

ITINERAIRE D'UNE A.S.B.L.

Recueil de
«petits tuyaux entre amis»



Nicole Unsen-Barthélemy

© Commission de la Culture
COMMUNE DE STEINFORT
2007



Table des matières

Notice légale - Avertissement	III
Préface	IV
Avant-propos	5
-I- Introduction	6
La personnalité morale	6
L'association de fait	6
L'a.s.b.l.	6
-II- Les statuts	8
Généralités	8
Rédaction des statuts	8
Philosophie générale	8
La loi	9
Les articles des statuts.....	9
Le Règlement d'ordre Intérieur (R.O.I.).....	15
Association propriétaire d'immeuble.....	16
Membres mineurs d'âge.....	16
Signature des statuts (sous seing privé).....	17
Assemblée Générale Extraordinaire	17
Quelques détails pratiques	18
Procédure interne: passage de gaspj à a.s.b.l.	18
Assemblée Générale Ordinaire de la «gaspj»	19
Conclusion	19
-III - Dépôt légal Dépôts obligatoires	20
Enregistrement	20
Dépôt des statuts en trois exemplaires à l'Enregistrement.....	20
Registre du Commerce et des Sociétés (RCS)	21
Immatriculation	21
Dépôt	22
Formulaire de réquisition	22
Immatriculation des a.s.b.l. créées avant le 31.12.2002	24
-IV- Autres démarches	25
L'Administration Communale.....	25
Les institutions financières	25
Numéro d'identité national	26
La Sécurité Sociale	26
Les assurances	28
Fiscalité	28
La T.V.A. (taxe sur la valeur ajoutée)	28
L'impôt sur les revenus	29
La retenue à la source libératoire.....	29
L'impôt sur la fortune	29
Conclusion en matière d'impôts	29

-V- L'a.s.b.l. au quotidien	30
Perte de la personnalité civile	30
Mentions obligatoires	30
Tenue de l'Assemblée Générale (A.G.).....	31
Prescriptions légales	31
La convocation à l'assemblée générale et l'ordre du jour	31
Délibérations de l'Assemblée Générale : Tableau synoptique.....	32
Le quorum.....	33
Le Procès verbal.....	33
Les dépôts	33
Dépôts obligatoires	33
Liste des membres	33
Liste des administrateurs	34
Formulaire de réquisition	34
Dépôt facultatif : le bilan.....	35
Les dépôts de faits historiques périmés	36
Dépôt du Rapport d'activité auprès du Conseil Communal	36
Autre dépôt légal – Dépôt auprès de la Bibliothèque Nationale	36
Les publications (Mémorial C)	37
Publications obligatoires	37
Publications facultatives.....	38
Documents divers	39
La Facture.....	39
Le Reçu.....	40
Annexe I - Le procès-verbal de l'Assemblée Générale	41
Annexe II - Publication pour modification des statuts	42
Annexe III - Publication pour changement d'Administrateur(s)	43
Annexe IV - La Facture	44
Annexe V - Le Reçu	44
Annexe VI - Tableau synoptique des tâches - Constitution	45
Annexe VII - Tableau synoptique des tâches- Au fil du temps	47
<i>Bibliographie- Sites Internet</i>	48
<i>Adresses utiles</i>	50



Notice légale

Cet ouvrage est mis à disposition sur le site Internet de la Commune de Steinfort à titre gratuit et peut uniquement être utilisé à des fins non commerciales à condition que les sources soient mentionnées. Aucune publication ne pourra se faire sans l'autorisation expresse de l'auteur.

L'Administration Communale ne peut en aucun cas être tenue pour responsable du contenu de la présente fiche d'information (cf. notice légale du site www.steinfort.lu).

Préface



Notre commune compte en son sein plus de soixante associations, clubs et comités. Par leurs activités culturelles, sportives et leur engagement social, ils enrichissent notre vie quotidienne et contribuent également à préserver notre cohésion sociale. La diversité des formes d'engagement révèle un dynamisme qui trouve son expression dans les différents aspects de la vie sociale. Cependant, la tâche des dirigeants de nos associations n'est pas toujours facile. Leur responsabilité est grande et ils doivent faire face aujourd'hui à une certaine crise du bénévolat et trouver des réponses face au renouvellement des instances dirigeantes.

Que ce soit par l'allocation de subsides ou encore par une assistance logistique, la commune de Steinfort fait de nombreux efforts pour soutenir nos associations. Il me paraît essentiel que les autorités communales accompagnent également leurs associations dans leurs différentes démarches administratives. Pour cette raison, la commission de la culture de la commune de Steinfort a élaboré un guide pratique portant le titre «Itinéraire d'une asbl». Ce fascicule est un outil utile pour les comités car il ne se limite pas à reproduire les textes légaux régissant le fonctionnement des associations, mais il fournit également des explications claires et précises, moyennant des cas pratiques et des modèles de documents, pour surmonter les nombreuses barrières réglementaires.

Je tiens à remercier la commission de la culture de la commune de Steinfort et plus particulièrement Madame Nicole Unsen-Barthélemy pour cet excellent travail de recherche qui, j'en suis persuadé, contribuera à créer des conditions favorables au développement des associations dans nos localités.

Guy Pettinger
Bourgmestre



Avant-propos



Nous vivons dans un paysage social, où les associations, tant culturelles que sportives, ou associations de loisirs, sont foisonnantes et florissantes.

Certaines associations de fait, également appelées GASPJ ¹ dans le jargon bancaire luxembourgeois, sensibilisées à la problématique de l'absence de personnalité juridique, décident de franchir le pas et de se constituer en association sans but lucratif.

Commence alors le parcours du combattant car, bien que la vie associative soit riche en expériences les plus diverses, rares sont ceux qui parmi nous disposent d'un recueil des lois comme livre de chevet.

Ce modeste ouvrage est le fruit d'expériences vécues au sein de deux associations. Il tente de débroussailler le terrain et de dresser les balises pour les nouveaux candidats à l'acquisition de cette personnalité juridique tant convoitée.

Avertissement

Nous devons néanmoins avertir le lecteur que ce vade-mecum dressé par un néophyte à l'intention de ses coreligionnaires, ne constitue pas un avis juridique. Il s'agit par conséquent de le considérer comme un «recueil de petits tuyaux entre amis», un inventaire honnête mais non exhaustif des difficultés rencontrées lors de la rédaction des statuts, ainsi que des pièges à éviter dans la gestion de l'a.s.b.l. au jour le jour. Les exemples repris doivent être considérés comme de simples illustrations subjectives et non comme des faits authentiques avérés.

En conséquence, il convient de se référer, au fil des démarches et au fil des années, aux textes légaux, aux administrations et autres institutions ou personnalités ayant autorité en la matière. (cf. Bibliographie et sites Internet à visiter).

¹ Gaspj = *groupement et association sans personnalité juridique*, se prononce [gaspèch]

-I- Introduction



La personnalité morale

(ou personnalité juridique)

L'association de fait

(« ou communauté de fait » ou « **groupement et association sans personnalité juridique** ² »)

Les associations de fait sont en général structurées comme suit :

Membres → Assemblée Générale : élection d'un comité → répartition des fonctions et des charges au sein du comité avec un Président, un ou deux Vice-président, un Secrétaire, un Trésorier, nombre x de membres.

Dans la gestion au quotidien, cette structure a fait ses preuves et est, du reste, semblable aux structures des a.s.b.l.

L'association de fait pose pourtant problème au niveau de la personnalité juridique. Dès lors qu'elle est démunie de cette personnalité civile, elle n'a aucune existence légale. Par conséquent, chaque membre en son sein, membres du comité et membres actifs, est personnellement et solidairement responsable de tous les actes posés.

Exemple : Le président de l'association de fait « LES JOYEUX LURONS » signe un contrat pharaonique avec une quelconque entreprise, en mentionnant sur le contrat sa fonction de Président. Il engage, par sa signature, tous les membres de cette association de fait, car les membres ont donné au Président (et aux autres membres du comité) le pouvoir de gérer l'association en leur nom.

Cela signifie qu'en cas de faillite et aux yeux de la loi (suite à une mauvaise gestion, à une condamnation à verser des dommages et intérêts en cas d'accident, etc...), chacun est individuellement et solidairement responsable.

En d'autres termes, chacun devra mettre la main au portefeuille pour éponger les dettes de l'association. (voir Loi modifiée du 21 avril 1928 sur les associations et les fondations sans but lucratif, Jurisprudence Article 1^{er} al. 1 et 2)

L'a.s.b.l.

«Loi du 4 mars 1994 « Art 14 : L'association est responsable, conformément au droit commun, des fautes imputables soit à ses préposés, soit aux organes par lesquels s'exerce sa volonté. Les administrateurs ne contractent aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'association. Leur responsabilité se limite à l'exécution du mandat qu'ils ont reçu et aux fautes commises dans leur gestion. »³

Dans le cas de faillite d'une association sans but lucratif, seuls les avoirs de l'association sont menacés. Dès lors les biens personnels des membres seront épargnés.

² = gaspj : prononcer [gaspëch]

³ Source : Service Central de Législation : Recueils de Législation – Sociétés et Associations – Textes coordonnés et Jurisprudence (2003) : www.legilux.lu

Quelque bémol, et non des moindres, sur lequel nous devons insister. La loi ne dit pas que les administrateurs peuvent faire tout et n'importe quoi, en toute impunité. La dernière phrase de cet article (en souligné page précédente) précise bien que la personne mandatée (c'est-à-dire le membre du comité) est responsable des fautes commises par elle dans la gestion de l'association.

En d'autres termes, dans certaines situations, en cas d'accident suite à une négligence, en cas de malveillance ou de délit, un administrateur (ou éventuellement un membre) pourrait être poursuivi devant les tribunaux et, le cas échéant, être condamné.

A souligner également, qu'en justice, une association de fait aura uniquement le droit de se défendre, alors qu'une association sans but lucratif aura le droit de se défendre mais également d'attaquer.

La jurisprudence s'avère être un bon révélateur en matière de conséquences de la perte (ou de l'absence) de personnalité civile. La jurisprudence⁴ vaut loi et est régulièrement mise à jour au fil des jugements prononcés (même si la loi ne change pas).

La « morale de l'histoire » est que dans le cas d'une association sans but lucratif, la loi protège les simples membres à priori « non responsables » alors que, dans le cas d'une association de fait, tout le monde, membres et administrateurs, est à priori « mis dans le même sac ».



⁴ www.legilux.lu

-II- Les statuts



Généralités

Les statuts d'une a.s.b.l. peuvent être rédigés sous seing privé ou sous forme d'acte notarié. Seuls les statuts rédigés en langue française ou en langue allemande sont acceptés.

Si vous souhaitez devenir une a.s.b.l. mais que le travail et les démarches vous semblent fastidieux, n'hésitez pas à faire appel à un notaire. En effet, « *le notaire a une compétence exclusive pour rédiger toutes sortes d'actes où un immeuble change de propriétaire (vente, donation, partage ou encore échange), pour constituer ou modifier une société commerciale,... »⁵. Dès lors, si le notaire a compétence pour constituer une société commerciale, il a, à fortiori, compétence pour constituer une a.s.b.l.*

Par conséquent, vous ne pouvez pas vous tromper en vous adressant à un professionnel.

Néanmoins, si vous disposez d'une certaine dose de courage, d'une pincée de curiosité et d'une tonne de patience alliée à un capital inépuisable de persévérance (et c'est le cas dans bon nombre d'associations), la loi vous autorise à prendre vous-même le problème à bras le corps, à rédiger vous-même vos propres statuts, et par la suite à faire toutes les démarches nécessaires afin d'acquérir cette fameuse personnalité civile.

Notons également que certaines associations sont membres d'une fédération. Certaines fédérations mettent à disposition de leurs membres un modèle de « statuts types » (c'est le cas de l'Union Grand-Duc Adolphe). Si vous avez la chance d'accéder à ce type d'information, cette solution pourrait vous éviter bien des tourments.

Rédaction des statuts

Philosophie générale

A la lecture du texte de loi vous constaterez que le législateur a prévu des injonctions impératives et des injonctions que l'on pourrait qualifier de facultatives : « ... dans les cas prévus par les statuts » ou « ...Faute par les statuts de déterminer le délai... » ou « ...Si les statuts ne règlent pas le cas... » et encore « il ne pourra être inférieur à trois »⁶ ...

Ne soyons pas plus catholique que le pape ! Dans ces cas, où la loi prévoit une marge de manœuvre, il convient, au cas par cas, d'adapter les règles statutaires à des contraintes réalistes et raisonnables, en veillant toutefois à ne pas se contredire. Par exemple fixer le nombre minimum d'associés à trois et quelques articles plus loin, le nombre d'administrateurs à cinq → le nombre minimum de membre (= d'associé) ne saurait être inférieur au nombre minimum d'administrateurs.

⁵ Source : www.notariat.lu Lors de la rédaction de ce chapitre, ce site était en construction . La rubrique : [le notaire est-il cher ?](#) ne contenait pas encore d'informations relatives aux tarifs des notaires.

⁶ Source : www.legilux.lu idem note bas de page n° 3

Le premier réflexe, après lecture du texte de loi, consiste souvent à consulter les statuts d'autres associations sur le Recueil C du Mémorial (www.legilux.lu). L'idée en soi n'est pas mauvaise. Néanmoins, faut-il le préciser, le Mémorial C n'est pas l'Évangile. Hélas, ni l'Enregistrement, ni le Registre du Commerce et des Sociétés ne sont des conseillers juridiques gratuits à notre disposition. Il convient donc de recopier avec prudence et discernement les statuts d'autres associations parus au Mémorial C. Certains statuts peuvent être rédigés de façon lacunaire, voire présenter des clauses illégales (donc nulles). Certaines erreurs ou omissions peuvent déboucher sur la non acquisition de la personnalité juridique.

La loi

Au fil des années, les lois subissent des modifications. Les différentes lois publiées au Mémorial A, concernant un sujet bien précis, se retrouvent souvent éparpillées sur plusieurs années, plusieurs décennies, voire plusieurs siècles. Pour les non spécialistes que nous sommes, il convient de se référer aux textes coordonnés, ceci afin de ne pas négliger l'un ou l'autre article de loi.

