



Tribunal de l'entreprise francophone
de Bruxelles

-

Service du Registre des personnes morales

Jessica VALEMBOIS

Greffier au tribunal de l'entreprise francophone de Bruxelles

Table des matières

A)	INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
A.1)	Services offerts par le greffe	4
A.2)	Modes de paiement et tarifs	4
A.2.1)	Publication aux Annexes du Moniteur.....	4
A.2.2)	Droit de greffe – copie	4
A.2.3)	Certificat d’inscription – non liquidation.....	4
B)	INFORMATIONS UTILES.....	5
B.1)	Documents indispensables	5
B.2)	Formulaires	5
B.2.1)	Formulaire I	5
B.2.2)	Formulaire II	6
B.3)	Signature(s).....	6
B.4)	Remarques.....	6
C)	LES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS	8
C.1)	Constitution.....	8
C.2)	Comptes annuels	9
C.3)	Modifications	9
C.3.1)	Transfert du siège social	9
C.3.1.1)	En Belgique.....	9
C.3.1.2)	De la Belgique vers l’étranger	10
C.3.1.3)	De l’étranger vers la Belgique	11
C.3.2)	Démission – nomination – fin de mandat	12
C.3.3)	Renouvellement de mandat	12
C.3.4)	Dénomination sociale.....	13
C.3.5)	Objet social (but).....	13
C.3.6)	Date de clôture de l’exercice social	13
C.3.7)	Forme légale.....	14
C.3.8)	Dissolution / radiation.....	14
C.3.8.1)	La dissolution volontaire / la mise en liquidation	14
C.3.8.2)	La clôture de liquidation	15
C.3.8.3)	La dissolution et liquidation en un seul acte	15

C.3.8.4) La dissolution judiciaire.....	16
C.3.8.5) La dissolution des fondations.....	16
D) LES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS ETRANGERES	17
D.1) Ouverture d'une succursale	17
D.2) Modification d'une succursale.....	18
D.3) Fermeture d'une succursale	18
E) LES SOCIETES	19
E.1) Constitution	19
E.2) Comptes annuels	20
E.3) Modifications	20
E.3.1) Transfert de siège social.....	20
E.3.1.1) En Belgique	20
E.3.1.2) De la Belgique vers l'étranger.....	21
E.3.1.3) De l'étranger vers la Belgique.....	22
E.3.2) Démission – nomination – fin de mandat.....	22
E.3.3) Renouvellement de mandat	23
E.3.4) Cession de parts.....	23
E.3.5) Dénomination sociale	24
E.3.6) Capital social.....	24
E.3.7) Objet social.....	24
E.3.8) Date de clôture de l'exercice social.....	25
E.3.9) Forme légale.....	25
E.3.9.1) Conversion d'une société en A(I)SBL	25
E.3.9.2) Conversion d'une société en une autre forme de société	26
E.3.10) Dissolution / radiation	26
E.3.10.1) La dissolution volontaire / la mise en liquidation	26
E.3.10.2) La clôture de liquidation	27
E.3.10.3) La dissolution et liquidation en un seul acte	27
E.3.10.4) La dissolution judiciaire	28
F) LES SOCIETES ETRANGERES	28
F.1) Ouverture d'une succursale	29
F.2) Modification d'une succursale	29
F.3) Fermeture d'une succursale.....	30
G) BIBLIOGRAPHIE.....	31
H) LIENS UTILES	31

A) INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le greffe des personnes morales du tribunal de l'entreprise francophone de Bruxelles est établi à 1190 Forest, boulevard de la Deuxième Armée Britannique, 148.

Le greffe est ouvert au public du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30.

Le personnel est joignable au 02/348.96.70 ou par mail à l'adresse suivante : actes.tefb@just.fgov.be

A.1) Services offerts par le greffe

- Dépôt d'actes des associations-fondations¹ et des sociétés à publier au Moniteur belge (MB) ;
- Consultation de dossiers ;
- Délivrance de copies des pièces « publiques » déposées (*moyennant un droit de greffe*) ;
- Délivrance de certificats d'inscription et de non liquidation² (*moyennant un droit de greffe*);
- Délivrance de la copie du contenu des dossiers du Registre de commerce (*gratuit*).

A.2) Modes de paiement et tarifs

A.2.1) Publication aux Annexes du Moniteur

Le montant à payer lors du dépôt d'un acte au greffe du tribunal de l'entreprise francophone de Bruxelles dépend de l'objet de celui-ci et du mode de dépôt (*voie papier/électronique*).

Ce paiement doit être effectué au préalable. Aucun paiement pour les publications ne pourra s'effectuer au greffe.

Pour plus d'informations sur les tarifs, rendez-vous sur le site du [Moniteur belge](#). Ces tarifs sont indexés chaque **1^{er} mars**.

A.2.2) Droit de greffe – copie

La délivrance de copies n'est possible qu'après le paiement d'un droit de greffe. Le tarif est fixé en fonction du nombre de pages.

Les copies peuvent être demandées par mail (forest.tefb@just.fgov.be). Un virement sur le compte du greffe devra être opéré avant la délivrance. Une fois le montant reçu sur le compte, le greffe transmet les copies par voie postale ou en main propre sur rendez-vous.

A.2.3) Certificat d'inscription – non liquidation

Le prix d'un certificat est de **35 euros**.

Comme pour les copies, le certificat peut être demandé par mail. La procédure est identique à celle de la délivrance de copies.

¹ Association sans but lucratif, Association internationale sans but lucratif, Fondation d'utilité publique, Fondation privée, ci-après « ASBL »

² A ne pas confondre avec l'attestation de non-faillite, qui est délivrée par le service des faillites (faillites.TEFB@just.fgov.be) et l'extrait de casier judiciaire, qui est délivré par le service Casier judiciaire central du SPF Justice (casierjudiciaire@just.fgov.be)

B) INFORMATIONS UTILES

B.1) Documents indispensables

Pour faire publier un acte par le greffe des personnes morales, il faut fournir un dossier complet et conforme.

En plus des documents prévus par l'A.R. du 24 avril 2019³, le greffe demande des pièces complémentaires listées dans la note de service N°1/bis 2019 du Président du tribunal de l'entreprise francophone de Bruxelles⁴, Monsieur Paul Dhaeyer. Cette note a été rédigée en concertation avec les autres présidents des tribunaux de l'entreprise et les acteurs de terrains.

Ces pièces complémentaires sont :

- a) La copie ou l'original de l'extrait du procès-verbal de l'organe décisionnel ;
- b) La copie recto-verso de la pièce d'identité de toutes les personnes reprises sur le Formulaire I – Volet C (*pour les constitutions*) ou sur le formulaire II – Volet C (*pour les modifications*) ;
- c) Une attestation d'identité (*modèle 1 ou modèle 2*) de la personne chargée d'envoyer les documents par la poste ou de les déposer aux guichets du greffe accompagnée d'une copie de la carte d'identité (*recto-verso*) de cette personne.

