

MISE À JOUR DES ASBL

1. Pourquoi rédiger et mettre à jour les statuts de notre ASBL paroissiale ?

Beaucoup de bénévoles s'engagent dans une œuvre paroissiale par foi et par dévouement, sans toujours mesurer le rôle discret mais essentiel que jouent les statuts. Pourtant, ce document est le socle qui protège à la fois les personnes, les biens et la mission pastorale. Prendre le temps de bien le rédiger, puis de le tenir à jour, n'est pas une formalité administrative parmi d'autres : c'est un geste de responsabilité envers ceux qui nous ont précédés et ceux qui prendront la suite. Bien rédigés, les statuts constituent également une boîte à outils à disposition des bénévoles, boîte qui contient les principales règles du jeu avec lesquelles ils devront composer pour la gestion et le développement de leurs activités.

Une protection concrète pour les bénévoles

Une association de fait, même animée des meilleures intentions, expose ses membres à des risques réels : responsabilité personnelle en cas de litige, biens mal protégés, gestion informelle difficile à justifier auprès d'une banque ou d'une assurance. L'ASBL, elle, dispose d'une personnalité juridique propre. Son patrimoine est distinct de celui des bénévoles, sa gouvernance est encadrée par le Code des sociétés et des associations (CSA), et ses décisions importantes sont prises collégialement. Les statuts sont l'acte fondateur qui rend cette protection effective : sans eux, ou avec des statuts dépassés, la sécurité juridique de toute l'équipe s'amenuise.

Ce que l'on retrouve dans de bons statuts

Des statuts complets et clairs précisent, entre autres :

- la dénomination, le siège, les activités, et le but de l'association, en lien avec sa mission ecclésiale ;
- les conditions d'admission, de démission et d'exclusion des membres, ainsi que la tenue d'un registre des membres, les modalités qui encadrent les admissions, démissions et exclusions pour assurer la sécurité juridique ;
- les pouvoirs et le fonctionnement de l'Assemblée générale (convocations, quorums, compétences, majorités selon le type de décision) ;
- la composition et les compétences de l'Organe d'administration, la répartition des rôles (président, secrétaire, trésorier), les pouvoirs, les modalités d'organisation des réunions et des prises de décisions, la représentation de l'association à l'égard des tiers, et les règles en cas de conflit d'intérêt ;
- les modalités de gestion financière (exercice social, comptes

annuels, vérificateurs) ;

- les règles de dissolution et d'affectation de l'actif net.

Chacun de ces points balise le quotidien de l'association et évite bien des malentendus le jour où une décision difficile doit être prise.

Pourquoi les mettre à jour régulièrement

Les statuts ne sont pas figés. Le CSA, entré en vigueur en 2019, a profondément modifié les règles applicables aux ASBL : quorums, majorités, registre des membres, responsabilités des administrateurs. Des statuts rédigés avant cette réforme - ou jamais révisés depuis - peuvent contenir des dispositions devenues inapplicables, voire risquées en cas de litige. Une mise à jour régulière permet aussi de refléter la réalité de l'association : changement d'administrateurs, évolution du nombre de membres, adaptation du but désintéressé à de nouveaux projets paroissiaux. Toute modification doit en outre être publiée au Moniteur belge dans les 30 jours, ce qui suppose des statuts toujours fidèles à la situation réelle.

L'importance du regard ecclésial

Une ASBL des œuvres paroissiales n'est pas une association comme les autres : elle agit au nom de la communauté chrétienne et reste en lien étroit avec l'autorité diocésaine. C'est pourquoi de bons statuts prévoient que certaines décisions majeures - modification des statuts, dissolution, actions en justice, aliénations de biens dépassant 12.500€, acceptation de libéralités - requièrent l'accord écrit préalable de l'Évêque. Le doyen ou le curé y figure également comme membres, sur présentation de l'autorité diocésaine, garantissant que la dimension pastorale reste présente au cœur même de la gouvernance. Inclure ce point de vue ecclésial dans les statuts n'est donc pas une contrainte supplémentaire : c'est la garantie que la gestion administrative reste fidèle à la mission spirituelle qu'elle sert.