Loi du 21 avril 1928 sur les associations et les fondations sans but lucratif,
(Mém.23 du 5 mai 1928, p.521)

modifiée par :

Loi du 22 février 1984 (Mém.A - 20 du 10 mars 1984, p.260 ; doc.parl.2614)

Loi du 4 mars 1994 (Mém.A - 17 du 4 mars 1994, p.300 ; doc.parl.2978)

Loi du 1^{er} août 2001 (Mém.A - 117 du 18 septembre 2001, p.2440;doc.parl.4722)

Loi du 19 décembre 2002 (Mém.A - 149 du 31 décembre 2002, p.3630;doc.parl.4581)

Texte coordonné (disponible sur Internet)

www.legilux.lu ⁷: (Espace Législatif Mémorial A) cliquer sur : [Textes coordonnés](#) cliquer sur [Recueils de Législation](#) cliquer sur [Sociétés et associations](#) cliquer selon votre choix sur [consulter en ligne](#) ou [Télécharger](#) Consultez :

→ le chapitre IV Associations et fondations sans but lucratif (pp 541 à 550)

→ le chapitre consacré à la Jurisprudence (pp 551 à 554)

→ le chapitre VI Annexe : Procédure de publication au Mémorial C

Les articles des statuts

« L'important, pour une horloge n'est pas d'aller vite, mais d'aller juste »

Chaque article des statuts doit être rédigé en conformité avec les articles de loi qui s'y rapportent.

A moins de compter dans ses rangs un juriste diplômé, en tant que profane, il est utile d'allouer, sur le papier, des titres aux différents articles de loi (texte coordonné). Cette méthode, tout arbitraire soit-elle, permet de s'y retrouver plus aisément dans les méandres de la loi.

⁷ N.B. Les « modes d'emploi » des sites Internet sont tributaires de modifications ultérieures des sites visités. Consulter également la bibliographie

Commentaires article par article de la loi

(Ces commentaires doivent être considérés comme de simples exemples destinés à attirer l'attention sur certaines difficultés qui pourraient être rencontrées.)

Le titrage pourra également être utilisé comme outil de travail dans la version brouillon des statuts. Lors de l'impression finale, ces « titres » pourront être supprimés car chaque ligne représente un coût supplémentaire lors de la publication.

Le nombre d'articles contenu dans les statuts est laissé au libre arbitre du rédacteur.

Les articles sont numérotés de façon continue, du premier au dernier, indépendamment de la présence ou non de « titres » (numérotés ou non numérotés).

Lorsqu'un article est long et exprime plusieurs idées différentes, il est utile d'utiliser une sous numérotation.

Exemple :

« Article 3

3.1. *Sont membres de l'association tous les musiciens, directeurs, membres du conseil d'administration et porte-drapeaux.*

3.2. *Le nombre de membres de l'association est illimité. Il ne pourra cependant être inférieur à cinq.*

3.3. *Les personnes qui désirent devenir membre de l'association sans but lucratif présentent une demande d'admission au conseil d'administration qui statue sur le bien-fondé de cette demande. »*

L'article 3 de l'exemple précité porte sur les membres de l'association, mais chaque sous numérotation exprime une idée nouvelle pouvant être indépendante de la précédente ou de la suivante.

Si, après publication, vous constatez qu'un article est incomplet ou erroné, cette sous numérotation vous permet de cibler les corrections ou ajouts en conservant une cohérence des propos dans l'énumération des articles.

Avant de débiter l'énumération des articles, il est nécessaire de préciser la forme juridique de la société créée, ainsi que sa durée:

Exemple :

«Il est constitué, entre les soussignés et tous ceux qui seront ultérieurement admis, une Association sans but lucratif régie par les présents statuts et par la loi du 21 avril 1928 sur les associations sans but lucratif. Cette association prend la dénomination de «nom de l'association».

»

Le siège de l'association est à « localité ».

L'association est constituée pour une durée illimitée.

L'association est neutre du point de vue politique et confessionnel. »

(Cette dernière mention est facultative.)

Remarque :

Une a.s.b.l. est une nouvelle société à part entière.

Lors de la « mutation » d'une association de fait en a.s.b.l. (si votre association de fait existe depuis 50 ou 100 ans), **il n'est pas permis** de mentionner la date de création de l'ancienne association de fait, dans l'article faisant référence à la constitution de l'a.s.b.l.

Par contre, il est **nécessaire** de prévoir un article spécifique qui précise la reprise des biens de l'ancienne association. Cet article devient plus qu'indispensable si l'association est propriétaire d'un immeuble (*voir exemple repris dans ce même Chapitre au point Association propriétaire d'immeuble*).

Le premier article nous donne la définition d'une association sans but lucratif.

L'article 2 de la loi sur les a.s.b.l. reprend onze directives à respecter, directives dont certaines d'entre elles méritent quelques commentaires. Ces « conditions générales » sont à nouveau détaillées dans les différents articles de la loi.

« Les statuts d'une association sans but lucratif doivent mentionner :

1° la dénomination... »

La dénomination, également appelée « raison sociale », est le nom donné à votre association.

Exemple : votre association porte le nom de LES JOYEUX LURONS. La loi dicte que le nom de l'association doit être précédé ou suivi directement de : soit *Association sans but lucratif*, soit *a.s.b.l.* (l'abréviation est permise depuis peu).

Dans les statuts, il conviendra d'écrire :Cette association prend la dénomination de « **LES JOYEUX LURONS** » (Ne rien ajouter à cette phrase pour éviter toute **confusion**).

Si vous incluez dans le nom, la notion de a.s.b.l. ou Association sans but lucratif (par exemple : « LES JOYEUX LURONS a.s.b.l. »), vous serez obligés, ultérieurement, d'indiquer sur tout document émanant de votre association, les mentions :

LES JOYEUX LURONS a.s.b.l., **a.s.b.l.**

Ce cas de figure entraîne la double mention des mots Association sans but lucratif ou de l'abrégié a.s.b.l., ce qui est totalement superflu.

(lire *CHAPITRE V MENTIONS OBLIGATOIRES*)

« 1° [suite]... et le siège de l'association. Ce siège doit être fixé au Grand-Duché; »

Le siège social est l'endroit où l'association exerce ses activités. L'association peut être propriétaire ou locataire. Le choix du siège social ne doit pas être fait à la légère.

En effet, en cas de faillite, les biens de la société pourraient être saisis. Si le siège social est établi au domicile privé d'un associé, ce dernier pourrait avoir de mauvaises surprises (ses biens personnels pourraient être saisis). Si une association, ne disposant pas d'un local, se voit obligée d'élire domicile chez un membre, ce dernier devra, pour protéger ses biens, déposer une liste d'inventaire de ses biens personnels aux greffes du tribunal.

Dans le premier article des statuts, il suffit d'indiquer le nom de la localité (ou de la commune) où réside l'association. (Voir exemple page précédente). L'adresse exacte du siège peut être mentionnée dans une résolution de L'Assemblée Générale Extraordinaire publiée à la suite des statuts.

Toute modification d'adresse du siège social devra être publiée au Mémorial C sous forme d'extrait (voir *ANNEXE II*).

« 2° l'objet ou les objets en vue desquels elle est formée »

Description des activités de l'association.

Exemple : « Elle a pour objet ...ainsi que par extension toutes activités l'aidant à réaliser son objet social. »

« 3° le nombre minimum des associés. Il ne pourra être inférieur à trois; »

Si la loi prévoit un minimum de trois associés, il convient sans doute de ne pas s'en imposer d'avantage, ceci dans le cas malheureux où l'association se trouverait dans le creux de la vague (les associations quinquagénaires ou centenaires pourraient nous en conter).

La défaillance du nombre d'administrateurs ou du nombre de membres requis par les statuts pourrait entraîner une dissolution de l'association.

⁸ N.B. Les [titres] centrés sont arbitraires et servent uniquement de repères. Ils ne doivent pas être insérés dans les statuts.

⁹ Source www.legilux.lu idem note bas de page n° 3

« 4° les noms, prénoms, professions, domiciles et nationalités des associés; »

Si, à la suite des statuts, est publiée l'Assemblée Générale Extraordinaire mentionnant la répartition des fonctions des associés au sein du Conseil d'Administration (*voir **Assemblée Générale extraordinaire** : 1^{ER} paragraphe et 3^{ème} résolution*) il suffit de faire mention, une seule fois et à cet endroit des nom, prénoms, profession, domicile et nationalité de chaque associé.

« 5° les conditions mises à l'entrée et à la sortie des membres; » voir également Art. 12 de la loi

Qui devient membre et comment devenir membre ?

Il s'agit des membres prenant part aux activités de l'association et non des membres donateurs (cartes de membre vendues dans le village par porte à porte etc....).

Le cas des membres « honoraires » ou « donateurs » sera traité dans un article à part.

« 6° les attributions ... »

Description dans le détail des pouvoirs de l'assemblée générale. Ce point est développé plus avant dans les articles 4 à 9 de la loi (*développé ci-après*).

Suite « ...et le mode de convocation de l'assemblée générale ainsi que les conditions dans lesquelles ses résolutions seront portées à la connaissance des associés et des tiers; »

Les statuts doivent indiquer :

1. par qui est convoquée l'Assemblée Générale,
par qui est dressé le procès verbal

Exemples : le Président et le Secrétaire de l'AG (qui peut être différent du Secrétaire du Conseil d'Administration), ou, le Conseil d'Administration...

2. où et par qui le procès verbal doit être mis à disposition de tout un chacun

Exemple : tenu à disposition par le Secrétaire au siège de l'association.

« 7° le mode de nomination et les pouvoirs des administrateurs »

Ce point est développé sous le titre « Conseil d'Administration »

« 8° le taux maximum des cotisations ou des versements à effectuer par les membres de l'association. »¹⁰

Il s'agit des membres actifs de l'association.

Le taux maximum fixé dans les statuts est, en général nettement supérieur au taux appliqué et fixé par l'A.G. (*Exemple : 125 € dans les statuts contre 10 € décidé par l'A.G.*)

Si le taux maximum est fixé trop bas dans les statuts, l'association se verra obligée de publier une modification des statuts le jour où le taux maximum sera atteint.

Le cas des membres donateurs ou honoraires est différent. Pour ces derniers il faut prévoir un article à part dans les statuts. Ces membres donateurs ou honoraires n'ont, en général aucun droit au sein de l'a.s.b.l. et le montant des cotisations peut être fixé chaque année par l'A.G. Ce point sera également précisé dans les statuts.

« 9° le mode de règlement des comptes »

Un article des statuts précisera le rôle du trésorier ainsi que le rôle des réviseurs des comptes. Les réviseurs ne peuvent pas faire partie du conseil d'administration puisqu'ils proposeront à chaque A.G. de donner décharge au conseil d'administration pour la gestion de l'association (déontologiquement, les réviseurs ne peuvent pas être juge et partie).

À la suite des articles concernant le Conseil d'Administration, un article précisera le début et la fin de l'exercice social. Bien que la loi ne précise pas explicitement cette mention, elle est obligatoire.

L'Exercice Social est la période comptable au titre de laquelle est décrite l'activité économique de l'entreprise et, il est d'usage, que cette période soit fixée à 12 mois.

Exemple : Article xy « L'exercice social commence le 1^{er} janvier de l'année et se termine le 31 décembre de la même année. » ou « L'exercice social commence le 1^{er} septembre de l'année et se termine le 31 août de l'année suivante ».

¹⁰ Source www.legilux.lu ainsi que précédents : 1°-2°-3°-4°-5°-6°-7° idem note bas de page n° 3

L'exercice social ne doit pas coïncider avec l'année civile. Bons nombres d'associations ont une activité « saisonnière » (inactives en juillet/août par exemple). En cadrant l'exercice social sur la « saison » (15/9 au 14/9 de l'année suivante) on obtient une meilleure lisibilité financière de la « saison ». Cependant, une année « administrative » correspond toujours à l'année civile. Dès lors, il est sans doute préférable de calquer l'année sociale sur l'année civile (exemple : déclarations d'impôts, passage du LUF à l'EUR etc....). Ce point est laissé à votre entière appréciation.

La loi (Art. 4) fait également mention du **Bilan** (de l'exercice écoulé) et du **Budget** (de l'exercice à venir). Ces derniers doivent être soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.

« 10° les règles à suivre pour modifier les statuts »

Se référer aux dispositions légales : Art. 8 et 9.

« 11° l'emploi du patrimoine de l'association dans le cas où celle-ci serait dissoute. »

Le sujet est développé dans les articles 22, 23, 24 et 25 de la loi.

ART 3 et 11

[Dépôts et publications]

Ces deux articles ne concernent pas la rédaction des statuts. Le sujet est traité au CHAPITRE III

ART 4

[L'Assemblée Générale]

L'assemblée générale est souveraine : seule une assemblée générale peut « défaire » ce qu'une assemblée générale a « fait ». Lors de la rédaction des statuts, s'il est nécessaire de respecter les prescriptions légales, il est inutile de prévoir des prérogatives supplémentaires.

En effet, si toutes les décisions incombent à l'assemblée générale, l'association devient ingérable au jour le jour. Il y a donc lieu de trouver un équilibre raisonnable et acceptable entre le pouvoir de l'assemblée générale et le pouvoir du conseil d'administration.

Dans cet article, la loi fait également mention :

- des **Comptes**, de l'exercice écoulé et contrôlé par les réviseurs, mais aussi,
- du **Budget** de l'exercice à venir. Ce dernier point est d'une grande importance pour la santé financière de l'association. « *Mieux vaut prévenir que guérir* » : Il est préférable d'aviser ou de discuter des décisions financières importantes avant de les engager car, au moment du bilan, il sera trop tard pour faire marche arrière. Notons également que si la gestion comptable est confiée au trésorier, la gestion financière globale doit être collégiale (c.à.d. le comité avec l'aval de l'A.G.).

Ces derniers points doivent être soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.

ART 5 à 7

[L'Assemblée Générale -suite]

Les articles de loi 5, 6 et 7 traitent du rôle de l'Assemblée Générale des membres, de ses droits et de ses obligations. Un article des statuts doit reprendre, point par point, les droits et devoirs de l'assemblée générale: quand doit elle être convoquée, son mode de convocation, le droit de vote, le vote par procuration, fixation du quorum, le mode d'exclusion d'un membre, les conditions de dépôt de la liste des membres auprès du Registre de Commerce et des Sociétés, le délai de convocation de l'A.G., le mode de convocation, la façon dont les décisions de l'A.G. sont portées à la connaissance des tiers etc....

