

# ACC-EXPRESS<sub>29</sub>

<b>ACTUALITES :</b>	■ Maribel social : les dernières attributions	p. 1
	■ Les enjeux et le calendrier des négociations barèmes 2004 en CP 329	p. 1
	■ Le revenu minimum mensuel garanti indexé au 1 <sup>er</sup> octobre 2004	p. 3
<b>DOSSIERS :</b>	■ La gestion de votre ASBL : des obligations à remplir avant le 1/01/05	p. 4
	■ ASBL : comment déléguer la représentation et la gestion journalière de votre association ?	p. 8
<b>BON A SAVOIR :</b>	■ Le règlement de travail	p. 11
	■ Quelques questions autour du règlement de travail	p. 11
<b>RESSOURCES :</b>	■ Formations CESSoc en décembre	p. 12
	■ Site internet : <a href="http://www.subsidia.be">www.subsidia.be</a>	p. 12
	■ Y'a qu'à !	p. 13

## Actualités

### I. Maribel social : les dernières attributions

Lors de la réunion du 29 septembre dernier, les membres du comité de gestion du Fonds Maribel Social ont examiné un plan de trésorerie précis qui a permis d'évaluer à 25 ETP le nombre d'emplois qu'il est possible de créer à bref délai dans un cadre qui ne sera pas forcément récurrent.

Vu le temps imparti, la décision fut prise de ne pas refaire d'appel à candidatures mais bien de reprendre les dossiers introduits lors du dernier appel Maribel 5. Comme lors des séances d'attributions précédentes, le comité de gestion a réitéré son souci d'égalité de

traitement entre associations. Seul l'établissement de critères objectifs permet de rencontrer cette aspiration.

En sa séance du 26 octobre, le comité de gestion a attribué ces 25 ETP sous forme de mi-temps, donc 50 postes. Parmi ceux-ci, 4 postes ont été accordés aux centres culturels.

Pierre Dohet, ACC

### II. Les enjeux et le calendrier des négociations barèmes 2004 en CP 329

Calendrier des négociations en Communauté française : CLAP deuxième !

En effet, plus que quelques fois dormir avant le dénouement du nouvel épisode concernant la concrétisation de l'Accord du Non-Marchand en Communauté française. Le décor est planté, les acteurs (r)entrent en scène, les projos sont allumés et...

Et le budget, me direz-vous ? L'ACC-EXPRESS fait le point...

### **Les enjeux de la négociation en cours entre partenaires sociaux concernant :**

1. Le montant des barèmes : pour rappel, les barèmes ont été fixés pour 2003 à 75% des barèmes appliqués dans les secteurs de la CP 329 sous tutelle de la Région Wallonne par le cadre de la CCT du 15 décembre 2003 définissant les conditions de rémunération. Les syndicats revendiquent une évolution dans cette grille barémique allant jusqu'à 90%.
2. La neutralisation de l'ancienneté dans le cadre de l'harmonisation des PRC (travailleurs engagés dans le cadre d'un Programme de Résorption du Chômage) : cette faculté octroyée aux employeurs du secteur socioculturel de neutraliser 2 ans d'ancienneté par saut de qualification pour les travailleurs issus des PRC en application de l'article 3 de la CCT du 15/12/2003 pourrait être remise en cause par les syndicats.
3. La reprise d'ancienneté plafonnée à huit ans en secteur Jeunesse : ce plafond reconnu en Centres de jeunes et en Organisations de jeunesse en application de l'article 6 de la CCT du 15/12/2003 est susceptible d'être revu par les partenaires sociaux.

**Du côté du banc patronal** et comme vous le savez tous, une enquête coordonnée par la CESSOC et portant sur le cadastre de l'emploi au 1<sup>er</sup> janvier 2004 a été réalisée cet été par les fédérations auprès de leurs membres, aux fins notamment :

- a) D'établir un bilan chiffré de l'application de la CCT du 15/12/2003 sur les barèmes, en quantifiant le nombre d'associations n'atteignant pas les 75% ou se situant au-delà de ce seuil ;
- b) De chiffrer les coûts générés par une évolution barémique des travailleurs, une

déneutralisation de l'ancienneté ainsi qu'un déplafonnement de l'ancienneté en secteur Jeunesse.

Nous remercions tous nos membres pour les investissements consentis à cet effet en vue de la récolte et de la transmission à l'ACC des données utiles.

Les premiers résultats qui découlent de l'analyse des enquêtes nous enseignent que la prudence est requise au niveau de l'augmentation des barèmes et qu'il ne sera pas possible de consentir à la demande des syndicats d'évoluer dans la grille barémique de manière significative.

A noter que les négociations entre partenaires sociaux sont étroitement liées aux **concertations organisées au niveau de la Communauté française**. Des réunions s'orchestrent à cet effet au Cabinet de Madame Arena, Ministre-Présidente, ainsi qu'à celui de Madame Laanan, Ministre de la Culture, de l'Audiovisuel et de la Jeunesse. Les questions à l'ordre du jour touchent les matières suivantes :

1. Rappelons que l'Accord du Non-Marchand de 2000 prévoyait l'affectation d'une somme supplémentaire de 10.411.528 euros au secteur socioculturel à effet plein à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2004, en vue de financer l'harmonisation barémique des travailleurs. Les partenaires sociaux du secteur socioculturel souhaitent donc connaître le montant exact des enveloppes qui seront disponibles en 2004 et en 2005, en application de cet Accord du Non-Marchand de 2000. Ces données constituent un pré-requis essentiel à la négociation de la CCT déterminant les barèmes 2004-2005.
2. Par ailleurs, à la fin de la législature précédente, un amendement à l'Accord du Non-Marchand a été conclu entre les partenaires sociaux du non-marchand communautaire et le gouvernement de la Communauté française, précisant la mise à disposition par ce dernier d'un montant annuel récurrent de 8.000.000 d'euros au profit des secteurs socioculturel et sociosanitaire, en vue d'assurer la prise en charge du surcoût occasionné par l'application de l'Accord du Non-Marchand aux travailleurs PRC. Il convient d'en déterminer les modalités de liquidation. Le projet de texte fait explicitement référence au volume de travailleurs PRC.