En somme, des statuts bien rédigés et régulièrement actualisés sont un outil de confiance : ils sécurisent l'engagement des bénévoles, clarifient le fonctionnement de l'association et inscrivent son action dans la continuité de la vie de l'Église locale.

2. Registre UBO et règlement d'ordre intérieur : deux compléments indispensables aux statuts

Les statuts posent le cadre général de notre ASBL paroissiale, mais deux autres documents viennent compléter ce cadre au quotidien : le registre UBO, qui découle directement des statuts,

et le règlement d'ordre intérieur (ROI), qui en précise l'application pratique. Comprendre leur rôle aide chaque bénévole à mieux saisir pourquoi certaines démarches administratives, parfois perçues comme fastidieuses, sont en réalité au service de la confiance et de la bonne marche de l'association.

Le registre UBO : le prolongement obligatoire des statuts

UBO signifie « Ultimate Beneficial Owner », c'est-à-dire bénéficiaire effectif. Il s'agit d'une base de données tenue par le SPF Finances, qui recense les personnes physiques exerçant un contrôle réel sur une ASBL - dans notre cas, principalement les administrateurs désignés par les statuts et nommés par l'Assemblée générale.

Le lien avec les statuts est direct : chaque fois que l'Assemblée générale nomme, renouvelle ou révoque un administrateur - une décision encadrée par les statuts -, cette information doit aussi être actualisée dans le registre UBO, dans les 30 jours suivant le changement. Une confirmation annuelle est en outre exigée, même en l'absence de changement. Ce n'est donc pas une démarche isolée : c'est la suite logique, côté fiscal et administratif, de ce que les statuts organisent côté gouvernance. Négliger cette mise à jour expose l'association à des amendes et, dans les cas les plus graves, à un risque de radiation administrative - une conséquence évidemment regrettable pour une œuvre paroissiale qui ne demande qu'à servir sa communauté dans la durée.

Concrètement, à chaque Assemblée générale qui modifie la composition de l'Organe d'administration, il est utile de prévoir, en parallèle de la publication au Moniteur belge, la mise à jour du registre UBO. Les deux démarches se complètent et garantissent ensemble la transparence de l'association.

Le règlement d'ordre intérieur : la souplesse au service du concret

Si les statuts fixent les grands principes - et que leur modification suit une procédure exigeante (accord de l'Évêque, majorités qualifiées, publication au Moniteur belge) -, le règlement d'ordre intérieur permet d'organiser le fonctionnement quotidien sans devoir alourdir cette procédure à chaque ajustement pratique.

Le ROI est établi par l'Organe d'administration et peut, selon les statuts, être adopté plus simplement que ces derniers. Il vient préciser, par exemple :

- la répartition concrète des tâches entre administrateurs ;
- les modalités pratiques de fonctionnement des réunions ;
- une procédure de règlement des conflits entre les admi-

nistrateurs ;

- la clé de répartition des charges entre les différentes œuvres paroissiales d'un même doyenné.
- le déroulement d'une assemblée générale ;

Ce que le ROI apporte, c'est donc une souplesse précieuse : il permet d'adapter rapidement l'organisation interne à la réalité du terrain, sans attendre une Assemblée générale extraordinaire ni solliciter systématiquement l'accord épiscopal. Il offre aussi un cadre écrit et partagé, qui évite les malentendus entre bénévoles sur « qui fait quoi » et selon quelles règles - un repère rassurant, surtout lors de l'arrivée de nouveaux administrateurs.