ART 8 et 9

[Modification des statuts]

Ce sujet peut être traité dans l'article des statuts qui définit le rôle de l'assemblée générale (*voir ci-dessus*). Néanmoins, la loi prévoit des clauses particulières pour la modification des statuts. L'article des statuts concernant l'assemblée générale devra donc préciser les conditions requises pour les modifications des statuts. (*voir: CHAPITRE V – Délibérations de l'Assemblée Générale :Tableau synoptique*). Les conditions émises par le texte de loi sont des conditions minimums et suffisantes.

ART 10*[Dépôts obligatoires]*

La loi permet aux statuts de fixer les délais de dépôt de la liste des membres auprès du RCS.
(Consulter également le *CHAPITRE V L'A.S.B.L. AU QUOTIDIEN 1. Dépôt obligatoire*)

ART.11*[Mentions obligatoires]*

Cet article ne concerne pas la rédaction des statuts mais la gestion au jour le jour. Ce point est développé au Chapitre V - L'A.S.B.L. AU QUOTIDIEN.

ART.12*[Démission - exclusion d'un membre]*

Un article des statuts doit prévoir les raisons pour lesquelles la qualité de membre se perd (démission, exclusion, suspension, non paiement de la cotisation etc...).

Les statuts prévoiront le mode et les raisons d'exclusion d'un membre en conformité avec l'article 12 de loi. (*Voir également Tableau synoptique modalités de vote en A.G.*)

ART. 13*[Le Conseil d'Administration]**ou [C.A] ou [le comité]*

Un ou plusieurs articles des statuts énumèrent le pouvoir et les obligations du Conseil d'Administration (ce qu'il doit et ce qu'il peut). Nombre minimum/maximum d'administrateurs, éligibilité, mode de nomination, cooptation, durée de mandat, répartition des fonctions, convocation du C.A., mode de délibération du C.A., pouvoir de gestion du C.A., pouvoirs de signatures ¹¹, procurations, délégation de pouvoirs etc....

ART. 14*[Responsabilités]*

Cet article définit la notion de « responsabilité » de l'association et des administrateurs.

Il n'est pas nécessaire de faire mention de cet article dans les statuts.

Toutefois, **un article spécifique** des statuts précisera que tous les points non visés par les statuts sont régis par la loi du 21 avril 1928 sur les associations sans but lucratif.

ART.15*[Propriété immobilière]*

Conditions du droit à la propriété d'immeubles. Cet article ne concerne pas la rédaction des statuts mais est d'application en ce qui concerne l'acquisition d'immeubles.

ART.16 et17*[Libéralités (= dons)]*

Ces articles ne concernent pas la rédaction des statuts mais sont d'application lors de libéralités mobilières (dons) d'une valeur supérieure à 12.500 €.

ART. 18, 19, 20, 21*[Dissolution]*

Ces articles définissent les prescriptions légales à respecter en cas de dissolution. Il n'est pas nécessaire d'en faire état dans les statuts, ces prescriptions étant incluses dans «l'article spécifique: *les points non visés par les statuts sont régis par la loi....* »

¹¹ Voir exemple CHAPITRE III - REGISTRE DU COMMERCE ET DES SOCIETES

et **ART. 22, 24 et 25**

[Affectation des biens ← dissolution]

Un article des statuts peut prévoir la destination des biens de l'association lors d'une dissolution. A défaut, la décision de destination des biens en cas de liquidation revient à l'assemblée générale qui prononce la dissolution, ou à défaut, la décision incombe aux liquidateurs.

Dès lors, il est préférable de fixer statutairement, et dans un climat serein, la destination finale des biens en cas de liquidation de l'association.

Exemple « ... En cas de dissolution de l'association sans but lucratif, l'ensemble des actifs, déduction faite du passif social seront transférés à l'office social de la commune de XXX avec charge pour ce dernier de les conserver et de les transmettre dans un délai de xy ans ¹², à une nouvelle société fondée dans le village (la commune) de XYZ qui se rapprochera autant que possible de l'objet en vue duquel l'association a été créée. Faute d'une telle attribution endéans ce délai, l'actif social restera acquis à l'Office Social. »

ART. 23

[Publicité de la dissolution]

Cet article précise les matières soumises à publication en cas de dissolution mais ne concerne pas la rédaction des statuts.

ART 26

[Perte de la personnalité juridique]

Cet article fait référence à certains articles précédents qui conditionnent la perte de personnalité juridique et constitue en quelque sorte un RAPPEL :

« En cas d'omission des publications et formalités prescrites par les articles 2, [Article] 3 alinéa 1^{er}, : si les conditions énumérées à l'Article 2 point 1° à 11° ne sont pas respectées, l'association ne bénéficie pas d'une personnalité juridique.

La suite de l'article 26 : « et [Article] 9, ... » « l'omission des publications et formalités prescrites par les articles 3 alinéa 2, [Article] 10 et [Article] 11 aura pour effet de rendre inopposable aux tiers... » ne concerne pas la rédaction des statuts mais est d'une importance cruciale dans la vie de l'a.s.b.l., au jour le jour. Ce sujet sera traité spécifiquement au Chapitre V. L'A.S.B.L. AU QUOTIDIEN

Le Règlement d'ordre Intérieur (R.O.I.)

Les associations de fait sont en général dotées de statuts qui s'inspirent largement de la loi de 1928. Néanmoins, ces statuts peuvent présenter, d'une part certaines lacunes, et d'autre part, certaines directives qui, bien qu'utiles dans la gestion de l'association, ne sont pas nécessaires pour l'acquisition d'une personnalité civile. La publication de statuts comportant certains coûts, il est préférable d'éviter les mentions superflues, donc les frais inutiles. Votre trésorier vous en sera éternellement reconnaissant !

Dès lors, il convient d'isoler les règlements internes non dictés par la loi et de les reprendre à part (hors publication) en tant que Règlement d'Ordre Intérieur (communément appelé R.O.I.)

Le R.O.I. présente également l'avantage de ne pas être obligé de publier chaque modification portée aux règles de fonctionnement interne de l'association. Seule l'Assemblée Générale devra en être avisée et marquer son accord.

⇒ Dans les statuts, il faudra prévoir un article précisant l'existence d'un R.O.I.

¹² Ce délai doit rester raisonnable, afin que le patrimoine transmis ne soit détérioré par le passage du temps.

Exemple :

« Le conseil d'administration peut élaborer un règlement interne régissant notamment le fonctionnement de la société, la participation aux répétitions et manifestations de l'association, l'attribution et le retrait d'un (...) ou de tout bien appartenant à l'association. Ce règlement devra être approuvé par l'Assemblée Générale des membres. Chaque nouveau membre s'engage de par son adhésion à respecter les dispositions de ce règlement interne. »

Cette tournure de phrase vous permet de rédiger un R.O.I. dans les délais que vous choisirez, sans toutefois vous y obliger.

Association propriétaire d'immeuble

Pour rappel, la loi dicte que :

« Art 15 L'association ne peut posséder en propriété ou autrement que les immeubles nécessaires pour réaliser l'objet ou les objets en vue desquels elle est formée »¹³

Si votre association est propriétaire du local où vos activités sont exercées, l'article spécifique à la reprise des biens doit **impérativement figurer** dans vos statuts, et peut être rédigé comme suit (cet exemple est un cas concret et devra être adapté au cas par cas) :

« Les soussignés déclarent que, XYZ association sans but lucratif, reprend l'universalité de l'actif et du passif de la société xyz, association de fait fondée le JJ MOIS ANNÉE, qui a existé de façon ininterrompue sous différentes appellations dont notamment : « xcz », « xaz ». Les parties signataires précisent que XYZ, association sans but lucratif est à considérer comme successeur légal de la société xyz. ».



Il est indispensable de consulter un notaire afin de régulariser la situation de votre association, en tant que propriétaire, par les voies légales.

Membres mineurs d'âge

Ce point de droit ne figure pas dans le texte de loi concernant les a.s.b.l., un autre chapitre du Code Civil étant d'application.

Pour mémoire, ce dernier précise que : «Code Civil, Art. 488 : La majorité est fixée à dix-huit ans accomplis; à cet âge, on est capable de tous les actes de la vie civile »¹⁴

En d'autres termes, et aux yeux de la loi, le mineur d'âge est considéré comme « incapable » de poser des actes de la vie civile.

Dans le texte de loi sur les a.s.b.l., il est prévu que « Art. 7 : Tous les associés ont un droit de vote égal dans l'assemblée générale... » mais aussi « Art 13 : Le conseil d'administration ... est tenu de soumettre tous les ans à l'approbation de l'assemblée générale le compte de l'exercice écoulé et le budget du prochain exercice. ».¹⁵

¹³ Source www.legilux.lu idem note bas de page n° 3

¹⁴ Source www.legilux.lu

¹⁵ Source www.legilux.lu idem note bas de page n° 3

Il va de soi que, le Code Civil étant d'application, un mineur d'âge ne peut être sollicité pour approuver les comptes ou les budgets d'une société. Par conséquent, par honnêteté intellectuelle, les statuts peuvent préciser que le mineur peut exercer son droit de vote par l'intermédiaire de son représentant légal (père, mère, tuteur). A noter que ce principe de droit est automatiquement d'application, que ce soit ou non prévu dans les statuts. Un article dans les statuts, sur les modalités d'exercer le droit de vote d'un mineur d'âge, est donc laissé à votre entière discrétion.

Signature des statuts (sous seing privé)

La loi (Art 2 al. 4) impose un nombre minimum de trois associés.

Lorsqu'une association de fait décide de constituer une a.s.b.l., il est d'usage que seuls les membres du comité soient les membres fondateurs de l'association. La raison en est que, dans les statuts doivent figurer les noms, prénoms, professions, domiciles et nationalités des associés (et ils doivent être majeurs). Si tous les membres d'une association (le cas de 50 personnes n'est pas rare) s'avèrent être les membres fondateurs de l'a.s.b.l., il en résultera une liste interminable de personnes à publier et, nerf de la guerre, chaque ligne publiée, coûte.

(à titre indicatif : 0.75 € la ligne, de 0 à 15 lignes / 1.40 € chaque ligne dépassant le nombre de 15 lignes) ¹⁶

Assemblée Générale Extraordinaire

Le document à signer peut contenir, à la suite du texte des statuts, les résolutions d'une Assemblée Générale Extraordinaire. ¹⁷

Exemple :

« ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Après avoir approuvé les statuts ci-dessus, les soussignés, membres fondateurs de l'association, se réunissent en assemblée générale extraordinaire et prennent à l'unanimité des voix les résolutions suivantes :

1ère résolution :

Le siège social de l'association est établi à : *code postal – localité – n°, rue*

2ème résolution :

En dérogation à l'Article **XY** des statuts, le premier exercice commence le *jj mm année (date de la signature des statuts)* et se termine le *jj mm année*. ¹⁸

3ème résolution :

Les membres fondateurs sont nommés membres du Conseil d'Administration et répartissent les ressorts comme suit :

Fonction, nom, prénom, profession, domicile, nationalité

Président : *nom, prénom, profession, domicile, nationalité*

Vice-président : *nom, prénom, profession, domicile, nationalité*

Secrétaire : *nom, prénom, profession, domicile, nationalité*

Trésorier : *nom, prénom, profession, domicile, nationalité*

Membre: *nom, prénom, profession, domicile, nationalité*

etc.... *mêmes indications que précédemment pour chaque membre fondateur*

¹⁶ Source : www.enregistrement.lu

¹⁷ L'assemblée générale est extraordinaire car elle est tenue en dehors de la date fixée par les statuts et dans ce cas précis au début de l'exercice social.

¹⁸ Sauf si la date de création correspond jour pour jour à la date de l'exercice social mentionné dans les statuts.

Ainsi fait [*en trois exemplaire*]¹⁹ àen date *du jj mm année*

(apposer les signatures de chaque membre fondateur avec le nom de chaque personne en bas de chaque signature) »

Cette méthode vous permet de faire « d'une pierre deux coups ». Non seulement vous avez publié vos statuts avec les noms, prénoms, etc.... de ses membres fondateurs, mais également la liste des membres du Conseil d'Administration (avec leurs nom, prénoms etc....).

Quelques détails pratiques



Mémorial A n° 15 du 30 janvier 2003 : (Règlement grand-ducal du 23 janvier 2003...) Art. 27, alinéa 2 : « Le receveur de l'enregistrement et des domaines peut refuser la réception et l'enregistrement des documents illisibles ou surchargés. »²⁰

Nous le verrons au CHAPITRE II, les exemplaires sur papier des statuts doivent répondre à certaines exigences. Lors de la signature des statuts, il est prudent de prévoir **trois exemplaires signés en original à l'encre noire**. Ceci vous évitera des déboires inutiles au cas où, lors de reproductions par photocopies, les signatures devenaient illisibles.



Lors de l'impression sur papier de vos statuts, sur la dernière page, pensez à laisser une marge suffisante afin que **l'Enregistrement** puisse y apposer son cachet.

⇒ La surface nécessaire pour ce **cachet** est de ± 14 cm de long sur 4 cm de haut.



Le Registre de Commerce et des Sociétés devra également apposer une étiquette (sur la première page) mentionnant votre numéro de société, la date de dépôt etc.....

⇒ Actuellement cette **étiquette RCS** mesure 7 cm de long sur 3,2 cm de haut.

Procédure interne: passage de gaspj à a.s.b.l.

Lors du passage d'association de fait en a.s.b.l., il paraît normal d'agir en toute transparence vis-à-vis de ses membres. En général, les statuts des « Gaspj » prévoient que les modifications de statuts doivent être adoptées par une assemblée générale.

Dès lors, les statuts de l'a.s.b.l. étant rédigés et signés par un groupe restreint de membres (le comité), il convient de procéder de façon suivante :

Quelques semaines avant l'Assemblée Générale de l'association, envoyer un exemplaire des statuts à tous les membres afin qu'ils en prennent connaissance et qu'ils puissent adresser leurs questions ou remarques aux rédacteurs des statuts. Ceci évitera les « coups de théâtre » de dernière minute en assemblée générale.

¹⁹ facultatif

²⁰ www.legilux.lu

Assemblée Générale Ordinaire de la «gaspj»

Procédure :

Lors de la dernière Assemblée Générale Ordinaire de la « gaspj », il y a lieu de faire signer une liste de présence.

(préparer une liste avec le nom de chaque membre et un espace libre pour signature.)

Lors de cette ultime assemblée générale de l'association de fait, les nouveaux statuts de l'a.s.b.l. seront soumis à l'approbation des membres.