Selon les données disponibles à ce jour, il apparaît que le rapport se situe aux environs d'1/3 de l'emploi pour le sociosanitaire et 2/3 de l'emploi pour le socioculturel. En ce qui nous concerne, l'enveloppe effective avoisinerait les 5 millions d'euros<sup>1</sup>.

3. En ce qui concerne le reliquat 2004 du décret emploi, d'un montant de près de 3,5 millions d'euros pour 2004 à répartir au prorata de chaque poste de travail une fois les autres mesures exécutées, rappelons que le décret emploi prévoit un système transitoire qui exige une renégociation avec le Gouvernement pour l'année 2004 pour enfin organiser un dispositif définitif à partir de 2005.

### Calendrier des négociations et premiers éléments de réponses<sup>2</sup>

1. Au cours de la réunion du 25 octobre dernier, le Cabinet de Madame Laanan a annoncé que l'entièreté de la somme des 10.411.528 euros sera bien libérée en 2004. Cependant, étant donnée l'anticipation opérée par la Communauté française sur l'exécution de l'Accord (qui n'aurait dû jouer à plein qu'à partir d'octobre 2004), l'indexation de la valeur du point est prise dans l'enveloppe fermée.
2. La CESSoc a rappelé sa position quant au mode de répartition de l'enveloppe supplémentaire prévue pour les PRC en 2005 : répartition au prorata du nombre d'équivalents temps plein relevant des plans de résorption du chômage sur base des chiffres collectés dans le cadastre 2000.
3. Au sujet de la liquidation du solde à répartir (reliquat), la CESSoc a insisté au cours de la réunion du 25/10/04 au Cabinet Laanan, sur la nécessité d'un Arrêté de liquidation à prendre avant la fin de l'année afin d'identifier la somme dévolue au solde à répartir. Etant donné que cette somme résulte de la différence entre l'enveloppe totale et l'enveloppe affectée aux autres mesures, il revient à l'administration d'opérer de manière urgente, d'une part, l'identification du coût de ces mesures et d'autre part, l'identification du nombre d'équivalents

<sup>1</sup> ACC-Express n° 26, Mai 2004.

<sup>2</sup> Extrait du PV de la réunion du 25/10/04 au Cabinet de Mme Laanan, rédigé par Pierre Malaise de la CESSoc.

temps plein occupés pour permettre la répartition du reliquat entre les associations. Dans cette optique, l'administration adressera prochainement à chaque association un formulaire de déclaration sur l'honneur vous demandant de déclarer le nombre d'emplois comptabilisés au 31 décembre 2003. Nous vous tiendrons bien entendu au courant des données utiles au traitement de cette prochaine demande de l'administration.

**Les prochaines réunions** sont fixées au 30/11/04 au Cabinet de Madame Arena, Ministre-Présidente, au 19/11/04 au Cabinet de Madame Laanan et enfin au 24/11/04 avec les syndicats.

Marie-Claude Christiaens, FES0J

### III. Le revenu minimum mensuel garanti indexé au 1<sup>er</sup> octobre 2004

Les montants des prestations sociales, dont le revenu minimum mensuel moyen garanti, ont été indexés le 1<sup>er</sup> octobre 2004. Ce dernier s'élève désormais à 1.210 euros.

Il convient donc de se référer à ce montant, lorsque vous appliquerez les barèmes en vigueur dans la Commission paritaire 329, en application de la Convention Collective de Travail du 15 décembre 2003, relative aux barèmes 2003 pour les secteurs socioculturels dépendant de la Communauté française.

En effet, les grilles barémiques de cette convention collective de travail, telles qu'indexées au 1<sup>er</sup> novembre 2004, affichent encore des montants bruts de rémunération mensuelle qui ne doivent pas être appliqués tels quels lorsqu'ils sont sous le seuil du R.M.M.M.G. !

Ainsi, à l'échelon 1 jusqu'à 12 ans d'ancienneté et à l'échelon 2 jusqu'à la 2<sup>ème</sup> année d'ancienneté, il convient de substituer le barème de rémunération mensuelle brute préconisé par la Convention Collective de Travail du 15 décembre 2003, par le R.M.M.M.G. en vigueur, soit 1.210 euros.

Nathalie de Hontheim, FESEFA

# Dossiers

## I. Gestion de votre ASBL : des obligations à remplir avant le 1/01/05

Le 1<sup>er</sup> janvier 2005 est une date importante dans la gestion de votre asbl.

Pour rappel, la loi du 2 mai 2002<sup>3</sup> a profondément remanié la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, imposant aux asbl d'effectuer certaines démarches. Les associations fondées avant l'entrée en vigueur de la nouvelle loi<sup>4</sup> disposent d'un délai d'adaptation pour se mettre en ordre<sup>5</sup>. Ce délai vient à expiration le 1<sup>er</sup> janvier 2005. Il est donc temps de vérifier que votre asbl est prête à passer le cap...

### 1. La modification des statuts

La loi impose désormais la mention de nouvelles informations dans les statuts. C'est le cas, par exemple, de l'adresse précise de l'association ainsi que de l'arrondissement judiciaire dans lequel elle se situe. Ces nouvelles obligations entraînent la nécessité, pour chaque association, de modifier ses statuts.

Le 1<sup>er</sup> janvier 2005, les statuts de votre asbl devront répondre au prescrit légal.

Il s'agit bien entendu d'une bonne opportunité pour toiletter vos statuts. Outre leur mise en conformité avec la loi, c'est l'occasion de modifier les articles qui ne correspondent pas, ou plus, à la réalité de votre asbl. Attention bien entendu à respecter les dispositions légales en la matière !

