

CRÉATION D'UNE ASBL D'UP

Pour vous aider dans cette démarche, à la fois humaine et technique, voici quelques balises chronologiques.

1. compléter/ajuster les statuts #
2. Compléter le document selon lesquels il n'y a pas d'interdiction. #
3. Compléter les volets 1.2 et 3 si vous avez l'intention de faire un dépôt papier aux greffes. #
- 4.Récolter les photocopies des cartes ID et les N° de registre nationaux #
5. Achat du classeur pour le registre des membres et des PV #
6. Création du registre des membres #

Pour chaque case avec le symbole **S**, vous trouverez une fiche info pour comprendre en profondeur.
Le symbole **#** vous avise qu'une fiche pratique existe pour vos guider pas à pas.

1. Payer les frais de publication au moniteur. #
2. Déposer les statuts au greffe du tribunal (papier ou électronique) #
- > Dès que vous avez reçu votre numéro d'entreprise

Préciser que c'est le greffe qui s'occupe de la publication au moniteur

Envoyer au diocèse la fiche signalitique de votre ASBL complétée #

Aspects financiers et constitution de l'AG et OA

1. Avec l'ensemble des gestionnaires des comptabilités paroissiales, des mouvements et associations actuelles, faire le point sur les pratiques, les besoins, ... Écouter aussi leurs questions, leurs inquiétudes. #
2. comptabilité simplifiée dont S modèle recommandé avec # possibilités supplémentaires
3. Définir les missions pour que chacun se positionne et ainsi se dégage les administrateurs, les délégués à la gestion journalière et les membres.
4. Prise de contact avec une # banque pour évoquer le modèle financier retenu par l'ASBL

Aspects administratifs

1. Convocation de la 1ère assemblée générale #
2. Déroulement de la 1ère assemblée : #
- > Lorsque les statuts sont signés ...

Assemblée générale constitutive

... dans les 30 jours!

- Enregistrer les administrateurs dans le registre UBO #
- Ouverture des nouveaux comptes et clôtures des comptes paroissiaux

le diocèse

Réflexions pour démarrer sur de bonnes bases

1. Remboursements de frais ?
2. Intentions de messes/casuels ?
3. Quelles assurances ?
4. Découvrir les 2 régimes bénévoles

Se référer au dossier sur la gestion ordinaire ou annuelle ??

5. Base/projet de règlement d'ordre intérieur #