Dans le Procès-verbal de l'A.G. (de la « gaspj »), devra figurer la résolution suivante :

« N.ième résolution

L'assemblée approuve la constitution d'une association sans but lucratif et accepte les statuts qui lui sont présentés. L'assemblée délègue aux membres du Conseil d'Administration pleins pouvoirs et les désignent membres fondateurs de l'association sans but lucratif. Cette résolution est adoptée à l'unanimité des voix. »

La liste de présence dûment signée par les membres présents sera annexée au procès-verbal de l'ancienne association (la « gaspj »).

Cette procédure, légitime, vous évitera toute velléité de contestations futures.

Conclusion

*«... Vingt fois sur le métier remettez votre ouvrage :
Polissez-le sans cesse et le repolissez ;
Ajoutez quelquefois, et souvent effacez. » (Boileau)*

Lorsque vous aurez terminé la rédaction de vos statuts, il serait sage de laisser décanter quelques jours le fruit de votre travail, puis de le relire en suivant point par point le texte de loi.

Suivant le bon vieux principe qu'il y a plus dans deux têtes que dans une, n'hésitez pas à soumettre la rédaction à un lecteur « candide ». La multitude de questions qui en résultera est une excellente mise à l'épreuve du texte et un bon moyen de contrôle. Cependant, méfiez-vous. N'acceptez pas d'apporter des corrections avec l'argument « moi, je trouve que ! ». Confrontez systématiquement le bien fondé des remarques avec les textes de lois.

Si, après publication, vous constatez que vos statuts contiennent des erreurs, pas de panique ! Il vous est toujours permis par la suite, de publier des modifications à vos statuts, dans les conditions prescrites par la loi et par vos propres statuts (et... pour quelques euros de plus).

Méfions-nous cependant du bon vieux principe du « d'ass scho gutt » (ou du « c'est déjà bon »). Certaines omissions ou erreurs peuvent entraîner la perte de la personnalité civile, alors que vous, ou vos prédécesseurs, aurez remué ciel et terre pour l'acquiescer.

Vous trouverez, en **ANNEXE VI**, une check-list reprenant les différentes étapes à parcourir. Libre à vous d'adapter ce petit « pense bête » à vos propres contingences, ceci afin de ne rien oublier.



- III - Dépôt légal

Dépôts obligatoires



Enregistrement

Pour mémoire, la Loi précise : « Art 3 : La personnalité civile est acquise à l'association à compter du jour où ses statuts sont publiés au « Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations » conformément à l'article 9 de la loi... »²¹

Après signature, les statuts d'une a.s.b.l. ne peuvent pas être portés tels quels pour publication. Ils doivent, au préalable être enregistrés auprès de **l'Administration de l'Enregistrement et des Domaines**²² et ce, uniquement aux bureaux de Luxembourg ou Diekirch.

www.enregistrement.lu ou www.aed.public.lu ⇒ les rubriques Enregistrements et Autres impôts et taxes

↳ Démarches

Dépôt des statuts en trois exemplaires à l'Enregistrement

L'administration doit procéder à la lecture des statuts à publier afin de déterminer si ces derniers contiennent un mouvement de valeurs et fixera la taxe en fonction du contenu des statuts. Par conséquent, il est inutile de mentionner de tels mouvements de valeurs dans les statuts, contrairement à ce qui se fait dans les statuts d'autres formes juridiques de sociétés (comme les S.A., les s.à.r.l. qui doivent indiquer le capital social, CE QUI N'EST PAS LE CAS D'UNE ASBL).

Coût d'une publication (à titre indicatif)

Quand il n'y a pas de mouvement de valeurs (=a.s.b.l.), le coût d'enregistrement²³ est de :

- 12** forfait
- + 4** de droit de timbre
- + 75** par page
(ou pour des textes inférieurs à une page :
0.75 € la ligne, de 0 à 15 lignes / 1.40 € chaque ligne dépassant le nombre de 15 lignes)

Le paiement de ces taxes se fait sur place (en liquide ou par carte bancaire). Vous pouvez également introduire une « Demande d'agrément ». Si cet agrément vous est accordé, vous recevrez une facture ultérieurement, avec le décompte exact à payer.

²¹ Source www.legilux.lu idem note bas de page n° 3

²² Les adresses utiles complètes sont reprises sous « ADRESSES UTILES »

²³ Tarifs à consulter sur Internet www.enregistrement.lu

Si vous payez une « avance » lors du dépôt, le décompte exact vous sera envoyé par la suite (à votre choix, par courrier postal ou électronique) avec, le cas échéant un remboursement du trop perçu (*actuellement, environ 15 mois de délais de facturation ou de remboursement*).²⁴

Aussi devrez vous remplir un « **Formulaire d'Identification Déposant** »²⁵ reprenant les indications suivantes :

A. au sujet de l'association :

Raison sociale, (numéro de répertoire national)²⁶, adresse complète, E – Mail, Relation bancaire (IBAN + Code BIC), nom du titulaire du compte

B. au sujet du responsable : Nom, prénom, matricule privé, adresse

Le déposant (= le responsable) doit être un membre fondateur (lors du dépôt de l'acte constitutif), membre du conseil d'administration (pour les dépôts ultérieurs).

Penser à vous munir de votre matricule personnel (+ le matricule national de l'association lors de dépôts ultérieurs), vous évitera des trajets inutiles.

⇒ **Récupérer les statuts enregistrés** (petit délai d'attente).

Les trois exemplaires porteront le cachet comme preuve d'enregistrement.

Registre du Commerce et des Sociétés (RCS)

Immatriculation

« Loi du 19 décembre 2002 : l'association est immatriculée au registre de commerce et des sociétés, sans que cette immatriculation emporte présomption de commercialité de l'association »²⁷

www.rcsl.lu

Page d'accueil ⇒ Information ⇒ 4. Société civile, a.s.b.l., fondation ...

Page d'accueil : ⇒ Formulaires ⇒ Formalisme de dépôt à respecter pour les associations sans but lucratif et les fondations

Le maître mot est « patience et longueur de temps ».

Ce site est très bien conçu et fournit bon nombre d'explications nécessaires afin de remplir les formulaires correctement. Il est donc recommandé de faire une impression papier quant aux instructions et au descriptif de la marche à suivre, et de pointer par la suite, point par point, le travail produit.

²⁴ Voir aussi le chapitre III AUTRES DEMARCHES – Les Banques

²⁵ www.aed.public.lu

²⁶ Lors du dépôt des statuts constitutifs, vous n'avez pas encore de n° de matricule national voir CHAPITRE III

²⁷ Source www.legilux.lu idem note bas de page n° 3

Néanmoins, le néophyte doit s'armer de patience car la démarche demande de l'exactitude. Tout document **mal rempli sera refusé...** et vous en serez quitte pour une deuxième ou troisième excursion au « *Kirchberg* ». Cependant, depuis 2007 le RCS permet l'une ou l'autre petite entorse au règlement. Certaines erreurs peuvent dorénavant être corrigées sur place si le déposant a pouvoir de signature (un administrateur). Le déposant devra ainsi apposer sa signature face aux petites corrections manuscrites apportées au formulaire dactylographié.

Lors de votre visite au RCS prévoyez un ticket de parking de 45 min au moins, l'endroit est très fréquenté, et c'est à chacun son tour, pensez également à prendre un ticket numéroté en arrivant.

Démarches

Dépôt

⇒ Dépôt des **trois exemplaires des statuts** (dûment visés par l'Enregistrement) auprès du Registre du Commerce et des Sociétés.

Après avoir été enregistrés, vos statuts ne sont pas encore prêts à être publiés. Les trois exemplaires doivent être présentés au Registre de Commerce et des Sociétés afin que l'a.s.b.l. reçoive une immatriculation (un **numéro de Registre de Commerce et des Sociétés**).

Pour ce faire, un **formulaire de réquisition**²⁸, en deux exemplaires, dûment rempli au préalable, devra être déposé avec les trois exemplaires des statuts, auprès du Registre de Commerce et des Sociétés.

Ces documents seront directement contrôlés (petite attente) et s'ils sont remplis correctement, il vous sera rendu le jour même :

→ un exemplaire du formulaire de réquisition muni d'une étiquette portant mention de votre numéro RCS, ainsi que

→ un exemplaire de vos statuts munis de la même étiquette (d'où l'intérêt de produire 3 originaux car ainsi vous récupérez une version originale claire nécessaire pour faire des photocopies propres dans vos démarches ultérieures).

Les formulaires de réquisition à remplir peuvent être téléchargés sous forme de fichier ADOBE READER sur le site Internet du RCS. Actuellement ces fichiers ne peuvent pas être renvoyés par le net.

Les formulaires de réquisition doivent impérativement être **dactylographiés**, remplis soit par PC (remplir 1 page - l'imprimer, remplir la 2^{ème} page – l'imprimer, etc....).soit à la machine à écrire, → **les exemplaires manuscrits seront refusés.**²⁹

Formulaire de réquisition

Ce formulaire est à compléter de façon suivante :

Ne pas oublier d'indiquer en bas de chaque page [9] la dénomination de l'association

Exemple : « Les Joyeux Lurons »

²⁸ Formulaires de réquisition : www.rcsl.lu

²⁹ Source www.rcsl.lu Règlement grand-ducal du 23 janvier 2003 portant exécution de la loi du 19 décembre 2002... Art. 4 § 1

1^{ère} feuille :

Formulaire de réquisition : cocher la case **immatriculation**
(ne pas cocher d'autre case)

2^{ème} feuille :

- 1 Dénomination** (*nom de la société*)
- 2 Forme juridique** : cocher **a.s.b.l.**
- 3 Siège** : mentionner l'adresse complète
- 4 Objet** : reproduire mot pour mot l'article de vos statuts qui précise l'objet pour le(s) quel(s) l'association a été créée.

3^{ème} feuille :

- 5 Date de constitution** : indiquer la date de constitution figurant sur les statuts.
- 6 Durée** (cocher la case utile par exemple **illimitée**)

Passer au point 9 de la

4^{ème} feuille : (répétées x fois)

9 Membre(s) de l'organe de gestion

Pouvoir général : reproduire mot pour mot l'article des statuts qui précise comment la société est engagée vis-à-vis des tiers

Exemple : Art. xy des statuts : « *A l'égard des tiers, l'association est engagée en toute circonstance par les signatures conjointes de deux administrateurs, dont l'une devra être la signature du Président ou d'un Vice-président*³⁰ . Pour les quittances, la signature d'un seul administrateur est suffisante. »

Cocher la case **inscrire**

Ensuite remplir les lignes concernant la

Personne physique nom, prénom, date et lieu de naissance, ainsi que la rubrique **Adresse privée de la personne physique** avec sa **fonction** : Président, ou Secrétaire ou administrateur etc....et la rubrique **Organe de gestion** : Conseil d'Administration.

En bas de page : *indiquer la dénomination*

Cette **rubrique 9** devra être complétée pour **chaque membre fondateur** :

Dans la case Pouvoir général, pour chaque administrateur sera répété l'article des statuts précisant l'engagement de la société vis-à-vis des tiers. (voir ci-dessus)

Le nombre de feuilles contenant la rubrique 9 = nombre d'administrateurs au Conseil d'Administration (comité), avec, pour chaque membre l'indication de sa fonction (s'il est Président, Vice-président, Secrétaire, Trésorier ou Membre etc....)

dernière feuille :

11 Signature(s)

Après avoir rempli et imprimé page par page ces documents vous pourrez en faire une photocopie.

Apposer le nombre de signatures mentionnées dans l'article de vos statuts (comme indiqué au point 9 pouvoir général) en original, sur les 2 feuilles 11 Signatures

³⁰ Vous avez le choix de déterminer dans les statuts de qui a le droit de signature

Vous déposez les **deux** exemplaires de **réquisition au RCS** ³¹ accompagnés des **trois** exemplaires de vos **statuts** préalablement enregistrés auprès de l'Enregistrement.

↳ Un des trois exemplaires de vos statuts ainsi qu'un des deux exemplaires de Formulaire de Réquisition vous seront remis comme récépissé de dépôt, contre paiement de la somme **de 21,-** (à titre indicatif)

↳ Un exemplaire des statuts sera adressé par le RCS au Service Central de Législation aux fins de publication au Mémorial C.

↳ Un exemplaire des statuts ainsi qu'un exemplaire de formulaire de réquisition sera versé à votre dossier auprès du RCS.



Après avoir récupéré vos statuts et votre Réquisition RCS, offrez-vous une petite récompense en consultant le site Internet du RCSL !

www.rcsl.lu Sur la page d'accueil cliquer : l'onglet Services → Recherche d'une société
→ ☉ Numéro RCS → indiquez votre numéro RCS →

« *TILT* » Apparaît le nom de votre a.s.b.l., son numéro d'immatriculation au Registre de Commerce et des Sociétés, ainsi que sa forme juridique !



Euréka ! Vous êtes enfin sur les rails de la publication...

mais, il vous faudra encore patienter quelques mois avant que l'a.s.b.l. ne soit publiée au Mémorial C et jouisse enfin d'une personnalité civile.

Immatriculation des a.s.b.l. créées avant le 31.12.2002

Les associations sans but lucratif créées avant la « loi du 19 décembre 2002 concernant le registre du commerce et des sociétés.... » parue au Mémorial A 149 du 31 décembre 2002 ³² (Art11.p 363) sont tenues de **se mettre en conformité** avec cette nouvelle loi. Elles devront introduire une réquisition, pour enregistrer la société auprès du Registre du commerce et des Sociétés par le biais des formulaires de réquisitions décrits au chapitre précédent (cf. immatriculation).

Par la suite, ces A.s.b.l. devront se plier aux formalités de dépôts décrites dans le chapitre V « L'A.S.B.L. AU QUOTIDIEN » comme toute a.s.b.l. créée après 2002.

Les A.s.b.l. ne respectant pas ces nouvelles prescriptions légales pourraient se voir déchués de leur personnalité juridique.

³¹ Voir adresse sous **ADRESSES UTILES**

³² www.legilux.lu idem note bas de page n° 3

-IV- Autres démarches



L'Administration Communale

Que l'on soit a.s.b.l. ou société de fait, il est d'usage de déposer auprès de l'Administration Communale un exemplaire des statuts **à l'attention du Conseil Communal** qui prend acte. Dans le cas d'une a.s.b.l., il est utile de copier l'exemplaire comportant le cachet de l'enregistrement et n° du RCS.

Le dépôt des statuts auprès du Conseil Communal est nécessaire pour l'obtention ultérieure de subsides communaux.