Pour ceux qui n'auraient pas encore effectué les formalités nécessaires pour modifier leurs statuts, je vous renvoie à un article de l'ACC-Express n°26 paru en mai dernier et qui est bien entendu disponible sur demande à notre secrétariat ([accasbl@skynet.be](mailto:accasbl@skynet.be)).

### 2. Le registre des membres

Un registre des membres doit être tenu par le conseil d'administration au siège de l'association<sup>6</sup>. Ce registre reprend « *les nom, prénoms et domicile des membres, ou lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social* ».

Ce registre concerne uniquement les membres effectifs de l'association. Certaines associations prévoient néanmoins dans leurs statuts que les membres adhérents de l'asbl doivent également être repris dans un registre. Dans ce cas, nous vous conseillons la constitution de deux registres distincts, l'un reprenant les membres effectifs et l'autre reprenant les membres adhérents, ce dernier n'étant pas obligatoire.

Soulignons que la loi exige l'inscription, dans ce registre, de « *toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres (...) endéans les huit jours de la connaissance que le conseil a eue de la décision* ».

### 3. Les obligations comptables

De nouvelles obligations comptables devront également être appliquées à partir de l'exercice comptable qui commence le 1<sup>er</sup> janvier 2005 ou après.

La loi distingue à ce sujet trois types d'associations<sup>7</sup> :

- a. les petites asbl
- b. les grandes asbl
- c. les très grandes asbl.

Les petites asbl tiennent une comptabilité simplifiée portant au minimum sur les mouvements des disponibilités en espèces et en comptes. Soulignons que les petites asbl ont la possibilité d'opter pour le régime applicable aux grandes asbl.

Les grandes asbl sont celles qui remplissent au moins deux des critères suivants :

- a. 5 travailleurs
- b. 250.000 euros pour le total des recettes autres qu'exceptionnelles
- c. 1.000.000 euros pour le total du bilan.

<sup>3</sup> MB, 11 décembre 2002.

<sup>4</sup> La plupart des nouvelles dispositions de la loi de 1921 sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2003.

<sup>5</sup> AR du 2 avril 2003, MB, 6 juin 2003.

<sup>6</sup> L. 1921, art. 10, al. 1<sup>er</sup>.

<sup>7</sup> L. 1921, art. 17

Ces dernières sont soumises à la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité des entreprises. Elles sont également tenues de déposer leurs comptes annuels à la Banque Nationale de Belgique.

Toutefois, ces obligations ne sont pas applicables aux associations soumises, en raison de la nature des activités qu'elles exercent, à des règles particulières, résultant d'une législation ou d'une réglementation publique, relatives à la tenue de leur comptabilité et à leurs comptes annuels, pour autant qu'elles soient au moins équivalentes à celles prévues en vertu de la loi de 1921.

Les très grandes asbl, quant à elles, sont tenues de confier à un ou plusieurs commissaires aux comptes le contrôle de la situation financière, des comptes annuels et de la régularité des opérations à constater dans les comptes annuels. Les grandes asbl sont celles dont le nombre de travailleurs dépasse 100, ou qui répondent au minimum à deux des critères suivants :

- a. 50 travailleurs
- b. 6 250 000 euros pour le total des recettes autres qu'exceptionnelles
- c. 3 125 000 euros pour le total du bilan.

#### 4. L'accès aux pièces et documents de l'asbl

Chaque association va également devoir organiser un droit d'accès des membres à certains de ses documents. Il s'agit d'un droit de consultation, pour tous les membres, « *du registre des membres, ainsi que de tous les procès-verbaux et décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration ou des personnes, occupant une fonction de direction ou non, qui sont investies d'un mandat au sein ou pour le compte de l'association, de même que tous les documents comptables de l'association* ».

Cet article entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2005. Les asbl existantes disposent néanmoins d'un délai d'adaptation d'un an pour organiser ce droit de consultation. Il devra donc être effectif au 1<sup>er</sup> janvier 2006.

#### 5. La constitution d'un dossier au greffe du tribunal de commerce

Un dossier doit être constitué au greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement dans lequel l'association a son siège social. Ce dossier doit contenir les pièces suivantes<sup>8</sup> :

- a. les statuts de l'association
- b. les actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonctions des administrateurs, des personnes déléguées à la gestion journalière, des personnes habilitées à représenter l'association et des commissaires
- c. une copie du registre des membres
- d. les décisions relatives à la nullité ou à la dissolution de l'association, à sa liquidation et à la nomination et à la cessation de fonction des liquidateurs
- e. les comptes annuels de l'association
- f. les modifications aux actes, documents et décisions visés ci-dessus
- g. le texte coordonné des statuts suite à leur modification.

### **En pratique : les formalités à accomplir**

#### **1. Quelles sont les différentes formalités imposées par la loi ?**

- 1.1) L'inscription auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises

#### **Qu'est-ce que c'est ?**

La Banque-Carrefour des entreprises est un registre électronique comprenant les données relatives à l'identification de toutes les entreprises<sup>9</sup>. Elle a pour objectif d'augmenter l'efficacité des services publics qui peuvent, grâce à elle, s'échanger plus rapidement diverses informations, mais aussi de simplifier les procédures administratives pour les entreprises, puisqu'elle organise une collecte unique des données, leur évitant ainsi de devoir délivrer les mêmes documents à diverses autorités.

#### **Quelles sont les informations qui doivent être inscrites dans cette base de données ?<sup>10</sup>**

- a. la dénomination de l'association, son appellation abrégée ou son sigle éventuel

<sup>9</sup> Le terme « entreprise » comprend notamment, au sens de la loi du 16 janvier 2003 sur la Banque-Carrefour des Entreprises, toutes les personnes morales, en ce compris les asbl.