Deux outils, une même logique de confiance

Le registre UBO protège la transparence de l'association vis-à-vis des autorités ; le règlement d'ordre intérieur protège la clarté de son fonctionnement vis-à-vis de ses propres membres. Ensemble avec les statuts, ils forment un triptyque cohérent : les statuts définissent le cadre solennel, le ROI l'organise concrètement, et le registre UBO en assure la traçabilité légale. Prendre soin de ces trois documents, c'est offrir à chaque bénévole un cadre clair, sécurisant et fidèle à la mission que notre Église nous confie.

3. Comment fonctionne une ASBL paroissiale, et comment la créer ?

Derrière les sigles « ASBL », « AG » ou « OA » se cache une organisation simple une fois qu'on en comprend la logique. Cet article propose un parcours pas à pas : pourquoi créer une ASBL, dans quel ordre, et quel rôle joue chacun de ses organes.

Pourquoi créer une ASBL plutôt que rester une association de fait ?

Une association de fait fonctionne souvent de manière informelle : pas de statuts publiés, pas d'organes formels, et surtout, une responsabilité qui peut retomber personnellement sur les bénévoles en cas de problème. L'ASBL change la donne : elle possède une personnalité juridique propre, un patrimoine distinct de celui de ses membres, et une gouvernance encadrée par le Code des sociétés et des associations (CSA). Concrètement, cela veut dire que les biens de la paroisse sont mieux protégés, que la responsabilité des bénévoles est mieux encadrée, et que l'association inspire davantage confiance aux banques, assurances et pouvoirs publics. Ce n'est donc pas une formalité de plus : c'est une vraie protection, pour les personnes comme pour le patrimoine de l'Église.

Dans quel ordre se met en place une ASBL ?

1. Réunir les membres fondateurs. Ce sont eux qui rédigent et signent les statuts. Le curé en fait partie d'office. Ils de-

viennent automatiquement membres effectifs de l'Assemblée générale.

2. Rechercher d'autres membres effectifs pour atteindre le minimum légal de trois membres effectifs (souvent plus, en pratique, pour assurer un fonctionnement serein).
3. Rédiger les statuts, qui fixent la dénomination, le siège, le but, les règles de fonctionnement de l'Assemblée générale et de l'Organe d'administration, ainsi que les modalités de gestion financière, et les dispositions encadrant la dissolution de l'association.
4. Tenir l'Assemblée générale constitutive, qui adopte les statuts et élit les premiers administrateurs.
5. Élire l'Organe d'administration, qui à son tour désigne en son sein un président, un secrétaire et un trésorier.
6. Déposer les documents au greffe du Tribunal de l'entreprise et publier au Moniteur belge, ce qui donne à l'ASBL son existence officielle vis-à-vis des tiers par l'acquisition de la personnalité juridique.

Ce même enchaînement- statuts, Assemblée générale, Organe d'administration, publication- se répète ensuite à chaque évolution importante de la vie de l'association.

Le rôle de chaque organe

L'Assemblée générale (AG) est l'organe souverain: elle représente tous les membres effectifs et prend les décisions les plus importantes. Elle élit et révoque les administrateurs, approuve les comptes et le budget, donne décharge à l'Organe d'administration, et décide des modifications de statuts ou d'une éventuelle dissolution. L'organe d'administration doit également lui rendre compte de sa gestion chaque année, au cours de l'assemblée générale annuelle.

L'Organe d'administration (OA) est élu par l'AG et lui rend compte. Il assure la gestion quotidienne: suivi des activités, gestion financière courante, respect des statuts, organisation pratique. Il prépare aussi les dossiers que l'AG devra approuver (comptes, budget, projets importants). Les décisions y sont prises de manière collégiale: aucun administrateur ne décide seul, chacun participe aux échanges, et les responsabilités sont partagées entre tous. L'organe d'administration représente également l'association à l'égard des tiers.

Le bureau- président, secrétaire, trésorier- assure ensuite la gestion journalière proprement dite: le président coordonne et représente moralement l'association, le secrétaire rédige convocations et procès-verbaux et tient les registres légaux, le trésorier gère la comptabilité et rend compte de la situation financière.