Les institutions financières

De nos jours, toutes les associations disposent d'un compte bancaire ou d'un CCP.

Il existe ici, comme partout dans le monde (ou presque), une réglementation à laquelle les banques doivent se soumettre et, par conséquent, le client également.

Bien que la réglementation soit la même pour tout le monde, il serait précaire de donner des indications précises quant aux documents à fournir aux banques. Dans tous les cas vous aurez à produire une copie de vos statuts (copier celle qui comporte le cachet de l'Enregistrement et le n° RCS). Vous devrez sans aucun doute présenter les cartes d'identités des personnes ayant signature autorisée, la liste des administrateurs..., cette brève énumération n'étant pas exhaustive. Si vous avez plusieurs comptes en banque, vous devrez vous informer auprès de chacune d'entre elles sur les documents à fournir.

Notons également que les banques sont dans l'obligation d'identifier le(s) bénéficiaire(s) effectif(s) des comptes bancaires.³³ Preuve, s'il en faut, qu'en cas de crime (blanchiment d'argent), le législateur ne compte pas poursuivre une association ou ses fantômes, mais bien une, voire des personnes physiques, en chair et en os.

Certaines institutions financières vous permettent de conserver le numéro de compte de l'association de fait, d'autres non. Ce détail a son importance étant donné que vous avez mentionné un numéro de compte à l'Enregistrement afin d'être remboursé du trop perçu et que les délais de remboursement se comptent en mois voire en années. Si vous êtes obligés de changer de numéro de compte, pensez à conserver l'ancien compte tant qu'il y a des opérations en cours d'exécution liées à ce compte.

³³ www.cssf.lu Législation et Réglementation – Circulaires : circulaire 05/211

A noter que si votre « Gaspj » a un CCP, l'a.s.b.l. a le droit actuellement, de conserver l'ancien numéro de compte.

Que l'on soit une association de fait ou une association sans but lucratif, il est très important d'ouvrir le (ou les) compte bancaire au nom de l'association et non pas au nom du trésorier.

Si le compte bancaire est ouvert au nom du trésorier, en cas de décès de ce dernier, le compte fera partie de la succession du défunt et l'association n'aura aucun droit d'accéder à cet argent.

Si le trésorier a donné procuration à un membre de conseil d'administration, les procurations post mortem n'ayant plus valeur légale, personne ne pourra accéder à ce compte en dehors des héritiers.

Lorsque le compte bancaire est ouvert au nom de l'association, le Conseil d'Administration donne pouvoir de signature à une ou plusieurs personnes. Outre le pouvoir de signature accordé au Trésorier, il est prudent de donner également pouvoir de signature au Président. Cette mesure permettra de régler les affaires courantes au cas où votre trésorier se retrouverait bloqué par un tsunami à l'autre bout de la terre !

Numéro d'identité national

La « Loi du 30 mars 1979 organisant l'identification numérique des personnes physiques et morales » ainsi que le « Règlement grand-ducal du 7 juin 1979 fixant les modalités d'application de la loi du 30 mars 1979 organisant... »³⁴ précisent que les personnes morales doivent être répertoriées au « Registre des personnes physiques et morales ».

Si aucune démarche n'est effectuée par l'a.s.b.l. cette inscription sera automatique après la parution des statuts au Mémorial C.

Si l'association est en relation avec la Sécurité Sociale, cette dernière peut effectuer les démarches pour l'octroi d'un numéro d'identité national avant publication au Mémorial.

La Sécurité Sociale

Occupation d'une personne salariée

Les associations de fait qui emploient une personne salariée (entraîneur, chef de musique, chef de chorale etc....) sont tenues de déclarer cette personne à la Sécurité Sociale et de payer des cotisations sociales³⁵. Ces associations ont dès lors un numéro de registre national.

Si cette association se constitue en a.s.b.l., cette dernière devient une nouvelle « société » et doit faire la démarche auprès de la Sécurité Sociale afin de signaler le changement de statut juridique.

³⁴ www.legilux.lu : espace législatif – recherches spécifiques (indiquer règlement) - n'importe quand - recherche

³⁵ Barèmes : « Paramètres sociaux : tableaux synoptiques » : www.secu.lu

↪ Démarches

⇒ Si les statuts ne sont pas encore parus au Mémorial, adresser une demande :

1. D'une part : remplir un **formulaire** de Déclaration d'Exploitation.

Ce formulaire est disponible sur Internet www.ccss.lu : onglet « Employeur » → immatriculation → déclaration d'exploitation. (rubrique C + rubrique 2 et 3 (page 2))

Le formulaire sera adressé au Centre Commune de la Sécurité Sociale, « Service Exploitation » ³⁶
accompagné de :

- ▶ une copie des nouveaux statuts (copier l'original qui comporte le cachet de l'Enregistrement et le timbre du RCS)
- ▶ une lettre de demande d'une nouvelle immatriculation. La lettre mentionnera l'ancien nom de l'association et l'ancien numéro de matricule national.

Dans un délai de deux semaines vous recevrez un Certificat du Centre Informatique de l'Etat (Service du Répertoire général des Personnes Physiques et Morales) indiquant votre **nouveau numéro de répertoire national** (= année de la constitution + 7 chiffres).

2. D'autre part :

Il est nécessaire de faire une déclaration de sortie du salarié avec l'ancien numéro de matricule de l'association ainsi qu'une déclaration d'entrée avec le nouveau matricule de l'a.s.b.l. Les formulaires sont disponibles sur le site Internet de la Sécurité Sociale : www.ccss.lu onglet Employeur → rubrique Affiliation → déclaration de sortie et déclaration d'entrée

Les déclarations d'entrée et de sortie doivent se faire simultanément :

Par exemple sortie le **30 avril 2006**

*Motif du départ : autres : **changement de matricule national de l'employeur***

et entrée le **01 mai 2006**

Cas particulier

Votre employé bénéficie d'une dispense de cotisations sociales.

Dispenses accordées aux Chefs de musiques ou entraîneurs sportifs qui perçoivent leur salaire principal au Grand-Duché. Le salarié peut, s'il le souhaite, être dispensé des cotisations auprès de la Caisse de Maladie et de la Caisse de Pension. Seules l'AAI (assurance accident industrielle) et ST (Santé au travail) seront dues.

Cette dispense a été accordée à l'employé sur base de l'ancienne immatriculation de l'employeur (de la g.a.s.p.j.). Votre employé devra donc réintroduire une demande de dispense sur base de la nouvelle immatriculation (de l'a.s.b.l.).

L'envoi des déclarations de sortie + déclaration d'entrée + la demande de dispense éventuelle sont à adresser au Département Affiliation, Service Salaires.

Remarque :

⇒ Si vous n'avez pas encore effectué les démarches auprès de la Sécurité Sociale lors de la réception de votre numéro d'identité national (c.à.d. après publication au Mémorial C), il devient **urgent** de mettre à jour votre dossier :

- ▶ Formulaire de Déclaration d'Exploitation
- ▶ Lettre signalant le changement de statut (indication de l'ancien et du nouveau matricule) + indication de la date de publication au Mémorial C (date no Mémorial)
- ▶ Déclaration de sortie et déclaration d'entrée (*voir ci-dessus*)

³⁶ Centre Commun de la Sécurité Sociale L-2975 Luxembourg

Les assurances

« La prudence est mère de toutes les vertus »

Le statut juridique acquit, ne constitue pas une « immunité diplomatique » et encore moins une impunité, en cas de dommage physique ou matériel infligés à des tiers.

Que l'on soit association de fait ou a.s.b.l. il est **indispensable** d'avoir au minimum une assurance en **RESPONSABILITE CIVILE**.

Une fois de plus, le bon vieux principe du « d'ass scho gutt » est à proscrire. Le monde de l'assurance est un « monde parallèle d'initiés » ! Il ne faut jamais tirer de conclusion hâtive sans avoir consulté, au cas par cas, son agent d'assurance.

Fiscalité

La T.V.A. (taxe sur la valeur ajoutée)

Notion d'assujetti

« Est considéré comme **assujetti** quiconque accomplit d'une façon indépendante et à titre habituel des opérations relevant d'une activité économique généralement quelconque, quels que soient les buts ou les résultats de cette activité et quel qu'en soit le lieu. Par **activité économique**, on entend toute activité tendant à la réalisation de recettes, et notamment les activités de producteur, de commerçant ou de prestataire de services, y compris les activités extractives, les activités agricoles, les activités des professions libérales et les activités comportant l'exploitation d'un bien corporel ou incorporel en vue d'en retirer des recettes ayant un caractère de permanence.³⁷

La plupart des associations culturelles et sportives de nos villages ne sont **pas assujetties** à la T.V.A. étant donné qu'elles n'accomplissent **pas** « *(de façon indépendante et) à titre habituel des opérations relevant d'une activité économique généralement quelconque, en vue d'en retirer des recettes ayant un caractère de permanence* ». Elles ne sont, par conséquent, pas soumises aux réglementations TVA des assujettis.

Opérations exonérées

L'art. 44 1. v.³⁸ précise que les a.s.b.l. non assujetties sont exonérées de TVA sur la livraisons de biens ou les prestations de service lors de manifestations occasionnelles destinées à leur apporter un soutien financier.

Votre a.s.b.l. est donc un consommateur final qui paye la TVA à ses fournisseurs au même titre qu'une personne physique privée et n'a, par conséquent, aucun droit de récupération de la TVA. (hormis les droits accordés aux personnes privées).

³⁷ Brochure de l'Administration de l'Enregistrement et des Domaines, TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (TVA) au Grand-Duché de Luxembourg

³⁸ La notice légale du site www.aed.public.lu, ne nous autorise pas à reproduire les textes de la loi TVA Art 44 Exonérations...

L'impôt sur les revenus ³⁹

La loi du 21 avril 1928 portant sur les associations et les fondations sans but lucratif ne contient plus de dispositions fiscales. Les articles 44 à 50 ont été abrogés par la loi du 4 mars 1994.

(Pour mémoire ces articles faisaient référence à une taxe de 12 centimes par 100 francs sur la valeur nette de leur patrimoine mobilier ou immobilier pourvu que cette valeur dépasse le chiffre de un million de francs.)

Par contre la loi du 4 décembre 1967 de l'impôt sur le revenu telle que modifiée maintient la soumission à l'impôt sur le revenu des a.s.b.l. (art. 159 § 1.A.6).

Néanmoins, la même loi prédispose dans son article 161, que **les a.s.b.l. sont exemptées** de l'impôt sur le revenu des collectivités **si elles poursuivent des activités uniquement à but culturel, charitable ou d'intérêt général.** ⁴⁰⁻

Elles resteraient toutefois passibles de l'impôt si elles exercent une activité commerciale ou industrielle.

Les cotisations des membres sont exemptes du calcul du revenu imposable (Art. 165 § 1)

La retenue à la source libératoire sur certains intérêts produits par l'épargne mobilière

Les a.s.b.l. ne sont pas soumises à la retenue à la source libératoire, cette loi étant destinée aux personnes physiques.

L'impôt sur la fortune ⁴¹

Le fait de ne pas être soumis à la retenue à la source n'exonère pas une a.s.b.l. de l'impôt sur la fortune...à condition d'avoir de la fortune !

Pour mémoire, seules les personnes physiques ne sont plus soumises à l'impôt sur la fortune.

Conclusion en matière d'impôts

Comme, dans la plupart des cas, les associations sportives ou culturelles doivent se couper en quatre pour financer leurs activités, il est rarissime qu'une a.s.b.l. soit confrontée à des « tracasseries » fiscales.

Dès lors qu'elles respectent l'esprit de la loi (l'article 1^{er} de la loi sur les a.s.b.l.) **les associations sans but lucratif ne devront probablement pas payer d'impôts** bien qu'elles y soient soumises.

Attention : les lois peuvent changer. Référez-vous toujours à la dernière loi en vigueur (consultable sur le site www.impotsdirects.public.lu.)



³⁹ La notice légale du [site www.impotsdirects.public.lu](http://site_www.impotsdirects.public.lu). ne nous autorise pas à reproduire les textes de la loi fiscale

⁴⁰ Pour mémoire : Loi du 21.04.1928 sur les a.s.b.l. Art. 1er « L'association sans but lucratif est celle qui ne se livre pas à des opérations industrielles ou commerciales, ou qui ne cherche pas à procurer à ses membres un gain matériel.

⁴¹ voir www.impotsdirects.public.lu

-V- L'a.s.b.l. au quotidien



Perte de la personnalité civile

Pour mémoire, le non respect des injonctions concernant les mentions et les publications obligatoires entraîne la perte, ou la non acquisition, de la personnalité juridique de l'association (...et vous aurez travaillé « pour des prunes »).

Art.26 « En cas d'omission des publications et formalités prescrites par les **articles 2**, [article] **3 alinéa 1^{er}** [et article] **9**, l'association ne pourra se prévaloir de la personnalité juridique à l'égard des tiers, lesquels auront néanmoins la faculté d'en faire état contre elle.

L'omission des publications et formalités prescrites par les articles **3 alinéa 2**, [article]. **10** [et] **art. 11** aura pour effet de rendre inopposables aux tiers les faits qu'elles devaient constater, si l'omission leur a causé préjudice. » ⁴²

Pour comprendre la portée de cet article 26 il est sans doute utile de considérer un cas concret (imaginaire).

Exemple :

L'association « Les Joyeux Lurons » a omis d'indiquer les mentions a.s.b.l. et le no RC SL sur son papier à lettre. Le Président contacte par courrier une société commerciale Z afin de conclure un contrat pharaonique quelconque. Par la suite, l'association « Les Joyeux Lurons » n'est pas en mesure d'honorer son contrat (de payer la facture). La société Z a cru signer un contrat avec une association de fait (les mentions « a.s.b.l. » et « no RC » manquent sur le papier à lettre) et est en droit de penser que si « Les Joyeux Lurons » se retrouvent en faillite, tous les membres de l'association vont devoir payer.

Or, dans le cas d'une a.s.b.l. seuls les biens de l'association sont engagés. Dès lors, dans le cas concret exposé ci-dessus, le non respect des mentions obligatoires a porté préjudice à la société Z qui ne peut pas toucher son dû. → perte pour l'a.s.b.l. de sa personnalité civile → retour à la case départ → chaque membre devra puiser dans son portefeuille !

En matière de perte de personnalité juridique, la lecture de la jurisprudence (du début à la fin) est également riche en enseignement et permet de mieux comprendre à quoi peuvent mener certaines négligences ou un simple « d'ass scho gutt ».