<sup>10</sup> AR du 26 juin 2003 relatif à la publicité des actes et documents des asbl, *MB*, 27 juin 2003, art. 3, §1<sup>er</sup>.

<sup>8</sup> L. 27 juin 1921, art. 26novies.

- la forme juridique de l'association (asbl)
- l'adresse du siège social
- la date de l'acte constitutif
- l'identité des personnes habilitées à administrer et à engager ou à liquider l'association
- le cas échéant, l'identité précise de la personne chargée de la gestion journalière
- la date de dissolution si l'association a été constituée pour une durée déterminée
- la fin de l'exercice

### Comment doit inscrire l'asbl ?

Pour les asbl, c'est le greffe du tribunal de commerce qui se charge d'alimenter la Banque-Carrefour des Entreprises. Il octroie à l'asbl qui dépose pour la première fois un document, un numéro d'entreprise.

Les asbl existant avant le 1<sup>er</sup> janvier 2003 se sont vu attribuer un numéro d'entreprise lors de l'entrée en vigueur de la loi sur la Banque-Carrefour des Entreprises. Toutes les données les concernant ont en effet été transmises automatiquement à cette dernière.

### Qu'est-ce que le numéro d'entreprise ?

Il s'agit d'un numéro d'identification composé de 10 chiffres, commençant par 0 ou 1.

L'inscription du numéro d'entreprise est obligatoire dans les relations que les associations ont avec les autorités administratives ou judiciaires. Rien n'oblige par contre les asbl à indiquer ce numéro sur tous leurs actes, lettres et autres documents, comme c'est le cas pour les entreprises commerciales. Néanmoins, il peut être utile de l'indiquer d'office.

### Comment prendre connaissance de son numéro d'entreprise ?

Il est possible d'en prendre connaissance en vous rendant sur le site internet du SPF Justice ([www.moniteur.be](http://www.moniteur.be)). Dans la rubrique *Moniteur Belge*, cliquer sur *Personnes morales « ASBL, entreprises, associations... »*, puis « *Banque de données ASBL : actes < 30/06/03* ». Il vous suffit alors d'indiquer des éléments d'identification de votre asbl dans le moteur de recherche. La liste des publications relatives à cette association apparaît. Activez-en une. Dans les détails, vous trouverez le numéro d'entreprise.

Si vous ne parvenez pas à trouver votre numéro d'entreprise de cette manière, contactez le greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement judiciaire dans lequel votre asbl a son siège social.

#### 1.2) Le dépôt au greffe du tribunal de commerce

Comme nous l'avons vu ci-dessus, la loi sur les asbl exige le dépôt au greffe du tribunal de commerce de différents documents. Ceux-ci vont constituer le dossier de l'asbl.

#### 1.3) La publication au Moniteur belge

La loi impose par ailleurs la publication de certaines pièces au Moniteur belge. C'est désormais au greffe du tribunal de commerce qu'il appartient de transmettre au Moniteur belge les documents qui doivent faire l'objet d'une publication.

## 2. Pourquoi différencier ces formalités ?

Lorsque vous déposez un document au greffe du tribunal, il vous appartient de vérifier si ce dernier ne nécessite pas une publication au Moniteur belge et/ou une formalité auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises. Suivant qu'il s'agit d'un simple dépôt, qu'une publication est nécessaire ou que l'inscription à la Banque-Carrefour des Entreprises doit faire l'objet d'une modification, les documents à remplir seront différents. Certains devront faire l'objet d'une copie.

## 3. Qui effectue ces formalités ?

Chaque document qui est déposé au greffe du tribunal de commerce doit être signé par la ou les personne(s) habilitée(s) à représenter l'association, soit désignée(s) à cet effet dans les statuts (organe) soit disposant d'un mandat spécial à cet effet.

C'est ensuite le greffe qui se chargera de transmettre les pièces à publier au Moniteur belge. De même, c'est à lui qu'appartient de faire le nécessaire auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises.

## 4. Sur quels documents ?

Deux formulaires ont été annexés à l'arrêté royal organisant la publicité des actes et documents des asbl.

Lorsqu'un document est déposé au greffe du tribunal de commerce, il doit répondre aux conditions suivantes<sup>11</sup> :

<sup>11</sup> AR 26 juin 2003, art. 5, §2.

- être rédigé sur papier blanc ou ivoire de bonne qualité, au format A4
- être couvert d'écriture uniquement au recto
- n'utiliser qu'une seule langue par pièce déposée
- être dactylographié, imprimé ou photocopié exclusivement en caractères noirs assurant un contraste net entre le texte et le papier et une parfaite lisibilité
- être signé par les personnes ayant pouvoir de représenter l'association à l'égard des tiers, en mentionnant le nom et la qualité des signataires
- réserver une zone horizontale blanche d'au moins vingt millimètres en haut de chaque page.

Sur tout document déposé, doivent être mentionnés en tête :

- la dénomination de l'association telle qu'elle apparaît dans les statuts
- la forme juridique
- l'adresse précise du siège social
- le numéro d'entreprise
- l'objet précis de la publication, lorsque la pièce doit faire l'objet d'une publication.

Attention, lorsque le document déposé doit également être publié au Moniteur belge, il doit être accompagné d'une copie.

Ces conditions correspondent au volet B du formulaire I. Par conséquent, lorsqu'un document doit être déposé, soit celui-ci correspond aux prescriptions énoncées ci-dessus, soit il est fait usage du formulaire I.

En ce qui concerne la publication au Moniteur belge, le formulaire I doit obligatoirement être utilisé. Il est également possible d'utiliser un formulaire I pour la copie de l'acte qui doit figurer dans le dossier.

En cas inscription à la Banque-Carrefour des Entreprises d'une nouvelle asbl, c'est le formulaire I qui devra être employé. Pour les inscriptions modificatives, il s'agira du formulaire II.