L'[attestation d'identité "modèle 1"](#) est utilisée pour les sociétés depuis le 3 octobre 2016.

La note de service du président du TEFB ajoute une variante pour les professionnels : depuis le 11 septembre 2019, une [attestation d'identité "modèle 2"](#) a été créée pour les professionnels agréés qui déposent des documents pour un tiers. Pour les avocats, la copie de la carte d'avocat peut remplacer la copie de la carte d'identité.

L'attestation reprend les coordonnées complètes du professionnel, son n° d'agrégation, le nom de l'Institut, Ordre, Barreau ou Chambre auquel il est inscrit ainsi que sa signature.

B.2) Formulaires

Tous les formulaires dont il est question ci-dessous sont disponibles sur le site du [Moniteur belge - Formulaires](#)

Sur base de l'article 1:9, §2 de l'Arrêté royal portant exécution du Code des sociétés et associations, il faut que le texte soit dactylographié (*aucune écriture manuscrite*) et ne dépasse pas le cadre prévu du Volet B sous peine d'être refusé par le Moniteur belge. La longueur du texte peut néanmoins être répartie sur plusieurs pages.

Aucun formulaire ne peut être imprimé en recto-verso.

Le Volet B ne peut comporter qu'une seule et même langue par publication.

B.2.1) Formulaire I

Il est composé de trois volets : A – B – C.

Le **Volet A** doit être complété dans tous les cas.

Le **Volet B** doit être complété dans tous les cas. Il doit reprendre le texte à publier aux annexes du Moniteur belge. (*La date de la décision ainsi que l'organe qui a pris la décision doivent être repris dans le texte à publier.*)

Le **Volet C** doit être compléter uniquement en cas de constitution.

³ Arrêté royal du 24 avril 2019 portant exécution du Code des sociétés et associations

⁴ Ci-après « TEFB »

B.2.2) Formulaire II

Il est composé de deux volets : A – C.

Ces **deux volets (A et C)** sont à compléter dans tous les cas **SAUF** pour :

- Une constitution ;
- Une réélection ;
- Une modification de l'objet social ;
- Un projet d'apport d'universalité (pour les ASBL) ;
- Un projet de fusion/de scission (pour les sociétés) ;
- Une nomination de commissaire ;
- Une nomination pour mandats internes à l'ASBL/la société (*président, vice-président, trésorier,...*)

Pour ces exceptions, le formulaire I – Volet A et B est suffisant.

B.3) Signature(s)

Chaque formulaire doit être signé par la personne habilitée à représenter / à engager la responsabilité de l'association, la fondation ou la société.

- Le formulaire I – Volet A ne doit pas être signé ;
- Le formulaire I – Volet B doit être signé en original **uniquement au VERSO** ;
- Le formulaire I – Volet C doit être signé en original en bas de page ;
- Le formulaire II – Volet A ne doit pas être signé ;
- Le formulaire II – Volet C doit être signé en original en bas de page.

B.4) Remarques

L'article 297 du Code judiciaire prévoit expressément que « les membres des cours, tribunaux, parquets et greffes ne peuvent, soit verbalement, soit par écrit, assumer la défense des parties, ni donner à celles-ci des consultations ».

- Les actes à publier au Moniteur belge peuvent être déposés au greffe des personnes morales durant les heures d'ouverture ou être envoyés par la poste (*courrier simple ou recommandé*) ;
- Le délai entre le dépôt d'un acte et sa publication aux annexes du Moniteur belge est de 10 jours ouvrables (*Art. 2:13 du Code des sociétés et associations, ci-après « CSA »*) ;
- Le registre de commerce n'existe plus depuis juillet 2003, il a été repris par la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) ;
- Si vous souhaitez publier un acte dans les deux langues (*français et néerlandais*), tous les documents (*FR et NL*) devront être déposés dans le même greffe (*francophone ou néerlandophone*).
- Si vous souhaitez obtenir un extrait intégral de la BCE, vous devez en faire la demande auprès d'un guichet d'entreprise.
- Il est fortement déconseillé d'indiquer les numéros de registre national des personnes physiques dans le texte du formulaire I - Volet B ;
- Pour nommer/démissionner une personne physique, il faut indiquer ses nom, prénom, domicile, dans le texte du formulaire I - Volet B ;
- Pour nommer/démissionner une personne morale, il faut reprendre dans le texte du formulaire I - Volet B : la dénomination sociale, le siège social, le numéro d'entreprise (BCE), la forme légale ainsi que le nom et prénom de la personne physique qui représentera la personne morale ;

- Pour nommer/démissionner une personne de sexe féminin, il faut obligatoirement mentionner son nom de jeune fille et, si nécessaire, son nom d'épouse peut être ajouté ;
- Lorsqu'on nomme une personne morale domiciliée à l'étranger, il faut fournir au greffe des personnes morales la preuve d'inscription de cette personne morale, dans le registre de son pays.
- L'utilisation d'une abréviation pour la dénomination sociale doit obligatoirement être reprise dans les statuts et dans le formulaire I – Volet B ;
- Quand une personne décède, la date de décès doit figurer sur le formulaire I - Volet B ainsi que sur le formulaire II - Volet C.
- Pour l'association international sans but lucratif (*AISBL*) et la fondation d'utilité publique (*FUP*), la date de constitution sera la date de l'arrêté royal (*art. 2:6, §§3 et 4*) ;
- Aucun mandat interne à l'ASBL (*membres, président, secrétaire, etc.*) n'est encodé dans la BCE ;
- Pour recevoir un exemplaire cacheté par le greffe pour accusé de réception, le déposant doit fournir une enveloppe timbrée et pré-complétée lors du dépôt.

C) LES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS

C.1) Constitution

L'acte constitutif est le texte de base pour constituer une nouvelle ASBL.

Il est indispensable d'établir cet acte sur base du Code des sociétés et associations⁵.

Cet acte peut prendre la forme d'un **acte authentique** (*acte notarié*), soit la forme d'un **acte sous seing privé**.