Mentions obligatoires

Art 11 (Loi du 19 décembre 2002)

« Tous les actes, factures, annonces, publications et autres pièces émanées des associations sans but lucratif, doivent contenir :

a) la dénomination de l'association ;

b) la mention « association sans but lucratif » reproduite lisiblement en toute lettres ou en abrégé «a.s.b.l.» placée immédiatement avant ou après la dénomination ;

⁴² Source www.legilux.lu idem note bas de page n° 3

c) les mots « Registre du commerce et des sociétés, Luxembourg », ou les initiales « R.C.S. Luxembourg » suivis du numéro d'immatriculation »⁴³

Exemple : LES JOYEUX LURONS, a.s.b.l. RCS Luxembourg FXXXX

Siège social : n°, rue Code postal-localité

Ce texte est clair, simple et concis, néanmoins cet article de loi est souvent négligé alors que c'est une simple question de routine de l'appliquer. La bonne résolution à prendre est « pourquoi faire faux ce qu'on est capable de faire juste ». Votre « professionnalisme » ne pourra être qu'apprécié, et cela ne peut que contribuer à une bonne « image de marque » de votre association.

(consulter chapitre ANNEXE IV La facture)

Si votre association a un logo, il peut être utile d'intégrer ces mentions obligatoires au logo et d'appliquer votre logo sur tous les documents que vous produirez par la suite. (avec les outils informatiques, ça devient un jeu d'enfant).

Nous devons garder à l'esprit, que certaines négligences peuvent avoir de lourdes conséquences pour tous les membres de l'association alors qu'ils se croyaient à l'abri du pire. (*cf. exemple p. précédente*).

La responsabilité morale des administrateurs est engagée vis-à-vis des membres qui les ont élus et qui leurs ont donnés leur confiance.

Tenue de l'Assemblée Générale (A.G.)

L'Assemblée Générale Ordinaire est
la réunion annuelle des membres de l'association tenue
à la date prévue par les statuts.
ou l'Assemblée Générale extraordinaire est
une (des) assemblée(s) générale(s) des membres de l'association convoquée(s)
en dehors de la date **prévue** par les statuts.

Prescriptions légales

Pour rappel, les articles de loi suivants, ainsi que vos statuts (ayant fait mention des objets mentionnés ci-dessous), dictent précisément les conditions requises pour la tenue d'une assemblée générale :

Art. 4 Objets pour lesquels une A.G. doit délibérer

Art. 5 Mode de convocation de l'A.G.

Art. 6 Résolutions prises par l'A.G.

Art. 7 Droit de vote des membres à l'A.G.

Art. 8 Conditions requises pour la modification des statuts.

Art. 9 Publication des modifications des statuts.

La convocation à l'assemblée générale et l'ordre du jour

Se référer aux articles des statuts réglant le mode de convocation et l'établissement de l'ordre du jour.

⁴³ Source www.legilux.lu: idem note bas de page n° 3

Délibérations de l'Assemblée Générale : Tableau synoptique

(cf. Articles 8, 9, 12, 18, 19, 20, 21 de la loi)

Ordre du Jour	Quorum (présences)	Vote (validation)
<p><u>Assemblée Générale annuelle :</u> Approbation des budgets et des comptes, Nomination et révocation des Administrateurs ou <u>A.G. demandée par 1/5 des membres</u></p>	Pas de minimum requis, sauf prescriptions statutaires particulières.	à la majorité des voix des membres présents ou représentés ou suivant prescriptions statutaires <u>Vos statuts = _____ ?</u>
<p><u>Exclusion d'un membre</u></p>	Pas de minimum requis, sauf prescriptions statutaires particulières	à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés
<p><u>Modification des statuts :</u> (doit être mentionné dans la convocation de l'A.G.)</p>	à la première réunion: 2/3 des membres doivent être présents ou représentés à la seconde réunion: a) majorité des membres présents ou représentés ou b) 2/3 des membres doivent être présents ou représentés	à la majorité des 2/3 des voix ou suivant prescriptions statutaires a) majorité des 2/3 des voix + homologation du Tribunal civil b) majorité des 2/3 des voix
<p><u>Modification de l'objet social</u></p>	à la première réunion: 2/3 des membres doivent être présents ou représentés à la seconde réunion: 1/2 des membres doivent être présents ou représentés	à la majorité des 3/4 des membres présents ou représentés Majorité des 3/4 des membres présents ou représentés + homologation du Tribunal civil
<p><u>Dissolution volontaire de _____ l'association :</u></p>	à la première réunion: 2/3 des membres doivent être présents ou représentés à la seconde réunion: a) quel que soit le nombre de membres présents ou représentés ou b) 2/3 des membres doivent être présents ou représentés	à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés a) à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés + homologation du Tribunal civil ou b) à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés

Dissolution

b) «forcée» de l'association: voir les articles 18 et 19 de la loi sur les a.s.b.l.

Le quorum

« *Quorum* :...Nombre minimum de membres présents, exigé pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer et prendre une décision... » (Dictionnaire Petit Robert)

Si l'ordre du jour de l'A.G. prévoit une modification des statuts, une modification de l'objet social ou, du siège social, le quorum doit être atteint afin de permettre à l'assemblée de délibérer en toute légalité.

Dans les cas où un quorum est prescrit par la loi ou par les statuts, il est nécessaire de tenir une **liste de présence**. Cette liste sera signée par chaque membre présent ainsi que par chaque porteur de procuration d'un membre absent, dans les limites prévues par les statuts.

Le Président de l'assemblée sera ainsi tenu de faire le décompte exact des membres présents, de constater si le quorum est atteint ou non, et, de déclarer si l'assemblée est/ou n'est pas valablement constituée pour délibérer sur l'ordre du jour.

La liste des membres ainsi que les éventuelles procurations seront annexées au procès verbal de l'Assemblée Générale. (voir ANNEXE II)

Le Procès verbal

La loi, Art. 2 point 6° (CHAPITRE II – Les articles des statuts) et vos statuts, vous obligent à **tenir à disposition de tout un chacun** le procès verbal de l'Assemblée Générale. Il n'est cependant pas nécessaire d'écrire un roman fleuve, reprenant dans le menu détail l'année écoulée ou les discussions et polémiques lancées en A.G. En général, les statuts prévoient qu'en assemblée générale, seuls les points portés à l'ordre du jour feront l'objet d'une résolution et d'un vote.

A l'issue de l'A.G. il convient donc de dresser procès verbal des résolutions prises par l'A.G., dans les limites de son pouvoir. A ce procès-verbal seront annexés tous les documents et rapports présentés oralement à l'assemblée (rapport d'activité, rapport du trésorier : Bilan, Budget etc.) Vous trouverez, à toutes fins utiles, un modèle de procès-verbal en **ANNEXE. I** L'exemple repris en ANNEXE est un modèle type qui sera adapté aux circonstances (à l'ordre du jour et aux résolutions prises).

Toute modification du montant des cotisations à payer doit être acceptée par l'Assemblée Générale et fera l'objet d'une résolution. Pour mémoire, ce montant ne pourra dépasser le montant fixé dans les statuts. Dans le cas contraire, une modification des statuts s'impose.

Les dépôts

Dépôts obligatoires

Liste des membres

« Art. 10 Une liste indiquant, par ordre alphabétique, les noms, prénoms, demeures et nationalités des membres de l'association, doit être déposée « auprès du registre de commerce et des sociétés » dans le mois de la publication des statuts.⁴⁴

Lors de la création, les membres et les membres fondateurs étant les mêmes, il n'est pas nécessaire de déposer la liste l'année de la création de l'a.s.b.l.

(suite art. 10)

...Elle est complétée chaque année, par l'indication dans l'ordre alphabétique des modifications qui se sont produites parmi les membres. Toute personne pourra en prendre gratuitement connaissance...⁴⁵

Le dépôt de la liste des membres, en deux exemplaires, peut se faire sur papier libre et envoyé par courrier au R.C.S. : Un exemplaire sera classé dans votre dossier auprès du RCS, le deuxième exemplaire vous sera renvoyé comme récépissé de dépôt.

Ce dépôt est GRATUIT.

⁴⁴ Source www.legilux.lu idem note bas de page n° 3

⁴⁵ Source www.legilux.lu idem note bas de page n° 3

Art 10 fin)

...Faute par les statuts de déterminer le délai dans lequel la liste des membres devra être complétée, ce délai sera d'un mois à partir de la clôture de l'année sociale.⁴⁶

Si vous souhaitez disposer d'une marge de manœuvre dans le délai du dépôt de la liste des membres, vous devez indiquer ce délai dans les statuts.

Liste des administrateurs

Lors de la création de l'a.s.b.l. des formulaires de réquisition ont été déposés auprès du RCS. Ces formulaires reprenaient notamment les données concernant les administrateurs.

Lorsque, intervient **un changement au sein du Conseil d'Administration** (changement de personne, changement de fonction d'une personne au sein du Conseil d'Administration ou d'un changement d'adresse d'un membre du Conseil d'Administration), il est **obligatoire** de remplir un **Formulaire de Réquisition** afin d'informer le RCS de ces modifications.

Formulaire de réquisition

Ce formulaire est à compléter de façon suivante :

Ne pas oublier d'indiquer en bas de chaque page le numéro de Registre de Commerce

1^{ère} feuille :

Formulaire de réquisition : cocher les cases **modification** **Non statutaire**

Compléter: Numéro d'immatriculation

Dénomination : le nom exact figurant dans les statuts « entre guillemets » (ne pas ajouter de virgule suivie de a.s.b.l. ! si la dénomination ne contient pas cette mention)

cocher la case **Membre(s) de l'organe de gestion** (sub 9)

Passer au point 9 de la

4^{ème} feuille :

9 Membre(s) de l'organe de gestion

Lors de modifications au sein du Conseil d'Administration il ne faut pas remplir la case concernant le « Pouvoir général » (en début de page)

a) entrée d'un nouveau membre au sein du Conseil d'Administration

Cocher la case **inscrire/ajouter** → pour le nouvel administrateur

Ensuite les rubriques :

Personne physique (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance) ainsi que la rubrique **Adresse privée de la personne physique** avec sa fonction : Président, ou Secrétaire ou membre etc....ainsi que **Organe de gestion** : Conseil d'Administration

En bas de page, indiquer le n° de RC

⁴⁶ Source www.legilux.lu : idem note bas de page n° 3

b) modification de donnée d'un membre déjà repris dans le C.A.

Cocher la case **modifier/compléter** → indiquer le nom de la personne et uniquement la donnée à modifier (par exemple sa fonction : la personne avait été déclarée membre lors d'une précédente réquisition et est à présent nommée Vice-président : indiquer :

Fonction (*Amtausführung*) : **Vice-président**

Indiquer le n° de RC en bas de page

c) sortie d'un membre du Conseil d'Administration

Cocher la case **rayer** → pour le membre démissionnaire

Indiquer le nom de la personne démissionnaire du C.A.

Indiquer le n° de RC en bas de page

Cette **rubrique 9** devra être complétée pour **chaque administrateur démissionnaire, pour chaque nouvel administrateur ainsi que pour chaque modification de donnée d'un administrateur existant** (adresse, nationalité ou fonction)

Remarque : Le coût est d'environ 15 € par réquisition déposée. Les changements de personnes au sein d'un comité interviennent généralement lors d'un Assemblée Générale. Dès lors, afin d'éviter les coûts inutiles, s'il y a plusieurs changements au sein du comité, ou un changement dans le comité et une modification des statuts, regrouper les différentes pages concernant les modification statutaires et non statutaires sous la même réquisition (par exemple un membre sortant, un membre entrant et un 3^{ème} membre qui change de fonction +modification adresse du siège etc...).

dernière feuille :

11 Signature(s)

Apposer le nombre de signatures mentionnées dans l'article de vos statuts (comme indiqué au point 9 pouvoir général lors du dépôt de la première réquisition d'immatriculation)

Après avoir rempli et imprimé page par page ces documents vous pourrez en faire photocopie et déposer **les deux** exemplaires de **réquisition au RCS**⁴⁷, signés en original.

Un exemplaire vous sera restitué comme récépissé de dépôt.

Dépôt facultatif : le bilan

« Gouverner, c'est prévoir » (Emile De Girardin)

Le dépôt du bilan annuel n'est pas obligatoire. Néanmoins gardez à l'esprit les **Art. 16** et **Art 17** de la loi concernant **les libéralités entre vifs ou testamentaires**. Ces articles prévoient les conditions dans lesquelles les associations peuvent accepter un **don supérieur à 12 500,- €**.

Art. 16 § 3 «L'autorisation ne sera accordée que si l'association s'est conformée aux dispositions des art. 3 et 9 et si elle a déposé « auprès du registre de commerce et des sociétés » ses comptes annuels depuis sa création ou tout au moins ses comptes se rapportant aux dix derniers exercices annuels. »

Pour la plupart des associations, cette particularité sur les libéralités prévue par la loi relève hélas, du plus pur phantasme... Néanmoins, on ne sait jamais... !

En outre, une association qui, par très grande malchance se retrouve devant les tribunaux, sera d'autant plus crédible si elle a respecté toutes les prescriptions en matière de dépôt.

La bonne philosophie est de se dire que le RCS est un bon secrétaire qui tient gratuitement vos archives à jour. Ce dépôt, en double exemplaire (dont un exemplaire comme récépissé de dépôt), est GRATUIT.

⁴⁷ Voir adresse sous Adresses utiles

Les dépôts de faits historiques périmés

Si vos prédécesseurs ont, dans le passé, négligé certaines démarches légales, la loi vous permet de corriger certaines « erreurs » :

« Le RCS accepte le dépôt d'événements historiques périmés, c'est-à-dire des événements qui se sont produits par le passé mais qui n'ont pas été inscrits dans les délais légaux et qui ne sont plus d'actualité. A titre d'exemple, on peut citer un mandat d'un administrateur qui n'a pas été inscrit et qui est expiré.

Le RCS accepte les dépôts de faits historiques périmés. Aucun formulaire de réquisition ne sera déposé, seul le dépôt du document destiné à la publication sera accepté. Le fait historique périmé ne sera plus inscrit au RCS. »⁴⁸



N.B.

Vous pouvez en permanence, **contrôler l'état de votre dossier au RCS** par le biais du site Internet : Rubriques : « Consultations – « Recherche : introduire le numéro de Registre de commerce cliquer « recherche ». Apparaît la fiche signalétique de votre association ainsi que la « **Liste des dépôts numérisés depuis le 1er janvier 2006** ». Cette liste est mise à jour, le jour même où vous effectuez le dépôt.