Vous trouverez ces formulaires sur le site internet du ministère de la Justice ([www.moniteur.be](http://www.moniteur.be), *personnes morales* « ASBL... », *formulaires*).

Pour plus de facilité, un tableau récapitulatif de l'utilisation des formulaires y est également disponible. ([www.moniteur.be](http://www.moniteur.be), *personnes morales* « ASBL... », *explication formulaires ASBL*).

## 5. Dans quels délais ?

De manière générale, la loi de 1921 ne prescrit pas de délai pour le dépôt et la publication d'actes au Moniteur belge. Il s'agit néanmoins d'effectuer ces formalités dans un délai raisonnable.

Toutefois, le dépôt de la liste des membres doit avoir lieu dans le mois de la date anniversaire du premier dépôt des statuts.

Lorsqu'une des mentions inscrites à la Banque-Carrefour des Entreprises ne correspond plus à la réalité, l'asbl a l'obligation de demander une inscription modificative dans le mois du changement intervenu.

## 6. Combien ça coûte ?

Les frais de publication au Moniteur belge s'élèvent à 107,68 euros hors TVA (130,29 euros TVAC) en cas de constitution d'une asbl, et à 81,27 euros hors TVA (98,34 euros TVAC) pour un acte de modification.

## 7. Comment payer ?

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

- a. par chèque établi au nom du Moniteur belge
- b. par mandat postal. La preuve consiste alors en une copie du talon délivré par la Poste
- c. par virement ou versement bancaire . Dans ce cas, une copie du bulletin de virement ou de versement au profit du compte du Moniteur belge peut faire office de preuve, tout comme un extrait de compte ou tout autre document (ou leur copie) attestant que le paiement a bien été effectué.

Numéro de compte du Moniteur belge : **679-2005502-27**

Anaïs Armand, ACC

### Sources :

- La nouvelle législation sur les ASBL, in *Non Marchand*, éditions De Boeck Université, Bruxelles, n° 9, 2002/I et n°10, 2002/2.
- Hervé Briet, *ASBL, mode d'emploi!*, éditions Kluwer, Bruxelles, 2004.
- Circulaire du 4 octobre 2004 sur la publicité des actes et documents des associations sans but lucratif et des fondations privées, *MB*, 11 octobre 2004.

## II. ASBL : comment déléguer la représentation et la gestion journalière de votre association ?

A l'heure de modifier les statuts d'une asbl, nombreuses sont les personnes qui se posent des questions sur la délégation de la représentation de l'asbl et de sa gestion journalière.

L'ACC-Express nous donne l'occasion de refaire le point pour vous avant le dernier grand saut (si ce n'est déjà fait ...) !

### 1. La délégation de la représentation de l'ASBL

La loi du 27 juin 1921, telle que modifiée par la réforme, offre la possibilité d'organiser la représentation de l'ASBL en organe de représentation ou dans le cadre du mandat. Un choix doit, pour autant que ce ne soit déjà fait, être opéré par toute ASBL à ce niveau. A noter que jusqu'à l'entrée en vigueur de la réforme, la représentation de la plupart des associations était organisée dans le cadre du mandat.

#### Qu'entend-on au juste par « représentation » de l'ASBL ?

Pour cerner cette notion de représentation, il faut bien la distinguer du pouvoir de décision.

#### *Exemples :*

- le Conseil d'administration (CA) décide de l'achat de nouveaux bureaux (pouvoir de décision). Deux administrateurs négocient le prix et signent le contrat de vente (pouvoir de représentation) ;
- le CA décide d'intenter une action en justice contre un travailleur (pouvoir de décision). Deux administrateurs prennent contact avec l'avocat et se présentent à l'audience (pouvoir de représentation).
- le CA décide de contracter un emprunt (pouvoir de décision). Deux administrateurs font une étude de marché des organismes de crédit offrant le taux le plus intéressant. Ils négocient et concluent le contrat de prêt (pouvoir de représentation).

#### Qui assume cette mission de représentation dans une association ?

La représentation de l'ASBL est en principe incarnée par le conseil d'administration, ce qui signifie en pratique que c'est l'ensemble des administrateurs qui doivent signer l'acte concerné. Cette procédure peut s'avérer très lourde surtout pour les ASBL de grande taille, d'où le recours à la délégation de la représentation.

La délégation de la représentation de l'ASBL dans le cadre du mandat était de règle jusqu'à la réforme de la loi sur les ASBL du 27 juin 1921 (loi du 2 mai 2002). Depuis lors, une alternative est offerte aux responsables d'ASBL : celle d'organiser le représentation de l'association via l'instauration d'un organe de représentation.

#### La délégation de la représentation de l'ASBL par mandat

Le contrat de mandat est un acte par lequel une personne donne à une autre personne le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom (article 1984 du Code Civil).

Le conseil d'administration, chargé de la gestion de l'association, peut sous sa responsabilité, déléguer la représentation de l'ASBL à un administrateur ou même à un tiers dans le cadre du mandat.

Le mandataire agit pour le compte de l'ASBL qu'il représente, sans s'identifier à elle. Si le représentant mandataire dépasse le cadre de son mandat, l'ASBL n'est pas engagée. Ainsi, dans cette hypothèse, le CA pourrait refuser de ratifier la décision prise.

*Exemple :* le président de l'ASBL licencie un travailleur alors que le CA avait décidé de le garder. L'ASBL n'est pas engagée et peut revenir en arrière. Le CA peut refuser de ratifier le préavis donné par le président à ce travailleur qui n'est, dès lors, pas licencié.

La délégation spéciale par mandat ne doit pas être publiée pour être opposable aux tiers.