La forme de l'acte dépend de la forme légale choisie. Le tableau ci-dessous reprend les informations utiles pour la publication :

Formes légales	Article du CSA	Acte authentique / sous seing privé	Arrêté royal
Association sans but lucratif (ASBL)	2:9	Au choix (art.2:5,§2)	/
Association internationale sans but lucratif (AISBL)	2:10	Obligatoirement par acte authentique (art. 2:5,§3)	Obligatoire
Association étrangère (ouverture d'une succursale)	2:25	Au choix (art.2:23,§2)	/
Fondation d'utilité publique (FUP)	2:11	Obligatoirement par acte authentique (art.2:5,§3)	Obligatoire
Fondation privée (FP)	2:11	Obligatoirement par acte authentique (art.2:5, §3)	/
Fondation étrangère (ouverture d'une succursale)	2:26	Au choix (art.2:23,§2)	/

Pour faire publier un acte constitutif, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire I - Volet C en 1 exemplaire (*s'il n'y a pas suffisamment de place pour indiquer toutes les personnes physiques/morales, plusieurs exemplaires de ce formulaire doivent être utilisés*) ;
- L'expédition du notaire pour un acte authentique OU les statuts signés en original par tous les fondateurs en 2 exemplaires pour un acte sous seing privé ;
- La première version coordonnée des statuts en 2 exemplaires pour un acte sous seing privé ;
- La copie recto-verso de la carte d'identité **de tous les membres**. Pour une personne domiciliée à l'étranger, il y a lieu de fournir une copie lisible de la carte d'identité, du passeport, du titre de séjour, ou autre document d'identité officiel ainsi qu'un document datant de moins de 3 mois

⁵ Loi du 23 mars 2019 introduisant le Code des sociétés et associations et portant des dispositions diverses.

attestant de son adresse. (Exemples : facture, certificat de résidence ou déclaration sur l'honneur)⁶ ;

- L'arrêté royal (pour les AISBL et les FUP) ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité (pour un acte sous seing privé) ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la constitution des ASBL.

C.2) Comptes annuels

Pour savoir où doivent être déposés les comptes annuels pour les ASBL, il faut se référer au CSA. Ils seront déposés soit au greffe, soit à la Banque nationale de Belgique (art. 3:47, §2 pour les ASBL et AISBL et l'art. 3:51, §2 pour les fondations)

Instructions pour les bilans à déposer au greffe des personnes morales de Forest :

- Être fourni en 2 exemplaires (le second est renvoyé au siège de l'ASBL pour preuve de dépôt) ;
- Indiquer les mentions suivantes : dénomination sociale, forme légale, siège social, numéro d'entreprise, année de l'exercice social ;
- Joindre le procès-verbal de l'Assemblée générale qui approuve les comptes ;
- Fournir l'attestation d'identité + la copie recto-verso de la carte d'identité ;

Les bilans doivent être signés par un membre habilité à représenter / engager la responsabilité de l'ASBL. La loi ne précisant pas si les bilans doivent être signés en original ou non, le greffe accepte désormais une copie des bilans. (Les originaux seront quant à eux conservés au siège social de l'ASBL)

Le dépôt des bilans est gratuit et ne requiert pas de formulaire I & II.

C.3) Modifications

Par acte modificatif, il y a lieu d'entendre la modification à apporter aux statuts de l'ASBL. Les démissions et nominations font l'objet d'un acte modificatif.

Plusieurs décisions peuvent être reprises dans le même Volet B.

Après chaque modification statutaire, il faut déposer le texte intégral des statuts dans une version mise à jour (appelée « statuts coordonnés »).

C.3.1) Transfert du siège social

Lors d'un transfert du siège social, les documents à publier doivent toujours être déposés ou envoyés au greffe du tribunal compétent pour l'ancien siège social (avant changement⁷).

C.3.1.1) En Belgique

Pour faire publier la décision d'un transfert du siège social, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire (à l'endroit prévu y indiquer l'ancienne adresse) ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires (y indiquer l'ancienne adresse dans l'en-tête) ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire (à l'endroit prévu y indiquer la nouvelle adresse) ;

⁶ Exception : si l'administrateur élit domicile au siège de l'ASBL, il n'y a pas lieu de fournir de preuve de résidence.

⁷ En cas de doute sur le greffe compétent, surfez sur « [Compétence territoriale](#) »

- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire ;
- Un extrait, avec signature(s), du procès-verbal du Conseil d'administration, ou de l'organe de gestion, ou de l'assemblée générale, qui, en vertu de la loi ou des statuts de la personne morale, a acté la décision à publier au MB ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

C.3.1.2) De la Belgique vers l'étranger

La procédure à suivre est prévue aux articles 14:54 et suivants (*pour les associations*) et aux articles 14:71 et suivants (*pour les fondations*) du CSA.

Cette procédure prévoit le dépôt d'un projet de transformation transfrontalière. Il peut revêtir la forme d'un acte authentique ou d'un acte sous seing privé.

Il se dépose au greffe du lieu d'établissement du siège social en Belgique (*avant transfert à l'étranger*).

Ce projet doit reprendre plusieurs mentions⁸ dont :

- La forme légale que prendra l'ASBL après la transformation ;
- La dénomination sociale que prendra l'ASBL après la transformation ;
- L'adresse du siège qu'aura l'ASBL après la transformation ;
- Le nom et la résidence du notaire belge devant qui l'acte authentique de transformation sera passé.

Pour faire publier le projet de transformation, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Le projet de transformation sur papier libre signé en original par la/les personne(s) habilitée(s) à représenter / à engager la responsabilité de l'association ou de la fondation ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

Les articles 14:61 (*pour les associations*) et 14:78 (*pour les fondations*) du CSA prévoient que la décision de transformation soit **constatée par acte authentique** (*notaire*) après le dépôt du projet (*mentionné ci-dessus*).

Cette décision est de la compétence exclusive de l'assemblée générale. Si la personne morale n'a pas d'assemblée générale, c'est alors l'organe d'administration qui prendra cette décision.

La décision se prend après l'expiration d'un délai de 2 mois prévu aux articles 14:55 et 14:72 du CSA.

⁸ Art. 14:54 (*pour les associations*) et art. 14:71 (*pour les fondations*) du CSA

Après obtention de la preuve de l'immatriculation au registre du pays dans lequel la personne morale transfère son siège, le notaire repris dans le projet réalise l'acte authentique constatant ladite transformation.

Pour faire publier l'acte de transformation, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire ;
- L'expédition conforme (*acte authentique=acte notarié*) de la décision de transformation;
- La preuve d'inscription de la personne morale dans le registre étranger ;
- Le certificat du notaire belge⁹ ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

C.3.1.3) De l'étranger vers la Belgique

La procédure à suivre est prévue aux articles 14:64 et suivants (*pour les associations*) et aux articles 14:81 et suivants (*pour les fondations*) du CSA.

Contrairement au point C.3.1.2), il ne faut déposer aucun projet.

La transformation transfrontalière d'une personne morale étrangère doit être constatée par acte authentique (= *acte notarié*).