Dépôt du Rapport d'activité auprès du Conseil Communal

Les communes qui accordent un subside aux associations locales exigent en général un rapport d'activité annuel de ces associations (a.s.b.l. et « gaspj »).

Autre dépôt légal – Dépôt auprès de la Bibliothèque Nationale

Publications et mises en vente de brochures

La Bibliothèque Nationale de Luxembourg bénéficie du dépôt légal pour toute publication imprimée et éditée au Grand-Duché de Luxembourg. Ce dépôt légal ne concerne que les publications mises en vente.

« La Bibliothèque nationale est la gardienne du patrimoine imprimé luxembourgeois ». Ceci sous-entend la conservation de «... livres, brochures, journaux, périodiques, cartes postales illustrées, cartes géographiques et autres, affiches et autres documents imprimés ayant trait à la vie politique, économique, sociale, culturelle, religieuse et touristique du pays ainsi que les textes musicaux... ».⁴⁹

⁴⁸ www.rcsl.lu : Principes en matière de dépôt et de publications

⁴⁹ Source : www.bnl.lu dont : Règlement grand-ducal du 10 août 1992 réglementant le dépôt légal en faveur de la Bibliothèque Nationale en tant qu'agence bibliographique « extrait du Mémorial A n° 66 du 1er septembre 1992 (pp 2142-2143)

Il n'est pas rare que des associations éditent et proposent à la vente, des brochures lors de la célébration de certaines dates anniversaires. Ces brochures distribuées en général auprès d'un public assez restreint, constituent une « vitrine » pour l'association (historique du club, activités etc....) mais contiennent également souvent des articles de fond sur l'histoire des villages. En respectant **l'obligation** du dépôt légal, les associations éditrices de brochures commémoratives, contribuent à la sauvegarde du patrimoine culturel national. Les infractions aux dispositions du règlement sont passibles d'une amende ⁵⁰.

Numéro d'identification ISBN

Chaque ouvrage publié au Grand-Duché se voit attribué un numéro ISBN. Cette numérotation internationale permet de recenser et de retrouver les publications dans le monde entier.

« La bibliothèque remplit depuis 1989 la fonction d'agence ISBN nationale, chargée d'attribuer un numéro d'identification aux éditeurs luxembourgeois et d'en assurer le contrôle de concert avec les instances internationales » ⁵¹

Par le dépôt légal, votre ouvrage se verra automatiquement attribuer un numéro ISBN. Dès lors, avant de faire imprimer l'ouvrage, vous pouvez vous renseigner auprès de la Bibliothèque Nationale afin d'obtenir un numéro ISBN que vous pourrez faire imprimer dans votre brochure.

Toutes les informations nécessaires sont disponibles sur le site Internet www.bnl.lu de la bibliothèque nationale, ou par téléphone /mail auprès d'un personnel très serviable.

Les publications (Mémorial C)

Publications obligatoires

Hormis les statuts eux-mêmes, « Art .9 : toute modification aux statuts doit être publiée au mémorial dans le mois de sa date, au « Mémorial, Recueil des Sociétés et Associations » ⁵² et suivre les mêmes voies administratives que la publication des statuts fondateurs :

Lorsque vous publierez une modification des statuts pensez à mentionner la date de création de l'a.s.b.l. ainsi que, le cas échéant, la date de toutes les modifications antérieures à la nouvelle modification. (voir modèle en ANNEXE II)

Les **publications** pour modifications de statuts doivent se faire dans les mêmes conditions que les publications des statuts : Enregistrement + Réquisition au RCS, **dans le mois qui suit la signature de l'acte de modification des statuts.**

⇒ Enregistrement : 3 exemplaires à déposer pour enregistrement
Se présenter à l'Enregistrement avec :

- ▶ no de compte bancaire IBAN + BIC de l'association
- ▶ no registre national association
- ▶ no du RCS de l'association
- ▶ no du matricule national du déposant (le déposant doit être un administrateur)
- ▶ argent liquide ou carte bancaire

⁵⁰ Source : www.legilux.lu : Mémorial A no 71 du 28 décembre 1988 Art. 9 pp. 1481-1482

⁵¹ Source : Bibliothèque Nationale : www.bnl.lu

⁵² Source www.legilux.lu idem note bas de page n° 3

- ⇒ Rédaction en 2 exemplaires du Formulaire de Réquisition
- ⇒ Dépôt auprès du RCS de 3 exemplaires des modifications de statuts dûment enregistrés
+ 2 exemplaires du formulaire de Réquisition

Cette procédure sera également appliquée en cas de,

- ▶ modification de la dénomination de l'a.s.b.l.,
- ▶ modification des l'objets en vue desquels l'a.s.b.l. a été formée
- ▶ modification du siège social de l'association

Publications facultatives

La publication de la démission d'administrateur(s) et la nomination d'un ou plusieurs nouveaux administrateurs n'est pas obligatoire. Cependant, une fois de plus, la Jurisprudence met un bémol (voir Art. 26 alinéa 4).

Si l'a.s.b.l. souhaite publier la mise à jour de la liste des administrateurs, la démarche sera la suivante :
« ... un acte non modificatif des statuts d'une de ces sociétés, tenu par-devant notaire ou sous seing privé, **est à publier par extrait**. Cet extrait ne doit **contenir que les mentions dont une base légale prévoit la publication.... »**⁵³

- ⇒ Dépôt auprès de l'Enregistrement en 3 exemplaires d'un « Extrait des délibérations de l'Assemblée Générale » (et non pas de toute l'A.G., voir exemple en Annexe III)
- ⇒ formulaire de réquisition en 2 exemplaires mentionné ci avant (Dépôts obligatoires : Liste des administrateurs voir **Formulaire de réquisition**) à déposer auprès du R.C.S.

La procédure est identique à celle prévue lors de la publication des statuts.

⁵³ Source : www.rcsl.lu (Principes en matière de dépôt et de publications, 4. Dépôt et publication des actes en intégralité ou par extrait)

Documents divers

La Facture

Bien qu'une a.s.b.l. **non assujettie** ne doive pas respecter toutes les mentions obligatoires sur les documents sociaux telles que prévues pour les sociétés commerciales (réglementation TVA), il n'en demeure pas moins que, pour qu'une facture soit effectivement une facture, elle doit reprendre certaines mentions intrinsèquement liées au fait « d'être ou de ne pas être » une facture.

La facture doit mentionner :

- Le NOM de l'association, directement précédé ou suivi de a.s.b.l. (ou association sans but lucratif)
- Le Siège Social et éventuellement l'adresse postale (qui peut être différente de l'adresse du siège).
- La mention R.C.S. Luxembourg (ou Diekirch si c'est le cas) suivi du n° de RC
- La date d'émission de la facture
- Le mot FACTURE
- Un libellé clair (nature de la marchandise, du service etc....)
- Un (des) montant(s) en € et le cas échéant le total des montants en € (ou Eur ou euros)
- Le numéro de compte IBAN sur lequel la facture doit être payée, pour l'étranger ajouter le code BIC.

La facture ne doit pas être signée. Si vous souhaitez apposer une signature sur la facture, faites précéder votre signature directement par les mentions «certifiée sincère, véritable et non encore acquittée».

Si vous oubliez cette mention devant votre signature, il suffit à un débiteur peu scrupuleux, d'y ajouter lui-même la mention «*pour acquit*» (= paiement en liquide par exemple) et votre facture pourra juste servir... à allumer le feu en hiver ! → De préférence, ne pas signer une facture !

Si la facture est payée en monnaie fiduciaire («en liquide»), l'exemplaire du «client» sera acquitté par la mention «*pour acquit*» suivi de la *date et de la signature* de la personne qui a encaissé l'argent.

Si la facture fait défaut au moment du paiement, la personne qui reçoit l'argent pourra rédiger un reçu.

Exemple : voir ANNEXE IV LA FACTURE

Le Reçu

Le reçu est un document soit pré imprimé, soit un rédigé manuscrit, sur quel que support que ce soit.

Lorsque vous signez un Reçu, il faut indiquer le montant en chiffre et en lettres, le nom de la personne (physique ou morale) qui vous donne de l'argent, le nom de la personne (physique ou morale) qui reçoit l'argent suivi d'une signature **mais aussi la raison pour laquelle vous avez reçu cet argent.**

Si vous omettez d'indiquer la raison pour laquelle ce reçu est rédigé, il vaut comme «reconnaissance de dette» et vous pourriez être obligé de rendre la somme d'argent perçue!

Exemple : voir ANNEXE V LE REÇU

Commentaire

De nos jours, rares sont les personnes ne disposant pas d'un compte bancaire. Il est toujours préférable de privilégier les paiements scripturaux (virements). Cette méthode est la plus fiable :

⇒ pour le débiteur

↪ il a une preuve de paiement

⇒ pour le trésorier

↪ pas de risque d'oubli, de perte d'argent et/ou de différence de caisse

⇒ pour les réviseurs de caisse, et

⇒ pour l'association et ses membres en général

↪ l'extrait de compte est une trace indélébile et une preuve comptable irréfutable.



Annexe I - Le procès-verbal de l'Assemblée Générale



 **Obligatoire**

PROCES-VERBAL

Les membres de l'association sans but lucratif(nom) se sont réunis en assemblée générale le(date) à heures au siège de l'association,(n°, rue, localité).

Il a été établi une feuille d'émargement des membres présents et représentés (*liste des participants en annexe uniquement en cas de nécessité de quorum*)

L'assemblée est présidée par(nom) en qualité de Président et(nom) en est nommé(e) secrétaire.

Le président acte que l'assemblée peut valablement délibérer, conformément aux dispositions statutaires et légales (1)*

*(1)*Attention : Si l'A.G. porte sur la modification des statuts, se référer à l'ANNEXE II)*

Le Président rappelle l'ordre du jour et dépose sur le bureau de l'assemblée tous les documents s'y rapportant. Lecture est faite des différents rapports. Le Président met au vote les différents points à l'ordre du jour : (2)*

Première résolution

L'assemblée approuve le rapport moral du Président. Cette résolution est adoptée à la majorité de(nombre) voix. *ou ... à l'unanimité des voix. (2)**

Deuxième résolution

L'assemblée approuve le rapport d'activité du Secrétaire. Cette résolution est adoptée à la majorité de(nombre) voix. *ou ... à l'unanimité des voix. (2)**

Troisième résolution

L'assemblée approuve le rapport financier du Trésorier. Cette résolution est adoptée à la majorité de(nombre) voix. *ou ... à l'unanimité des voix. (2)**

Quatrième résolution

Après avoir entendu le rapport des Réviseurs des Comptes, l'assemblée donne décharge aux Administrateurs et aux Réviseurs des Comptes pour la gestion de l'exercice écoulé. Cette résolution est adoptée à la majorité de ... (nombre) voix. *ou à l'unanimité des voix. ***

Cinquième résolution

Le budget pour l'exercice social se terminant le *jj mm année* est approuvé. Cette résolution est adoptée à la majorité de(nombre) voix. *ou ... à l'unanimité des voix. (2)**

Sixième résolution

L'assemblée renouvelle le mandat de MM(noms des membres sortants rééligibles) comme administrateur(s) pour une durée de(nombre) an(s). Cette résolution est adoptée à la majorité de(nombre) voix. *ou ... à l'unanimité des voix. (2)**
.....(autant de résolutions que nécessaire)

(2) Ou, si toutes les résolutions sont prises à l'unanimité des voix indiquer une seule fois en début de paragraphe : toutes les résolutions sont prises à l'unanimité des voix.*

Puis le débat s'ouvre entre les participants :=*synthèse des principaux échanges (si un point « Discussions » est prévu à l'ordre du jour*.⁵⁴

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à(heure)

De l'assemblée, il a été dressé le présent procès-verbal signé par(les membres du Conseil d'Administration ou le Président et le Secrétaire voir conditions dans les statuts)

Signatures

 **REMARQUE** : Les caractères italiques sont des commentaires pour faciliter la rédaction mais ne doivent pas figurer tels quels dans le PV

⁵⁴ Ce passage n'est pas indispensable mais ce « baromètre » peut aider le Conseil d'Administration par la suite dans la gestion ou dans la prise de décisions.

Annexe II - Publication pour modification des statuts



Obligatoire

NOM DE L'ASSOCIATION, association sans but lucratif

Siège social :n°, rue

.....code postal localité

R.C.S. Luxembourg F (numéro)

L'an (année jour mois en toutes lettres) à..... (localité) au siège de l'association, ci-après désigné (ou si à un autre endroit, indiquer adresse complète), s'est réunie l'assemblée générale ordinaire (ou extraordinaire) des membres de « » (nom de l'association), une association sans but lucratif constituée sous le droit luxembourgeois, ayant son siège social (n°, rue, localité,) inscrite au R.C.S. Luxembourg F n° (numéro),

Constituée en date du(jour mm année) par acte sous seing privé, publié au Mémorial C n° du ... (jj mm année),

(et si c'est le cas ajouter:) et les statuts ont été modifiés :

en date dusous seing privé, publié au Mémorial C n° du (date)

..... ajouter toutes les modifications et publications antérieures s'il y en a eu

L'assemblée est présidée par.....(nom) en qualité de Président et(nom) en est nommé(e) secrétaire.

Le Président déclare ce qui suit:

Les membres présents ou représentés à la présente assemblée sont renseignés sur une liste de présence signée par les membres présents (ou représentés).

Il résulte de ladite liste de présence que sur Xz membres XY sont présents ⁵⁵ (ou représentés) et qu'en conséquence l'assemblée est régulièrement constituée et peut valablement délibérer sur les points de l'ordre du jour, conformément aux dispositions légales et statutaires.

L'ordre du jour de l'assemblée générale (extraordinaire) est le suivant

..... (point à l'ordre du jour nécessitant une publication)

Après s'être reconnue régulièrement constituée, l'assemblée a abordé l'ordre du jour et après avoir délibéré, a pris à l'unanimité (ou xy = minimum 2/3) des voix la (ou les) résolution(s) suivante(s) :

Première résolution (ou résolution unique)

L'assemblée a décidé de changer.... , et décide en conséquence de modifier l'Art. X des statuts de sorte que l'Art. X des statuts se lit désormais comme suit :

Art. X.