Le tiers doit vérifier l'étendue des pouvoirs du mandataire avec qui il contracte en exigeant la production d'une procuration (extrait du PV du CA au terme duquel le CA mandate l'administrateur X pour négocier le crédit à la banque) et la carte d'identité du mandataire. Le tiers doit s'assurer en outre que le mandataire n'a pas outrepassé ses pouvoirs (le crédit

n'atteint pas un montant supérieur à celui qui avait été convenu).

### La représentation de l'ASBL par l'instauration d'un organe de représentation

L'organe s'identifie avec la personne morale : son acte est l'acte de l'ASBL. Les personnes qui s'expriment au nom de l'organe engagent la responsabilité de l'ASBL, même si l'acte est en contradiction avec les décisions du conseil d'administration.

*Exemple* : reprenons le cas du préavis donné par le président de l'ASBL à un de ses travailleurs, sans que ce licenciement ne repose sur une décision préalable du conseil d'administration. L'ASBL est engagée et ne peut plus revenir en arrière. Le travailleur est, cette fois-ci, licencié : il est en préavis ou reçoit des indemnités compensatoires de préavis.

A noter, au niveau des formalités administratives, que si votre association choisit l'option de l'organe de représentation, les statuts devront l'organiser et prévoir le mode de nomination, de cessation de fonctions, de révocation de l'organe de représentation ainsi que l'étendue de la représentation et la manière d'exercer les pouvoirs, en collège, conjointement ou individuellement (article 2, 7 b de la loi du 27 juin 1921 réformée par la loi du 2 mai 2002).

Les personnes qui composent ces organes peuvent être des administrateurs, des membres ou des tiers. L'organe peut être composé d'une seule ou de plusieurs personnes.

L'organisation de la représentation de votre association en organe a pour conséquence le renforcement de la sécurité juridique des tiers c'est-à-dire des personnes extérieures à l'ASBL (co-contractant, pouvoir subsidiant...) dans le cadre de leurs relations contractuelles avec l'association. Les tiers devront néanmoins s'assurer de la qualité d'organe (vérification de la publication au Moniteur belge et du patronyme sur la carte d'identité) mais pas de la validité de la décision qui a précédé l'acte posé puisque l'organe incarne l'ASBL.

**En résumé et en clair :** la délégation de la représentation de l'ASBL dans le cadre du mandat était de règle jusqu'à l'entrée en vigueur de la réforme (loi du 2 mai 2002) de la loi sur les ASBL du 27 juin 1921. Depuis l'entrée en vigueur de cette réforme, l'organisation de la représentation par mandat demeure envisageable mais uniquement hors statuts.

⇒ Ainsi, si votre association souhaite maintenir ce système de délégation de la représentation par mandat, elle ne doit rien indiquer à ce sujet dans les statuts concernant cette délégation est statutairement organisée, le représentant est automatiquement un organe. La clause générale statutaire donnant la possibilité au CA de déléguer une partie de ses pouvoirs suffit. Le mandat spécifique sera consigné par écrit hors statuts.

⇒ Au contraire, l'instauration d'un organe de la gestion journalière doit soigneusement être organisée dans les statuts de votre association.

## **2. La délégation de la gestion journalière.**

La loi du 27 juin 1921 sur les ASBL, telle que modifiée par la loi du 2 mai 2002, offre la même option quant à l'organisation de la délégation de la gestion journalière au sein de l'ASBL, à savoir en organe de gestion journalière ou dans le cadre du mandat.

Un choix devra – pour autant que ce ne soit déjà fait – également être opéré par votre association à ce niveau. Jusqu'à l'entrée en vigueur de la réforme, la gestion journalière de celle-ci était probablement organisée au sein de l'ASBL dans le cadre du mandat. La question qui se pose aujourd'hui est de savoir si vous maintenez le système du mandat ou s'il ne serait pas opportun de l'organiser en organe de gestion journalière.

### Qu'entend-on par gestion journalière ?

La gestion journalière est le pouvoir d'accomplir des actes d'exécution quotidienne de la ligne de conduite décidée par le conseil d'administration, qui doivent être accomplis régulièrement pour assurer la bonne marche des activités déployées par l'association, en ce compris notamment :

- la tenue du courrier ;
- l'ouverture et la gestion de comptes bancaires;
- les relations avec les pouvoirs publics ;
- la tenue de la comptabilité ;
- la tenue de documents administratifs (convocations, procès-verbaux, documents sociaux et fiscaux, etc.).

Pour la Cour de Cassation, c'est le pouvoir d'accomplir des actes d'administration ne dépassant pas les besoins de la vie quotidienne de l'ASBL ainsi que ceux qui, en raison de leur peu d'importance et la nécessité d'une prompt solution, ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration (C.cass. 17 sept. 1968).

#### Qui assume cette mission au sein de l'ASBL ?

La gestion journalière de l'ASBL relève en principe des prérogatives du conseil d'administration. Cela étant, il appartient au conseil d'administration de déléguer la gestion journalière de l'association à un ou plusieurs délégués. La délégation de la gestion journalière s'organise dans le cadre de l'instauration d'un organe de gestion journalière ou par mandat.

#### La délégation de la gestion journalière par mandat

Nous nous en référons à ce qui a été décrit ci-dessus au sujet des règles du mandat.

#### L'organe de gestion journalière

Les règles concernant l'organe de représentation valent également pour l'organe de gestion journalière.

Au niveau des formalités administratives, il est à noter que si votre ASBL opte pour un organe de gestion journalière, les statuts devront en déterminer l'organisation : mode de nomination, de cessation de fonctions, de révocation, l'étendue de la gestion journalière et la manière d'exercer les pouvoirs, en collège, conjointement ou individuellement (article 27 c de la loi du 27 juin 1921 réformée par la loi du 2 mai 2002).

La ou les personnes qui composent cet organe peuvent être des administrateurs, des membres ou des tiers. L'organe de gestion journalière peut être composé d'une seule ou de plusieurs personnes.