Pour faire publier l'acte de transformation, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire (*à l'endroit prévu y indiquer l'adresse et la forme légale à l'étranger*) ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires (*y indiquer l'adresse et la forme légale à l'étranger, dans l'en-tête*) ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire (*à l'endroit prévu y indiquer la nouvelle adresse et la nouvelle forme légale*) ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire (*s'il n'y a pas suffisamment de place pour indiquer toutes les personnes physiques/morales, plusieurs exemplaires de ce formulaire doivent être utilisés*)
- L'expédition conforme (*acte authentique=acte notarié*) de la décision de transformation ;
- L'arrêté royal (*pour les AISBL et les FUP*) ;

⁹ Art. 14:62 et 14:79 du CSA

- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la constitution des ASBL.

C.3.2) Démission – nomination – fin de mandat

Pour faire publier la décision de nomination(s) et/ou de démission(s) et/ou de fin(s) de mandat, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire (*s'il n'y a pas suffisamment de place pour indiquer toutes les personnes physiques/morales, plusieurs exemplaires de ce formulaire doivent être utilisés*) ;
- Un extrait, avec signature(s), du procès-verbal du Conseil d'administration, ou de l'organe de gestion, ou de l'assemblée générale, qui, en vertu de la loi ou des statuts de la personne morale, a acté la décision à publier au MB ;
- La copie recto-verso de la carte d'identité **de toutes les personnes reprises sur le formulaire II - Volet C**¹⁰. Pour une personne domiciliée à l'étranger, il y a lieu de fournir une copie lisible de la carte d'identité, du passeport, du titre de séjour ou autre document d'identité officiel ainsi qu'un document datant de moins de 3 mois attestant de son adresse. (*Exemples : facture, certificat de résidence ou déclaration sur l'honneur*)¹¹ ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

C.3.3) Renouvellement de mandat

Pour faire publier la décision de renouvellement de mandat des administrateurs, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Un extrait, avec signature(s), du procès-verbal du Conseil d'administration, ou de l'organe de gestion, ou de l'assemblée générale, qui, en vertu de la loi ou des statuts de la personne morale, a acté la décision à publier au MB ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

¹⁰ Exception pour les démissionnaires : si ce document ne peut être produit, il y a lieu d'en expliquer la raison en produisant un document (*qui peut prendre la forme d'une lettre ou d'un courrier, par exemple*) signé en original.

¹¹ Exception : si l'administrateur élit domicile au siège de l'ASBL, il n'y a pas lieu de fournir de preuve de résidence.

C.3.4) Dénomination sociale

Pour faire publier la décision de modification de la dénomination sociale, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire (*à l'endroit prévu y indiquer l'ancienne dénomination*) ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires (*y indiquer l'ancienne dénomination dans l'en-tête*) ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire (*y indiquer l'ancienne et la nouvelle dénomination aux endroits prévus*) ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire ;
- Un extrait, avec signature(s), de l'assemblée générale, qui, en vertu de la loi ou des statuts de la personne morale, a acté la décision à publier au MB ;
- La version coordonnée des statuts en 2 exemplaires ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

C.3.5) Objet social (but)

Pour faire publier la décision de modification de l'objet social, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- L'expédition du notaire (*pour les AISBL et les fondations*) OU un extrait, avec signature(s), du procès-verbal de l'assemblée générale, qui, en vertu de la loi ou des statuts de la personne morale, a acté la décision à publier au MB (*pour les ASBL*) ;
- La version coordonnée des statuts en 2 exemplaires (*pour les ASBL*) ;
- L'arrêté royal (*pour les AISBL et les FUP*) ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

C.3.6) Date de clôture de l'exercice social

Pour faire publier la décision de modification de la date de clôture de l'exercice social, il faut fournir les formulaires et les documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;

- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire (*y indiquer la nouvelle date de clôture à l'endroit prévu en bas de page*) ;
- Un extrait, avec signature(s), du procès-verbal de l'assemblée générale, qui, en vertu de la loi ou des statuts de la personne morale, a acté la décision à publier au MB ;
- La version coordonnée des statuts en 2 exemplaires ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

C.3.7) *Forme légale*

Le CSA prévoit, aux articles 14:46 et suivants, la possibilité de transformer une association sans but lucratif en association internationale sans but lucratif et inversement.

La transformation doit être constatée par acte authentique (*art. 14:49 du CSA*).

Pour faire publier la décision de transformation, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire (*à l'endroit prévu y indiquer l'ancienne forme légale*) ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires (*y indiquer l'ancienne forme légale dans l'en-tête*) ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire (*y indiquer la nouvelle forme légale à l'endroit prévu*) ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire ;
- L'expédition conforme (*acte authentique=acte notarié*) de la décision de transformation ;
- L'Arrêté Royal (transformation en AISBL)
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

C.3.8) *Dissolution / radiation*

C.3.8.1) *La dissolution volontaire / la mise en liquidation*

L'article 2:110 du CSA régit les règles et conditions pour la dissolution volontaire des ASBL et AISBL.

Pour faire publier la dissolution volontaire avec nomination d'un ou plusieurs liquidateurs, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire (*y indiquer la date de dissolution à l'endroit prévu en bas de page*) ;

- Un extrait, signé par au moins 2 membres/administrateurs, du procès-verbal de l'assemblée générale ;
- La copie recto-verso de la carte d'identité **du ou des liquidateurs** ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

C.3.8.2) La clôture de liquidation

Les articles 2:130 à 2:134 du CSA régissent les règles et conditions pour clôturer une dissolution des ASBL et AISBL (*appelée aussi : clôture de liquidation*).

Pour faire publier la décision de clôture de liquidation, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire (*y indiquer la date de clôture à l'endroit prévu en bas de page*) ;
- Un extrait, signé en original par le ou les liquidateurs, du procès-verbal de l'assemblée générale qui acte la clôture ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

C.3.8.3) La dissolution et liquidation en un seul acte

L'article 2:135 du CSA régit les règles et conditions pour dissoudre et liquider en un seul acte des ASBL et AISBL.

Pour faire publier la décision de dissolution avec clôture immédiate, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire (*y indiquer la date de dissolution et de clôture aux endroits prévus en bas de page*) ;
- Un extrait, signé en original par au moins 2 membres/administrateurs, du procès-verbal de l'assemblée générale ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;

- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

C.3.8.4) La dissolution judiciaire

L'article 2:113 du CSA régit les règles et conditions pour dissoudre judiciairement des ASBL et AISBL.

Le juge siégeant à la chambre des dissolutions peut ordonner :

- 1) La dissolution avec nomination d'un ou plusieurs liquidateurs (*art. 2:113, §3 du CSA*) puis la clôture (*art. 2:140 du CSA*).
- 2) La dissolution avec clôture immédiate (*art. 2:113, §3 du CSA*).

Dans tous les cas, c'est le greffe qui publie la décision aux Annexes du Moniteur belge.