Une gouvernance enracinée dans la mission pastorale

La composition de ces organes n'est pas seulement une question d'organisation administrative: elle traduit aussi l'ancrage ecclésial de l'association. Le doyen est un membre de l'organe d'administration présenté au poste d'administrateur sur proposition de l'autorité diocésaine, et c'est lui- ou, à défaut, le prêtre de l'Unité pastorale- qui doit en principe présider cet organe. Ainsi, la gestion quotidienne de l'ASBL reste toujours guidée par une présence pastorale, et pas uniquement par une logique de gestion technique. C'est aussi pourquoi la qualité de membre du curé ou du doyen cesse automatiquement lorsque leur fonction dans le doyenné prend fin: leur place dans la gouvernance suit le service qu'ils rendent à la communauté, non une préférence personnelle. Le président, au-delà de la coordination des réunions, porte ainsi un rôle à la fois humain et pastoral, qui rappelle à chaque instant que l'ASBL agit au service d'une mission d'Église.

Une distinction à retenir

Tous les bénévoles ne sont pas membres effectifs. Seuls les membres effectifs- ceux inscrits comme tels dans les statuts- composent l'Assemblée générale et disposent du droit de vote. Les autres bénévoles et sympathisants apportent une contribution précieuse aux activités, mais ne participent pas formellement aux décisions de l'AG. Cette distinction n'enlève rien à la valeur de leur engagement: elle permet simplement de savoir qui décide quoi, et d'éviter toute confusion le jour d'une Assemblée générale. Les autres bénévoles, qualifiés de membres adhérents, n'ont pas de droits de vote à l'assemblée générale, et si l'association souhaite leur octroyer certains droits spécifiques, cela doit être prévu par les statuts.

En résumé, une ASBL paroissiale fonctionne comme une maison à trois étages: les statuts en sont les fondations, l'Assemblée générale en est l'autorité souveraine, et l'Organe d'administration en assure la gestion au quotidien, dans le respect conjoint du Code des sociétés et des associations et de la réglementation propre à l'Église. Pour aller plus loin sur le contenu précis des statuts et le rôle de l'Évêque dans certaines décisions, ainsi que sur le registre UBO et le règlement d'ordre intérieur qui complètent ces statuts, retrouvez nos articles dédiés. Le prochain article de cette série détaille, lui, le déroulement concret d'une réunion de l'AG et de l'OA, du début à la fin.

4. L'Assemblée générale et l'Organe d'administration: le déroulement, étape par étape

Une fois l'ASBL constituée, sa vie quotidienne s'organise autour de deux temps forts: les réunions de l'Organe d'administration et l'Assemblée générale annuelle. Voici comment ces réunions se déroulent concrètement, du début à la fin.

L'Organe d'administration (OA) : le rythme de la gestion

1. La convocation. Les réunions de l'OA se tiennent au moins deux fois par an, et chaque fois que les besoins de l'association l'exigent. Elles sont convoquées par le président ou le secrétaire, par écrit, au moins quinze jours à l'avance, en mentionnant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.
2. L'ouverture et le quorum. La réunion ne peut valablement se tenir que si la moitié au moins des administrateurs sont présents ou représentés. Chaque administrateur dispose d'une voix; il peut se faire représenter par un autre administrateur, mais une seule procuration par personne.
3. Les délibérations. L'OA ne peut débattre que des points inscrits à l'ordre du jour, sauf urgence motivée. Les décisions sont prises de manière collégiale: chacun s'exprime, et la décision résulte d'un échange collectif, jamais d'une décision individuelle. En cas de conflit d'intérêt, l'administrateur concerné doit le signaler et s'abstenir de participer au débat et au vote sur ce point précis.
4. Le vote. Les décisions sont prises à la majorité des administrateurs présents ou représentés; en cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.
5. Le procès-verbal. Le secrétaire rédige le procès-verbal de la réunion, qui est ensuite signé par le président et le secrétaire, et conservé dans le registre des procès-verbaux au siège de l'association.
6. Le compte rendu à l'AG. L'OA prépare les dossiers importants- comptes, budget, projets- qu'il soumettra à l'approbation de l'Assemblée générale suivante. L'AG reste l'organe souverain: l'OA propose et exécute, mais c'est elle qui approuve officiellement. Lorsque le doyen ou le prêtre de l'Unité pastorale préside l'OA, il veille en outre à ce que chaque décision reste fidèle à la mission pastorale de l'association, et pas seulement à sa bonne gestion administrative.

