse privée.

**5. Les associations étrangères, les associations internationales sans but lucratif et les fondations d'utilité publique.****5.1. Les associations étrangères.**

Selon article 26octies de la loi du 27 juin 1921, il est tenu au greffe du tribunal de commerce un dossier pour chaque association sans but lucratif valablement constituée à l'étranger conformément à la loi de l'Etat dont elle relève et qui ouvre en Belgique un centre d'opération.

Il s'agit donc de l'hypothèse où une association étrangère ayant acquis la personnalité juridique conformément à son droit national désire établir un ou plusieurs sièges d'opération en Belgique. Dans ce cas, elle devra déposer au greffe du tribunal de commerce du lieu de son siège d'opération les documents suivants :

1° les statuts de l'association;

2° l'adresse du siège de l'association, l'indication des buts et des activités, l'adresse des centres d'opération ainsi que leur dénomination si elle ne correspond pas à celle de l'association;

3° les actes relatifs à la nomination des personnes qui ont le pouvoir d'engager l'association à l'égard des tiers et de la représenter pour les activités des centres d'opération ainsi que les actes relatifs à la nomination des personnes déléguées à la gestion journalière; ces actes comportent les indications visées à l'article 3, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2 de l'arrêté royal du 26 juin 2003.

Les modifications aux actes et données visés à l'alinéa précédent sont également déposées au greffe du tribunal de commerce et conservées dans le dossier.

Les documents visés doivent, en vue de leur dépôt, être rédigés ou traduits dans la langue ou dans l'une des langues officielles du tribunal où est tenu le dossier.

**5.2. Les associations internationales sans but lucratif.**

Il s'agit des associations visées par le titre III de la loi du 27 juin 1921 et qui étaient anciennement régies par la loi du 25 octobre 1919. Ce sont des associations de droit belge dont la création nécessite un arrêté royal de reconnaissance et dont le dossier est tenu au Service public fédéral Justice, boulevard de Waterloo 115, à 1000 Bruxelles.

**5.3. Les fondations d'utilité publique.**

Il s'agit des fondations dont la création nécessite l'adoption d'un arrêté royal de reconnaissance et dont le dossier est tenu au Service public fédéral Justice, boulevard de Waterloo 115, à 1000 Bruxelles.

Je vous saurais gré de bien vouloir porter ce qui précède à la connaissance des greffiers en chef des tribunaux de commerce 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 commerce et que son application soit emprunte de suffisamment de souplesse eu égard au fait que la plupart des A.S.B.L. et fondations privées sont gérées par des bénévoles. Il est également essentiel que ces instructions soient appliquées de manière uniforme par tous les greffes et qu'au sein de ceux-ci ce soit également le cas.

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

La Ministre de la Justice,  
Mme L. ONKELINX

---

Note

(1) Il n'existe pas de membres dans une fondation. Elle est composée uniquement d'un conseil d'administration et le cas échéant de délégués à la gestion journalière ou de représentants.

(2) Si l'association ou la fondation privée a procédé à l'adoption de nouveaux statuts, la version coordonnée correspondra alors à ces nouveaux statuts et ne doit donc pas être déposée deux fois.

(3) Idem.

(4) Cette condition ne s'applique ni aux expéditions d'actes authentiques ni à la mention du nom et de la signature des signataires.

(5) Cette condition ne s'applique pas au texte des mentions.

(6) Le sigle « A.S.B.L. » est accepté.

(7) Cette disposition n'est pas d'application aux actes et extraits d'actes de papier relatifs à la constitution de l'association ou fondation.

(8) Uniquement des frais de publication par virement ou versement bancaire, chèque ou mandat postal établi au nom du *Moniteur belge*.

(9) En vertu de l'arrêté ministériel du 30 juin 2003, les montants sont adaptés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année à l'indice des prix à la consommation. Ces montants sont publiés au *Moniteur belge* au plus tard le 15 décembre de chaque année. Les montants indiqués sont donc en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2004 jusqu'au 31 décembre 2004. Il conviendra donc de se référer par la suite à ceux publiés par le *Moniteur belge*.

(10) Uniquement des frais de publication par virement ou versement bancaire, chèque ou mandat postal établi au nom du *Moniteur belge*.

(11) Uniquement des frais de publication par virement ou versement bancaire, chèque ou mandat postal établi au nom du *Moniteur belge*.

(12) Uniquement des frais de publication par virement ou versement bancaire, chèque ou mandat postal établi au nom du *Moniteur belge*. Pas d'enregistrement des statuts dans un bureau d'enregistrement du SPF Finances requis.

(13) Ce Formulaire s'accompagnera le cas échéant du Formulaire II lorsque des données d'immatriculation à la Banque Carrefour des Entreprises ont été modifiées.

(14) Sous réserve de la création de ce code correspondant par la Banque-Carrefour des Entreprises.

(15) La nouvelle adresse doit figurer dans le continu même du Volet B. La mention « siège » au dessus de l'intitulé de l'objet de l'acte doit reprendre l'ancienne adresse. Il en sera de même en cas de changement de dénomination.