S'il le souhaite, un liquidateur désigné par le tribunal peut déposer au greffe des personnes morales du siège de l'association, une demande de publication de sa nomination avec ses coordonnées, par laquelle il invite les éventuels créanciers à s'identifier auprès de lui.

Pour procéder à cette publication, le liquidateur doit fournir les formulaires et documents suivants, que lui seul peut signer et déposer :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- La copie du jugement le désignant ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

C.3.8.5) La dissolution des fondations

Seul le tribunal du ressort dans lequel une fondation a son siège pourra prononcer (...) sa dissolution (*art. 2:114 du CSA*).

Il y a deux possibilités :

- 1) Le tribunal prononce la dissolution avec nomination d'un ou plusieurs liquidateurs (*art. 2:114, §3 du CSA*) puis la clôture (*art. 2:140 du CSA*).
- 2) Le tribunal prononce la dissolution avec clôture immédiate (*art. 2:114, §3 du CSA*).

Dans tous les cas, c'est le greffe qui publie la décision aux Annexes du Moniteur belge.

S'il le souhaite, un liquidateur désigné par le tribunal peut déposer au greffe des personnes morales du siège de la fondation, une demande de publication de sa nomination avec ses coordonnées, par laquelle il invite les éventuels créanciers à s'identifier auprès de lui.

Pour procéder à cette publication, le liquidateur doit fournir les formulaires et documents suivants, que lui seul peut signer et déposer :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- La copie du jugement le désignant ;

- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

D) LES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS ETRANGERES

Les articles 2:25 et 2:26 du CSA régissent les règles et conditions pour ouvrir en Belgique une succursale d'une association ou fondation de droit étranger.

L'ouverture d'une succursale ne doit pas obligatoirement se faire par acte authentique.

Tant pour une ouverture, qu'une modification ou une fermeture, tous les documents émanant de la maison-mère doivent **être signés en original** et doivent faire **l'objet d'une apostille¹² ou d'une légalisation¹³** de la/des signature(s).

En outre, les documents apostillés/légalisés doivent **être traduits en français** par un **traducteur juré belge auprès du tribunal de 1^{ère} Instance**.

Exception : pour les documents émanant de FRANCE, ALLEMAGNE, ITALIE, DANEMARK et IRLANDE, la **légalisation par une instance officielle** est suffisante. (*pas besoin d'apostille*)

Les documents émanant de pays qui ne font pas parties de la liste ci-dessus doivent **obligatoirement** faire l'objet **d'une apostille**.

D.1) Ouverture d'une succursale

Pour faire publier la décision d'ouverture d'une succursale, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire I - Volet C en 1 exemplaire (*s'il n'y a pas suffisamment de place pour indiquer toutes les personnes physiques/morales, plusieurs exemplaires de ce formulaire doivent être utilisés*) ;
- Les statuts de la maison-mère en français ou dans la langue du pays ;
- L'inscription au registre de commerce de la maison-mère ;
- Le procès-verbal de l'organe décisionnel de la maison-mère qui constate l'ouverture de la succursale (1) ;
- La copie recto-verso de la carte d'identité **de toutes les personnes reprises sur le formulaire I volet C**. Pour une personne domiciliée à l'étranger, il y a lieu de fournir une copie lisible de la carte d'identité, du passeport, du titre de séjour ou autre document officiel d'identité ainsi qu'un document datant de moins de 3 mois attestant de son adresse. (*Exemples : facture, certificat de résidence ou déclaration sur l'honneur*)¹⁴;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la constitution des ASBL ;

¹² Délivré par le ministère des affaires étrangères du pays de la maison-mère

¹³ Délivré par une instance officielle du pays de la maison-mère (notaire, mairie, etc)

¹⁴ Exception si l'administrateur élit domicile au siège de la succursale, il n'y a pas lieu de fournir de preuve de résidence.

(1) Remarque :

Ce document doit reprendre les informations suivantes :

- La date de la décision d'ouverture de la succursale
- La date de début de la succursale
- Les nom, prénom et domicile du représentant légal de la succursale
- L'adresse en Belgique de la succursale
- Le but de la succursale
- Le nom de la succursale s'il est différent de celui de la maison-mère .

D.2) Modification d'une succursale

Pour faire publier la décision de modification de succursale, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire ;
- Le procès-verbal de l'organe décisionnel de la maison-mère qui approuve la modification ;
- La copie recto-verso de la carte d'identité **de toutes les personnes reprises sur le formulaire I volet C**. Pour une personne domiciliée à l'étranger, il y a lieu de fournir une copie lisible de la carte d'identité, du passeport, du titre de séjour ou autre document officiel d'identité ainsi qu'un document datant de moins de 3 mois attestant de son adresse. (*Exemples : facture, certificat de résidence ou déclaration sur l'honneur*)¹⁵
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

Remarques :

- Toute modification d'une succursale doit faire l'objet d'une décision de la maison-mère **SAUF** le transfert du siège de la succursale, qui peut être décidé par le représentant légal. La décision de la maison-mère n'étant pas requise, la procédure d'apostille/légalisation n'est pas nécessaire.
- En cas de changement d'immatriculation de la maison-mère, un extrait du registre de commerce du pays doit être fourni pour attester du changement effectif. Cet extrait doit être récent (moins de 3 mois).

D.3) Fermeture d'une succursale

Pour faire publier la décision de la fermeture d'une succursale, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;

¹⁵ Exception si l'administrateur élit domicile au siège de la succursale, il n'y a pas lieu de fournir de preuve de résidence.

- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire ;
- Le procès-verbal de l'organe décisionnel de la maison-mère qui décide de la fermeture ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des ASBL.

E) LES SOCIETES

E.1) Constitution

L'acte constitutif est le texte de base pour constituer une nouvelle société.

Il est indispensable d'établir cet acte sur base de l'article 2:8 du CSA.

Cet acte peut prendre la forme d'un **acte authentique** (*acte notarié*), soit sous la forme d'un **acte sous seing privé**.