L'Assemblée générale (AG) : les grandes étapes

1. Avant l'AG- la convocation. Tous les membres effectifs, y compris les administrateurs, sont convoqués par écrit au moins quinze jours avant la réunion. La convocation précise le jour, l'heure, le lieu et l'ordre du jour, auquel s'ajoute toute proposition signée par un nombre suffisant de membres. Certains points requièrent l'accord écrit préalable de l'Évêque: la modification des statuts, la dissolution de l'association, l'introduction d'une action en justice, l'acceptation de libéralités (legs, donations, subsides) et les aliénations ou dispositions de biens dépassant 12.500€. Cet accord- déjà évoqué dans notre article sur les statuts- doit être obtenu avant l'envoi de la convocation: l'AG ne peut valablement délibérer sur ces points que si l'accord ecclésial a précédé,

et non simplement accompagné, la décision.

2. L'ouverture de la séance. À l'arrivée, les membres signent la liste des présences. Les procurations éventuelles sont vérifiées, ainsi que le quorum de présence requis: pour une décision ordinaire, la moitié des membres effectifs présents ou représentés suffit; pour une décision qualifiée (modification des statuts, dissolution, exclusion), les deux tiers sont nécessaires. Les membres désignent un président de séance, un secrétaire et un scrutateur.
3. La validation du procès-verbal précédent. L'AG ratifie le PV de la réunion antérieure, lequel aura été établi par le bureau précédent, sous sa responsabilité, ce qui garantit la continuité et la traçabilité des décisions.
4. Les délibérations et votes. Selon l'ordre du jour, l'AG peut: approuver les comptes annuels et le budget, donner décharge aux administrateurs, nommer ou révoquer des administrateurs, modifier les statuts, décider d'une exclusion de membre. Chaque type de décision suit sa propre règle de majorité- simple, qualifiée ou unanime- fixée par les statuts et le Code des sociétés et des associations.
5. La désignation des prochaines responsabilités. Si nécessaire, l'AG élit ou renouvelle les membres de l'Organe d'administration pour la période à venir.
6. La clôture de la séance. L'AG fixe, si besoin, la date de la prochaine réunion.
7. Après l'AG- la conservation des documents. Le registre des présences, les procès-verbaux et les procurations sont conservés au siège de l'association. Toute décision modifiant un élément officiel des statuts (administrateurs, siège, dénomination, statuts eux-mêmes) doit en outre être publiée au Moniteur belge dans les trente jours.

Pourquoi suivre cet ordre avec autant de soin ?

Respecter scrupuleusement cette chronologie- convocation, quorum, délibération, vote, procès-verbal, publication- n'est pas une contrainte gratuite. C'est ce qui rend chaque décision juridiquement solide et incontestable au regard du Code des sociétés et des associations, tout en restant fidèle à la réglementation propre à l'Église lorsque l'accord de l'Évêque est requis. Une Assemblée générale bien préparée, c'est aussi une marque de respect envers les bénévoles qui y consacrent leur temps: ils savent à l'avance de quoi il sera question, et peuvent y participer pleinement et en confiance. Ce déroulement concret complète les trois autres articles de cette série: celui sur la création et le fonctionnement de l'ASBL, celui sur les statuts et le rôle de l'Évêque, et celui sur le registre UBO et le règlement d'ordre intérieur - quatre regards complémentaires sur une même réalité associative et ecclésiale.