A relever une sécurité juridique maximale des tiers : l'acte qui relève de la gestion journalière engage l'ASBL (si l'acte ne relève pas de la gestion

journalière, l'ASBL n'est pas liée par celui-ci, sauf si, ultérieurement, le conseil d'administration a ratifié l'acte). Les tiers vérifieront donc que l'acte relève bien de la gestion journalière ainsi que la qualité de l'organe.

Le délégué à la gestion journalière dispose d'un pouvoir de représentation pour les actes qui relèvent de la gestion journalière.

**En résumé et en clair :** depuis l'entrée en vigueur de la réforme, l'organisation de la gestion journalière par mandat reste envisageable mais uniquement hors statuts.

⇒ Si votre association opte pour l'hypothèse de l'organisation de la gestion journalière dans le cadre du mandat, il conviendrait de ne rien indiquer concernant la gestion journalière dans les statuts car si la délégation est statutairement organisée, le délégué à la gestion journalière est automatiquement un organe. La clause générale statutaire donnant la possibilité au CA de déléguer une partie de ses pouvoirs suffit. Le mandat spécifique sera consigné par écrit hors statuts.

⇒ Au contraire, l'instauration d'un organe de la gestion journalière doit soigneusement être organisée dans les statuts de votre association.

Marie-Claude Christiaens, FESQJ

#### Sources :

- Ages, agence-conseil en économie sociale, 24 rue de Steppes à 4000 Liège, tél. 04-227-58-89, [www.ages.be](http://www.ages.be). **Voir également sur ce site le descriptif et les dates de la formation « Pouvoirs et devoirs au sein de l'ASBL ».** Une équipe juridique d'experts rompus aux rouages et finesses de l'organisation et du fonctionnement de l'ASBL fera avec vous le tour de la matière en abordant tant les aspects théoriques que pratiques. Prochaines dates : les lundis 14/03/05 et 23/05/05.

- Davagle M., Mémento des ASBL 2003, éditions Kluwer, Bruxelles.

- La nouvelle législation sur les ASBL, in *Non Marchand*, éditions De Boeck Université, Bruxelles, n° 9, 2002/1 et n°10, 2002/2.

# Bon à savoir

## I. Le règlement de travail

### 1. Pourquoi faut-il un règlement de travail ? Est-ce vraiment obligatoire ?

Le réglementation du travail oblige toute personne physique ou morale occupant du personnel à établir un règlement de travail. L'objectif de cette obligation est de régler les conditions générales de travail au niveau de chaque entreprise. Les normes légales imposent effectivement des cadres généraux à respecter. Ceux-ci devront être appliqués par l'employeur selon les spécificités de son activité. On comprend aisément que l'organisation des horaires, par exemple, n'est pas identique pour un commerce ou pour une association socioculturelle. Dès lors, le règlement de travail s'impose comme un élément central des relations entre employeur et travailleurs puisqu'il pose les droits et obligations de chacun. Il donne aux travailleurs une information sur le fonctionnement et l'organisation du travail dans l'association. Les prescriptions générales du règlement de travail complètent le contenu des contrats de travail et forment un ensemble de garanties tant pour les travailleurs que pour l'employeur.

Dès l'engagement d'un travailleur, tout employeur est tenu d'établir un règlement de travail<sup>12</sup>. Cette obligation s'impose à lui quelle que soit sa forme juridique (ASBL – SPRL – autre) et quel que soit le statut des travailleurs (ouvrier – employé), leur régime de travail (temps plein ou temps partiel) ou leur nombre (un seul, dix ou cinquante). La rédaction d'un règlement de travail s'impose dès qu'un employeur et un travailleur sont liés par un contrat de travail ou toute forme assimilée, c'est-à-dire toute personne qui autrement qu'en vertu d'un tel contrat, fournit des prestations sous l'autorité d'une personne : stagiaire, apprenti classes moyennes,

<sup>12</sup> Secrétariat social Securex, « Règlement de travail », Securex Management Social, Bxl, 2000, p.10.

chômeur mis au travail...<sup>13</sup> Précisons en outre que l'employeur qui ne respecte pas cette obligation s'expose à des sanctions administratives et pénales.

### 2. Quelle est la différence entre le règlement de travail et le règlement d'ordre intérieur (ROI)<sup>14</sup> ?

À côté du règlement de travail, l'employeur a la faculté d'élaborer un ROI comprenant une série d'instructions de service ou d'ordre, écrites en vue de la bonne marche de l'association : utilisation du réfectoire pour la prise des repas, interdiction de fumer sur les lieux de travail en dehors de la zone réservée à cet effet...

Le règlement de travail se distingue du ROI tant au niveau procédural qu'au niveau de son contenu.

Au niveau procédural, le règlement de travail s'établit dans le respect de la procédure spécifique prévue par la loi du 8 avril 1965, impliquant la concertation préalable et l'accord des travailleurs tout en garantissant le contrôle de l'Inspection des lois sociales. L'élaboration du règlement d'ordre intérieur est libre.

Le règlement de travail est obligatoire. Son contenu est imposé par la loi. Le ROI est facultatif. Son contenu est unilatéralement prescrit par l'employeur.

### 3. Quelles sont les sanctions encourues par l'employeur<sup>15</sup> qui ne serait pas en ordre ?

Les employeurs doivent se conformer aux dispositions en vigueur régissant la matière du règlement de travail. Les fonctionnaires de l'Inspection du travail sont chargés de la surveillance de leur bonne exécution.

L'administration du contrôle des lois sociales constate dans la pratique beaucoup d'irrégularités. Dans ce cas, il peut décider soit de donner un avertissement à l'employeur, soit de fixer un délai endéans lequel le contrevenant doit se mettre en

<sup>13</sup> BERTE C., « Le règlement de travail », Service Public Fédéral, Administration de l'Inspection des lois sociales, 2003, p. 4.