La forme de l'acte dépend de la forme légale choisie. Le tableau ci dessous reprend les informations utiles pour la publication :

Formes légales	Acte authentique / sous seing privé
Société en nom collectif (SNC)	Au choix (art.2:5, §1 ^{er})
Société en commandite (S.Comm.)	Au choix (art.2:5, §1 ^{er})
Groupement européen d'intérêt économique (GEIE)	Au choix (art.2:5, §1 ^{er})
Société à responsabilité limitée (SRL)	Obligatoirement par acte authentique (art.2:5, §1 ^{er})
Société anonyme (SA)	Obligatoirement par acte authentique (art.2:5, §1 ^{er})
Société coopérative (SC)	Obligatoirement par acte authentique (art.2:5, §1 ^{er})
Société européenne (SE)	Obligatoirement par acte authentique (art.2:5, §1 ^{er})

Pour faire publier un acte constitutif, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;

- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire I - Volet C en 1 exemplaire (*s'il n'y a pas suffisamment de place pour indiquer toutes les personnes physiques/morales, plusieurs exemplaires de ce formulaire doivent être utilisés*) ;
- L'expédition du notaire pour un acte authentique OU les statuts signés en original par tous les fondateurs en 2 exemplaires pour un acte sous seing privé ;
- La première version coordonnée des statuts en 2 exemplaires pour un acte sous seing privé ;
- La copie recto-verso de la carte d'identité **de tous les membres**. Pour une personne domiciliée à l'étranger, il y a lieu de fournir une copie lisible de la carte d'identité, du passeport, du titre de séjour ou autre document officiel d'identité ainsi qu'un document datant de moins de 3 mois attestant de son adresse. (*Exemples : facture, certificat de résidence ou déclaration sur l'honneur*)¹⁶ ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité (pour un acte sous seing privé) ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la constitution des sociétés.

E.2) Comptes annuels

Le livre 3 du CSA régit les modalités de publicité des comptes annuels des sociétés

Les comptes annuels **des sociétés** doivent être déposés à la Banque nationale de Belgique (*art. 3:10 du CSA*).

E.3) Modifications

Par acte modificatif, il y a lieu d'entendre la modification à apporter aux statuts de la société. Les démissions et nominations font l'objet d'un acte modificatif.

Plusieurs décisions peuvent être reprises dans le même Volet B.

E.3.1) Transfert de siège social

Lors d'un transfert du siège social, les documents à publier doivent toujours être déposés ou envoyés au greffe du tribunal compétent pour l'ancien siège social (*avant changement*¹⁷).

E.3.1.1) En Belgique

Pour faire publier la décision de transfert du siège social, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire (*à l'endroit prévu y indiquer l'ancienne adresse*) ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires (*y indiquer l'ancienne adresse dans l'en-tête*) ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire (*à l'endroit prévu y indiquer la nouvelle adresse*) ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire ;
- Un extrait, avec signature(s), du procès-verbal du Conseil d'administration, ou de l'organe de gestion, ou de l'assemblée générale, qui, en vertu de la loi ou des statuts de la personne morale a acté la décision à publier au MB ;

¹⁶ Exception , si l'administrateur élit domicile au siège de la société, il n'y a pas lieu de fournir de preuve de résidence.

¹⁷ En cas de doute sur le greffe compétent, surfez sur « [Compétence territoriale](#) »

- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

E.3.1.2) De la Belgique vers l'étranger

La procédure à suivre est prévue aux articles 14:18 et suivants du CSA.

Cette procédure prévoit que le dépôt d'un projet de transformation transfrontalière. Il peut revêtir la forme d'un acte authentique ou d'un acte sous seing privé.

Il se dépose au greffe du lieu d'établissement du siège social en Belgique (*avant transfert à l'étranger*).

Ce projet doit reprendre des mentions¹⁸ dont :

- La forme légale que prendra la société après transformation ;
- La dénomination sociale que prendra la société après transformation ;
- L'adresse du siège qu'aura la société après la transformation ;
- Le nom et la résidence du notaire belge devant qui l'acte authentique de transformation sera passé.

Pour faire publier le projet de transformation, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Le projet de transformation sur papier libre signé en original par la/les personne(s) habilitée(s) à représenter / à engager la responsabilité de la société ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

L'article 14:25 du CSA prévoit que la décision de transformation soit **constatée par acte authentique** (=par notaire) après le dépôt du projet (*mentionné ci-dessus*).

Cette décision est de la compétence exclusive de l'assemblée générale. Si la personne morale n'a pas d'assemblée générale, c'est alors l'organe d'administration qui prendra cette décision.

La décision se prend après l'expiration d'un délai de 2 mois prévu à l'article 14:19 du CSA.

Après obtention de la preuve de l'immatriculation au registre du pays dans lequel la société transfère son siège, le notaire repris dans le projet réalise l'acte authentique constatant ladite transformation.

Pour faire publier l'acte de transformation, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;

¹⁸ Art. 14:18 du CSA

- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire ;
- L'expédition conforme (*acte authentique=acte notarié*) de la décision de transformation ;
- La preuve d'inscription de la société dans le registre étranger ;
- Le certificat du notaire belge¹⁹ ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

E.3.1.3) De l'étranger vers la Belgique

La procédure à suivre est prévue aux articles 14:28 et suivants du CSA.

Contrairement au point E.3.1.2), il ne faut déposer aucun projet.

La transformation transfrontalière d'une personne morale étrangère doit être constatée par acte authentique (= *acte notarié*).

Pour faire publier l'acte de transformation, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I – Volet A en 1 exemplaire (*à l'endroit prévu y indiquer l'adresse et la forme légale à l'étranger*) ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires (*y indiquer l'adresse et la forme légale à l'étranger dans l'en-tête*) ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire (*à l'endroit prévu y indiquer la nouvelle adresse et la nouvelle forme légale*) ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire (*s'il n'y a pas suffisamment de place pour indiquer toutes les personnes physiques/morales, plusieurs exemplaires de ce formulaire doivent être utilisés*)
- L'expédition conforme (*acte authentique=acte notarié*) de la décision de transformation ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la constitution des sociétés.

E.3.2) Démission – nomination – fin de mandat

Pour faire publier la décision de nomination(s) et/ou de démission(s) et/ou de fin(s) de mandat, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;

¹⁹ Art. 14:26 du CSA

- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire (*s'il n'y a pas suffisamment de place pour indiquer toutes les personnes physiques/morales, plusieurs exemplaires de ce formulaire doivent être utilisés*) ;
- Un extrait, avec signature(s), du procès-verbal du Conseil d'administration, ou de l'organe de gestion, ou de l'assemblée générale, qui, en vertu de la loi ou des statuts de la personne morale, a acté la décision à publier au MB ;
- La copie recto-verso de la carte d'identité **de toutes les personnes reprises sur le formulaire II - Volet C**²⁰. Pour une personne domiciliée à l'étranger, il y a lieu de fournir une copie lisible de la carte d'identité, du passeport, du titre de séjour, ou autre document officiel d'identité ainsi qu'un document datant de moins de 3 mois attestant de son adresse. (*Exemples : facture, certificat de résidence ou déclaration sur l'honneur*)²¹ ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

E.3.3) Renouvellement de mandat

Pour faire publier la décision de renouvellement de mandat des administrateurs, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Un extrait, avec signature(s), du procès-verbal du Conseil d'administration, ou de l'organe de gestion, ou de l'assemblée générale, qui, en vertu de la loi ou des statuts de la personne morale, a acté la décision à publier au MB ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

E.3.4) Cession de parts

La cession de parts ou la répartition des parts est retranscrite dans le livre des parts de la société, consultable au siège social de celle-ci.

Sa publication n'est pas obligatoire.

Pour la faire publier, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Un extrait, avec signature(s), du procès-verbal du Conseil d'administration, ou de l'organe de gestion, ou de l'assemblée générale, qui, en vertu de la loi ou des statuts de la personne morale, a acté la décision à publier au MB ;

²⁰ Exception pour les démissionnaires : si ce document ne peut être produit, il y a lieu d'en expliquer la raison en produisant un document (*qui peut prendre la forme d'une lettre ou d'un courrier, par exemple*) signé en original.

²¹ Exception : si l'administrateur élit domicile au siège de l'ASBL, il n'y a pas lieu de fournir de preuve de résidence.

- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

E.3.5) Dénomination sociale

Pour faire publier la décision de modification de la dénomination sociale, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire (*à l'endroit prévu y indiquer l'ancienne dénomination*) ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires (*y indiquer l'ancienne dénomination dans l'en-tête*) ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire (*y indiquer l'ancienne et la nouvelle dénomination aux endroits prévus*) ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire ;
- L'expédition du notaire (*pour les SRL, SA, SC et SE*) OU un extrait, avec signature(s), de l'assemblée générale, qui, en vertu de la loi ou des statuts de la personne morale, a acté la décision à publier au MB (*pour les SNC et S.Comm*) ;
- La version coordonnée des statuts en 2 exemplaires (*pour les SNC et S.Comm*);
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

E.3.6) Capital social

Pour faire publier la décision de modification du capital social, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire (*à l'endroit prévu y indiquer le nouveau montant du capital social*);
- L'expédition conforme (*acte authentique = acte notarié*) de la décision de modifier le montant du capital social ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

E.3.7) Objet social

Pour faire publier la décision de modification de l'objet social, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;

- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- L'expédition du notaire (*pour les SRL, SA, SC et SE*) OU un extrait, avec signature(s), de l'assemblée générale, qui, en vertu de la loi ou des statuts de la personne morale, a acté la décision à publier au MB (*pour les SNC et S.Comm*) ;
- La version coordonnée des statuts en 2 exemplaires (*pour les SNC et S.Comm*);
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

E.3.8) Date de clôture de l'exercice social

Pour faire publier la décision de modification de la date de clôture de l'exercice social, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II – Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire II – Volet C en 1 exemplaire (*y indiquer la nouvelle date de clôture à l'endroit prévu en bas de page*) ;
- L'expédition du notaire (*pour les SRL, SA, SC et SE*) OU un extrait, avec signature(s), de l'assemblée générale, qui, en vertu de la loi ou des statuts de la personne morale, a acté la décision à publier au MB (*pour les SNC et S.Comm*) ;
- La version coordonnée des statuts en 2 exemplaires (*pour les SNC et S.Comm*);
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

E.3.9) Forme légale

E.3.9.1) Conversion d'une société en A(I)SBL

Le CSA prévoit, aux articles 14:31 et suivants, la possibilité de transformer une société en association sans but lucratif ou en une association internationale sans but lucratif.

La transformation doit être constatée par acte authentique. (*Art. 14:35 du CSA*)

Pour faire publier la décision de transformation, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire (*à l'endroit prévu y indiquer l'ancienne forme légale*) ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires (*y indiquer l'ancienne forme légale dans l'en-tête*) ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire (*y indiquer la nouvelle forme légale à l'endroit prévu*) ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire ;

- L'expédition conforme (*acte authentique=acte notarié*) de la décision de transformation ;
- L'Arrêté Royal (*transformation en AISBL*) ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

E.3.9.2) Conversion d'une société en une autre forme de société

Le CSA prévoit, aux articles 14:3 et suivants, la possibilité de transformer une société en une autre forme de société.

La transformation doit être constatée par acte authentique. (*Art. 14:10 du CSA*)

Pour faire publier la décision de transformation, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire (*à l'endroit prévu y indiquer l'ancienne forme légale*) ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires (*y indiquer l'ancienne forme légale dans l'en-tête*) ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire (*y indiquer la nouvelle forme légale à l'endroit prévu*) ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire ;
- L'expédition conforme (*acte authentique=acte notarié*) de la décision de transformation ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

E.3.10) Dissolution / radiation

Depuis le 1^{er} janvier 2020, le Code des sociétés et associations ne prévoit plus l'homologation du liquidateur ni du plan de répartition par le tribunal (à moins que la dissolution volontaire ne soit déficitaire).

Toutes les dissolutions volontaires avec liquidateur ouvertes avant cette date sont passées sous le régime du CSA au 1^{er} janvier 2020.

Par conséquent, si la clôture de liquidation a lieu après le 1^{er} janvier 2020 et que la dissolution n'est pas déficitaire, le liquidateur présentera son plan de répartition à l'assemblée générale pour approbation. Si la personne morale n'a pas d'assemblée générale, c'est alors à l'organe d'administration que le liquidateur présentera son plan de répartition pour approbation. Le liquidateur est chargé de faire publier l'acte de clôture suite à l'approbation du plan de répartition.

E.3.10.1) La dissolution volontaire / la mise en liquidation

L'article 2:71 régit les règles et conditions pour dissoudre volontairement une société.

Pour faire publier la décision de dissolution volontaire avec nomination d'un ou plusieurs liquidateurs, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;

- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire (*y indiquer la date de dissolution à l'endroit prévu en bas de page*);
- L'expédition du notaire (*pour les SRL, SA, SC et SE*) OU un extrait, signé par au moins 2 membres du procès-verbal de l'assemblée générale (*pour les SNC et S.Comm*) ;
- La copie recto-verso de la carte d'identité **du ou des liquidateurs** ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

E.3.10.2) La clôture de liquidation

L'article 2:100 et suivants du CSA régit les règles et conditions pour clôturer une liquidation.

Pour faire publier la décision de clôture de liquidation, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire (*y indiquer la date de clôture à l'endroit prévu en bas de page*);
- Une copie du plan de répartition présentée et approuvée par l'assemblée générale ;
- Un extrait, signé en original par le ou les liquidateurs, du procès-verbal de l'assemblée générale qui a approuvé la clôture ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

E.3.10.3) La dissolution et liquidation en un seul acte

L'article 2:80 du CSA régit les règles et conditions pour dissoudre et liquider en un seul acte des sociétés.