<sup>14</sup> BERTE C., op. cit., p. 4.

<sup>14</sup> FESEFA ASBL, « Le règlement de travail », Bruxelles, 2001, p.19.

<sup>15</sup> « L'ASBL et son règlement de travail », Ced. Samsom, Diegem, 1992.

ordre. Lorsque l'employeur est de mauvaise foi ou refuse obstinément de se mettre en ordre, procès-verbal sera dressé pour avis au pouvoir judiciaire.

En cas d'infraction établie (pas de règlement de travail ou règlement incomplet, non-respect des procédures d'élaboration/modification, absence de mesures de publicité), des sanctions pénales - allant de l'amende à l'emprisonnement - ou administratives, peuvent être infligées à l'employeur.

A noter pour information que, au terme de l'article 9 de la loi du 16 novembre 1972 concernant l'inspection du travail :

- l'avertissement vise à mettre fin à une infraction pour le futur ;
- la fixation d'un délai au contrevenant est destinée à lui permettre de se mettre en règle et mettre fin ainsi à l'infraction avec le plus souvent effet rétroactif ;
- le procès-verbal constate les infractions et est transmis au ministère public (auditorat du travail). Ces PV font foi jusqu'à preuve du contraire, ce qui signifie que pour que le prévenu soit acquitté, il faut que le juge constate que la preuve contraire a été apportée de façon précise<sup>16</sup>.

Marie-Claude Christiaens, FES0J

## Ressources

### I. Formations CESSoC en décembre.

Avec le soutien de la Fondation Roi Baudouin, la CESSoC (Confédération des secteurs Sportif et SocioCulturel) organise dans le courant du mois de décembre prochain deux journées d'information et d'échanges à destination des employeurs du secteur.

<sup>16</sup> Information émanant du Contrôle des lois sociales

La première se tiendra le lundi 13/12 au domaine provincial de Wégimont à Soumagne et traitera de l'évaluation du personnel :

A quoi sert l'évaluation ? Comment convaincre le personnel de son intérêt ? Quels outils utiliser ou adapter ? Comment articuler l'évaluation des personnes à l'évaluation des projets ?

La seconde se tiendra le jeudi 16/12 au centre de délasserment de Marcinelle et aura pour thème la concertation sociale dans l'association :

Manque d'outils, méconnaissance de l'employeur, délégués mal formés, difficulté de positionnement de certains employeurs (directeurs ou administrateurs)... Les situations de mauvaise concertation paralysent l'association, alors qu'un bon dispositif relationnel collectif peut avoir un effet dynamisant sur son fonctionnement.

Vous trouverez, en annexe à cet ACC-Express, les invitations à ces deux journées.

Pierre Dohet, ACC

### II. [www.subsidia.be](http://www.subsidia.be)

Le site internet [subsidia.be](http://www.subsidia.be) met en ligne le logiciel **IDS** qui est une banque de données qui s'adresse aux responsables d'entreprises, conseillers d'entreprises et consultants.

**IDS** est un produit du groupement d'intérêt économique IDS-Software, fondé par deux sociétés spécialisées depuis plusieurs années dans le domaine des aides aux entreprises : la société **Ernst & Young SUBSIDIA**, à Bruges, et la société **ID-SOFT**, à Liège.

Ce logiciel répertorie et actualise de façon permanente l'ensemble des aides accessibles à une entreprise, quel que soit sa localisation en Belgique : aides européennes, fédérales, régionales ou provinciales. Il s'agit donc d'une banque de données d'utilisation simple et conviviale ne nécessitant aucune connaissance préalable. Vous sélectionnez les aides qui vous concernent grâce à un système

de recherche performant basé sur les critères de sélection suivants :

- Objectif poursuivi (investissement, emploi, formation...)
- Localisation de l'entreprise
- Taille de l'entreprise (PME, grande entreprise)
- Secteur d'activité
- Forme d'intervention (primes, réduction de charges sociales, incitants fiscaux...)
- Autorité aidante

Il est également possible d'effectuer votre recherche en encodant librement un ou plusieurs mots-clés. Une fois les critères sélectionnés ou encodés, les différentes aides sont décrites selon le schéma-type suivant :

- Aperçu de l'aide
- Bénéficiaires
- Conditions d'octroi
- Montant
- Liquidation
- Adresses utiles
- Bases légales

Les données de ce programme sont directement accessibles depuis l'adresse internet suivante : <http://www.subsidia.be/sesf.htm>. Bon surf !

Patrick Cheb, FESOJ

### III. Y'a qu'à !

Développé par la Plate-forme francophone du Volontariat avec le soutien de la Fondation Roi Baudouin, **Yaqua** est en ligne depuis le début du mois de juillet à l'adresse [www.yaqua.org](http://www.yaqua.org).

« Ce site cherche à faciliter la rencontre entre les personnes qui veulent offrir bénévolement temps et compétences et les collectifs, groupes ou associations qui oeuvrent au profit de la collectivité ». Entré dans sa phase de développement, Yaqua propose divers outils pratiques afin d'offrir une vue la plus large possible à celui qui cherche à s'engager bénévolement, avec entre autres :

- a. une base de données permettant de retrouver aisément les fiches de présentation d'associations et de projets présentées par leurs initiateurs
- b. un guide de l'engagement avec des dossiers pour agir pour un monde meilleur, consommer de manière responsable, ou encore participer aux débats du politique

Vous pouvez donc y présenter votre association sous forme de fiche. Le site étant consacré au bénévolat, vous pouvez également soumettre les projets qui font appel à des volontaires.

A l'heure actuelle, plus de 350 associations sont déjà inscrites, ainsi que plus de 120 projets. A terme, Yaqua vise plusieurs milliers d'associations, afin d'offrir un service optimal. N'hésitez pas à vous y inscrire !

Christine Verstegen, FEONG