Pour faire publier la décision de dissolution avec clôture immédiate, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire (*y indiquer la date de dissolution et de clôture aux endroits prévus en bas de page*) ;

- L'expédition du notaire (*pour les SRL, SA, SC et SE*) OU un extrait, signé **en original par 2 membres** de l'assemblée générale, qui, en vertu de la loi ou des statuts de la personne morale, a acté la décision à publier au MB (*pour les SNC et S.Comm*) ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

E.3.10.4) La dissolution judiciaire

Les articles 2:73 et suivants du CSA régissent les règles et conditions de la dissolution judiciaire. Seul le tribunal du ressort dans lequel une société à son siège pourra prononcer sa dissolution judiciaire.

Il y a deux possibilités :

- 1) Le tribunal prononce la dissolution judiciaire avec nomination d'un ou plusieurs liquidateurs (*art 2:85 du CSA*) puis la clôture (*art. 2:101 du CSA*).
- 2) Le tribunal prononce la dissolution avec clôture immédiate (*art.2:81 du CSA*).

Dans tous les cas, c'est le greffe qui publie la décision aux Annexes du Moniteur belge.

S'il le souhaite, un liquidateur désigné par le tribunal peut déposer au greffe des personnes morales du siège de la société, une demande de publication de sa nomination avec ses coordonnées, par laquelle il invite les éventuels créanciers à s'identifier auprès de lui.

Pour procéder à cette publication, le liquidateur doit fournir les formulaires et documents suivants, que lui seul peut signer et déposer :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- La copie du jugement le désignant ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

F) LES SOCIETES ETRANGERES

L'article 2:24 régit les règles et conditions pour ouvrir en Belgique une succursale d'une société de droit étranger.

L'ouverture d'une succursale ne doit pas obligatoirement se faire par acte authentique.

Tant pour une ouverture, qu'une modification ou une fermeture, tous les documents émanant de la maison-mère doivent **être signés en original** et devront éventuellement faire **l'objet d'une apostille²² ou d'une légalisation²³** de la/des signature(s). (Pour plus d'informations, visitez le site Diplomatie.be)

En outre, les documents apostillés/légalisés doivent **être traduits en français**.

²² Délivrée par le ministère des affaires étrangères du pays de la maison-mère

²³ Délivrée par une instance officielle du pays de la maison-mère (notaire, mairie, etc)

F.1) Ouverture d'une succursale

Pour faire publier la décision d'ouverture d'une succursale, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire I - Volet C en 1 exemplaire (*s'il n'y a pas suffisamment de place pour indiquer toutes les personnes physiques/morales, plusieurs exemplaires de ce formulaire doivent être utilisés*) ;
- Les statuts de la maison-mère en français ou dans la langue du pays ;
- L'inscription au registre de commerce de la maison-mère ;
- Le procès-verbal de l'organe décisionnel de la maison-mère qui constate l'ouverture de la succursale (1) ;
- La copie recto-verso de la carte d'identité **de toutes les personnes reprises sur le formulaire I volet C**. Pour une personne domiciliée à l'étranger, il y a lieu de fournir une copie lisible de la carte d'identité, du passeport, du titre de séjour ou autre document officiel d'identité ainsi qu'un document datant de moins de 3 mois attestant de son adresse. (*Exemples : facture, certificat de résidence ou déclaration sur l'honneur*)²⁴;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la constitution des sociétés ;

(1) Remarque :

Ce document doit reprendre les informations suivantes :

- Date de la décision d'ouverture de la succursale
- Date de début de la succursale
- Le nom, prénom et domicile du représentant légal de la succursale
- L'adresse en Belgique de la succursale
- Le but de la succursale
- Le nom de la succursale s'il est différent de celui de la maison-mère .

F.2) Modification d'une succursale

Pour faire publier la décision de modification de succursale, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire ;
- Le procès-verbal de l'organe décisionnel de la maison-mère qui approuve la modification ;

24 Exception si l'administrateur élit domicile au siège de la succursale, il n'y a pas lieu de fournir de preuve de résidence.

- La copie recto-verso de la carte d'identité **de toutes les personnes reprises sur le formulaire I volet C**. Pour une personne domiciliée à l'étranger, il y a lieu de fournir une copie lisible de la carte d'identité, du passeport, du titre de séjour ou autre document officiel d'identité ainsi qu'un document datant de moins de 3 mois attestant de son adresse. (*Exemples : facture, certificat de résidence ou déclaration sur l'honneur*)²⁵
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

Remarques :

- Toute modification d'une succursale doit faire l'objet d'une décision de la maison-mère **SAUF** le transfert du siège de la succursale, qui peut être décidé par le représentant légal. La décision de la maison-mère n'étant pas requise, la procédure d'apostille/légalisation n'est pas nécessaire.
- En cas de changement d'immatriculation de la maison-mère, un extrait du registre de commerce du pays doit être fourni pour attester du changement effectif. Cet extrait doit être récent (moins de 3 mois).

F.3) Fermeture d'une succursale

Pour faire publier la décision de la fermeture d'une succursale, il faut fournir les formulaires et documents suivants :

- Formulaire I - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire I - Volet B en 3 exemplaires ;
- Formulaire II - Volet A en 1 exemplaire ;
- Formulaire II - Volet C en 1 exemplaire ;
- Le procès-verbal de l'organe décisionnel de la maison-mère qui décide de la fermeture ;
- L'attestation d'identité + copie recto-verso de la carte d'identité ;
- La preuve de paiement mentionnant le tarif applicable pour la modification des sociétés.

25 Exception si l'administrateur élit domicile au siège de la succursale, il n'y a pas lieu de fournir de preuve de résidence.

G) BIBLIOGRAPHIE

Législation

- Loi du 23 mars 2019 introduisant le Code des sociétés et associations et portant des dispositions diverses ;
- Arrêté royal du 24 avril 2019 portant exécution du Code des sociétés et associations ;

Directive

- Note de service N° 1/bis 2019 concernant le dépôt des actes des sociétés et des associations au greffe des personnes morales et publication au Moniteur belge.

Site internet

- SPF justice : https://justice.belgium.be/fr/themes_et_dossiers/societes_associations_et_fondations
- Moniteur belge : http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/index_f.htm
- Cours et tribunaux : <https://www.tribunaux-rechtbanken.be>

H) LIENS UTILES

- Page internet du TEFB : <https://www.tribunaux-rechtbanken.be/fr/tribunal-de-lentreprise-francophone-de-bruxelles>
- Formulaire pour publication : http://www.ejustice.just.fgov.be/info_tsv_pub/form_f.htm
- Tarifs en vigueur pour une publication au Moniteur belge : http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/tarif_f.htm
- Compétences territoriales (pour connaître le tribunal compétent) : <https://competence-territoriale.just.fgov.be/cgi-main/competence-territoriale.pl>
- BCE public search : <https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html?lang=fr>