Plus rien n'étant à l'ordre du jour, la séance est levée et le présent acte est signé, sous seing privé, (par les administrateurs).

Ainsi fait (en trois exemplaires) à ...(localité) en date dujour mois année

Signatures (voir conditions statutaires en matière d'A.G.)



REMARQUE : Les caractères italiques sont des commentaires pour faciliter la rédaction mais ne doivent pas figurer tels quels dans le PV

⁵⁵ Quorum : présence des 2/3 des membres, et vote à la majorité des 2/3 des membres présents

Annexe III - Publication pour changement d'Administrateur(s)

(Cette publication **est facultative** et ne peut se faire **que sous forme «d'extrait»** de procès-verbal » (ne pas déposer le PV de l'A.G. en entier !)

NOM DE L'ASSOCIATION, association sans but lucratif

Siège social :n°, rue

.....code postal localité

R.C.S. Luxembourg F (numéro)

SOLUTION A : en cas de cooptation d'un administrateur en cours d'année

Extrait ⁵⁶ des délibérations de l'Assemblée Générale Ordinaire des membres *du jour mois année*
L'Assemblée en sa réunion du *jour mois année* a pris à (*l'unanimité ou majorité*) des voix les résolutions suivantes :

L'Assemblée constate que le *...(jour mois année)*, M. *...(prénom, nom)* a été coopté comme administrateur, avec effet au *.....(jour mois année)* et décide de ratifier la susdite cooptation.

(si plusieurs administrateurs dans le cas indiquer les noms)

Dès lors, la composition du Conseil d'Administration, avec effet au *..... (jour mois année)* se présente comme suit :

.....(Fonction, nom, prénom, profession, domicile, nationalité)

(Indiquer la composition du nouveau conseil d'administration)

SOLUTION B : en cas d'élection / démission d'un administrateur en A.G.

Extrait des délibérations de l'Assemblée Générale Ordinaire des membres du *jour mois année*
L'Assemblée en sa réunion du... *jour mois année* a pris à (*l'unanimité ou majorité*) des voix les résolutions suivantes :

L'Assemblée prend acte de la décision exprimée par M.....(*prénom, Nom,*) (*et si c'est le cas de plusieurs administrateurs ajouter les noms*) de ne pas reconduire son (*leur*) mandat d'administrateur.

L'Assemblée nomme M. *...(prénom , nom)* (*et si c'est le cas de plusieurs administrateurs ajouter les noms*) comme nouvel (*nouveaux*) administrateur(s).

L'Assemblée décide de renouveler le mandats de tous les autres administrateurs sortants et rééligibles de sorte que le Conseil d'Administration se compose comme suit :

.....(Fonction, nom, prénom, profession, domicile, nationalité)

SOLUTION A et SOLUTION B : à la fin du document indiquer:

(localité)le (date jour mois année)

Pour extrait conforme

Nom de l'association , association sans but lucratif

Signatures (voir conditions statutaires en matière d'A.G. °)



REMARQUE : Les caractères italiques sont des commentaires pour faciliter la rédaction mais ne doivent pas figurer tels quels dans le PV

⁵⁶ Il convient de publier un extrait de l'A.G. et non le procès-verbal intégral : voir CHAPITRE IV, **Publications facultatives** ainsi que www.rcls.lu (Principes en matière de dépôt et de publications, 4. Dépôt et publication des actes en intégralité ou par extrait)

Annexe IV - La Facture

NOM DE L'ASSOCIATION, a.s.b.l.

Siège social :

n°, rue

L – code postal Localité

RCS Luxembourg : F x x x x

Monsieur Serge CHOZE
22, rue des Fossés
L-9999 TROUPERDU

Date : Localité du siège, le jour mois année.

FACTURE

Désignation	Prix unitaire	Quantité	Prix total €
Repas Assemblée Générale du 28/01/06	20,00	1	20,00
			-
Total			20,00 €

CCP LUxx xxxx xxxx xxxx

Adresse postale :

Trésorier : *Prénom, Nom, n°, rue, code postal, localité - téléphone*

Annexe V - Le Reçu

REÇU DE *Monsieur Serge Choze*

La somme de *vingt euros* ----- *--20.00 €--*

Pour un repas A.G. du 28.01.2006

Localité, le *Jour mois année*
(nom)

Signature

Cachet de l'association, a.s.b.l.

Annexe VI - Tableau synoptique des tâches - Constitution



Modifiez et ajoutez à la check-list, chronologiquement, toutes les actions que vous jugerez utiles

✓	Responsable à compléter	à effectuer par l'association de fait en vue de la constitution de l'A.S.B.L.	ÉCHÉANCES à compléter
		Rédaction des statuts – corrections	
		Relecture des corrections par ... signaler erreurs/changements à ...	
		Envoi des Statuts aux membres comité	
	comité	Comité : acceptation des statuts par comité avec commentaires et corrections	
	Comité	Dresser la liste exacte avec les coordonnées des membres fondateurs : Fonction, Nom (pour les femmes mariées <u>indiquer le nom de jeune fille</u> éventuellement suivi de épouse ...) prénom, profession, domicile (=localité), nationalité	
		Eventuellement modifications des statuts par le comité MAIS vérifier si ces modifications sont en accord avec la loi	
		Envois statuts à tous les membres de l'association pour lecture, approbation et évent. remarques, questions ou modifications. <u>Préciser dans le courrier</u> que les réclamations en vue de modification sont à faire auprès de ...avant le.... (avant l'A.G.)	
		Impression de 3 exemplaires recto verso avec no/nombre pages pour signature à l'AG	
	AGO de la « gaspej »	Signaler, avant signature, les éventuelles modifications qui auraient été demandées par les membres.	
	AGO de la « gaspej »	AG O : acceptation Statuts et signature de tous les membres présents à l'AG d'une liste de présence à annexer au procès-verbal de l'A.G. de la « gaspj » pour acceptation de passer en ASBL et acceptation des statuts	
	AGE de l'asbl = comité	AG Extraordinaire : signature en 3 exemplaires au bic noir des statuts par les membres fondateurs (ou 1 exemplaire à copier 2 fois)	
	comité	RCSL :Remplir (dactylographier) formulaires réquisition (pour asbl et fondations) 1 ^{ère} page ✓ Immatriculation +.Rubriques 1, 2, 3, 4, 5, 6 et la rubrique 9 autant de fois qu'il y a d'administrateur) + photocopier avant <u>signature</u> en <u>double exemplaire</u>	
	comité	Vérifier les formulaires de réquisition en double exemplaire (données individuelles) signer les réquisition : 11 signature (voir nombre de signatures nécessaires dans les statuts).	







Responsable	<i>(Annexe VI suite...)</i> à effectuer par l'association de fait en vue de la constitution de l'A.S.B.L.	ÉCHÉANCES
Un Administrateur	Enregistrement : Centre Administratif Pierre Werner – 13, rue Erasme Bâtiment F, Kirchberg Déposer les 3 exemplaires des statuts . Se munir du n° de compte de l'association + n° personnel du registre national du déposant (le déposant doit être un Administrateur) – Petite attente : récupérer les 3 exemplaires des statuts enregistrés, et payer (carte bancaire)	
Un Administrateur	RCSL : Déposer les <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 exemplaires des statuts enregistrés ▪ réquisitions double exemplaires signées, auprès du Registre du Commerce, Centre Administratif Pierre Werner, 13, rue Erasme Bâtiment F, Kirchberg (tél 26 42 81) (de 9 à 12h et 13.30 à 16 h) (Frais 20 €) → Attente pour contrôle de conformité des documents <i>L'Enregistrement et le RCSL sont dans le même bâtiment au rez)</i>	
RCSL	Récupération d'une copie des statuts enregistrés au dépôt pour publication + 1 copie des réquisitions enregistrées pour dépôt (=récépissé de dépôt). Attribution d'un numéro de Registre du Commerce : F..... ?	
Déposant comité	Contrôler sur Internet, site du RCSL www.rcsl.lu → n° RC + nom de l'association + forme juridique	Après les dépôts
Comité	Distribuer copie libre des statuts signés aux signataires pour info	
	Faire des copies (libres) des statuts (avec n° RCSL) pour dépôt auprès des organismes financiers. Nouvelle liste de signature ? Formalités A VOIR avec les banques	
	Formalités banques: à voir, au cas par cas	
	Remettre 1 copie (libre) au Conseil Communal (faire copie des statuts signés et enregistrés :(Enregistrement + RCSL)	
	Modification de l'en tête du papier à lettre : ajouter « ,A.s.b.l. » à votre nom + R.C.S. Luxembourg « le numéro » + adresse siège social	
	Si occupation d'une personne salariée → démarche auprès de la Sécurité sociale (CCSS) : envoi statuts + Déclaration d'exploitation	
	Parution au Mémorial des statuts de l'a.s.b.l. ⇒ acquisition de la personnalité juridique (vérification sous legilux.lu rubrique Mémorial C) (<i>délais min. 3 mois</i>)	Dans 3 à 4 mois
	Réception du Numéro d'identité national (Centre informatique de l'Etat)	
	Envoi à la CCSS : Déclaration de sortie du salarié (avec ancien matricule de la gaspj) + Déclaration d'entrée avec matricule de l'asbl (+ demande dispense éventuelle)	



Compléter si nécessaire avec vos remarques



Annexe VII - Tableau synoptique des tâches- Au fil du temps

L'a.s.b.l. au fil du temps.....		Dans le Futur
	Si l'a.s.b.l. est propriétaire du local où elle exerce ses activités : aller chez le notaire après publication des statuts au Mémorial C afin de régulariser par voie légale la situation de propriétaire d'immeuble de l'asbl	Dans 3 à 4 mois
	Sur tous les documents : Mentionner : « Nom », a s b l · Siège social · N° RCS Luxembourg F.....	 OBLIGATOIRE
	CHAQUE ANNEE	
	Convocation d'une Assemblée Générale (A.G.) Avec Ordre du Jour envoyé à tous les membres	OBLIGATOIRE
	Procès-verbal de l'A.G. Les procès-verbaux sont mis à disposition de tout un chacun.	 OBLIGATOIRE
Comité	Chaque année : Dépôt de la Liste de s membres au RCS , sur papier libre en 2 exemplaires , à partir de l'année suivante : a) avant la fin (voir statuts) qui suit la date de la tenue de l'Assemblée Générale ou b) (voir loi) dans le mois de la fin de l'exercice social. Cette liste contiendra nom, prénom, lieu et date naissance, nationalité, adresse complète de tous les membres de l'association, puis d'année en année la liste des membres entrants et des membres sortants Dépôt gratuit (par envoi postal) + récépissé par retour de courrier	 OBLIGATOIRE
Comité	Dépôt annuel du Bilan au RCS sur papier libre en 2 exemplaires → facultatif Dépôt gratuit (par envoi postal) + récépissé par retour de courrier	FACULTATIF
A.G. Comité	Dans le cas de : modification au sein du conseil d'administration non publiée : RCLS Formulaire de réquisition en 2 exemplaires → obligatoire Voir <i>CHAPITRE V L'A.S.B.L. AU QUOTIDIEN</i>	 OBLIGATOIRE
	Dans le cas de : publication de modification au sein du conseil d'administration : = publication facultative Enregistrement : « <u>Extrait</u> de l'assemblée Générale » en 3 exemplaires Dépôt au RCS des 3 exemplaires + 2 exemplaires formulaire de réquisition	FACULTATIF
A.G.	Dans le cas de : modification statutaire = PUBLICATION MEMORIAL C → obligatoire : Enregistrement de la modification statutaire en 3 exemplaires → obligatoire : RCSL Formulaire de réquisition en 2 exemplaires + modification statutaire enregistrée en 3 exemplaires	 OBLIGATOIRE
 Comité, membres	Contrôler sur Internet, site du RCSL www.rcsl.lu si les dépôts sont enregistrés : → « Liste des dépôts numérisés depuis le 1 ^{er} janvier 2006 »	FACULTATIF UTILE
Comité A.G.	Rédaction d'un Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) si nécessaire et si les statuts le mentionnent → facultatif Acceptation du R.O.I. par l'A.G.	
Comité A.G.	Modifications ultérieures du R.O.I. présentées en A.G. feront l'objet d'une résolution à figurer au P.V. de l'A.G.	

Modifiez et ajoutez à la check-list, chronologiquement, toutes les actions que vous jugerez utiles

Bibliographie - Sites Internet ⁵⁷

ADMINISTRATION DE L'ENREGISTREMENT ET DES DOMAINES, TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (TVA) au Grand-Duché de Luxembourg (Cette brochure est basée sur la loi du 12 février 1979 concernant la taxe sur la valeur ajoutée, telle qu'elle a été modifiée par la suite 01.01.2003) disponible sur www.aed.public.lu **Home page – TVA : pour en savoir plus : Brochure TVA au 1/01/2003**

CODE CIVIL EN VIGUEUR DANS LE GRAND-DUCHE DE LUXEMBOURG, Ministère de la Justice Annoté d'après la Jurisprudence luxembourgeoise, Mise à jour : Législation jusqu'au 1^{er} janvier 1995, Jurisprudence : Pasicrisie luxembourgeoise T.29, 276 Editpress Luxembourg, mise à jour Polyprint S.A.

Recueil de la législation sur les sociétés et associations, textes coordonnés et Jurisprudence, Ministère d'Etat – Service Central de Législation Luxembourg 1987 (*uniquement pour rappel historique*)

ROBERT Paul, LE PETIT ROBERT, Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française

SOCIETES ET ASSOCIATIONS, 2003 Texte a jour au 1er août 2003 – Jurisprudence – Pasicrisie luxembourgeoise Tome 32, p 106 – Pasicrisie Administrative 2002, p.611 - Service Central de Législation avec la participation de : Isabelle CORBISIER, André PRÜM, Jean-Paul SPANG (*en vente en librairie*)

Administration des Contributions www.impotsdirects.public.lu

Administration de l'Enregistrement et des Domaines www.aed.lu

ou www.enregistrement.lu :

- **Enregistrement - Formulaire identification déposant** :
Home page – Formulaires – Formulaires : Frais de Mémorial - Formulaire d'Identification Déposant
- **Bureaux** : Home page : contact / Bureaux par compétences : Bureaux pour les frais de Mémorial Adresse des bureaux choix entre [Diekirch recette \(avec plan de localisation\)](#) ou [Luxembourg-bureau des sociétés \(avec plan de localisation\)](#)
- **Frais de publication** : Autres impôts et taxes – Droits et taxes dus par les sociétés – Frais de Mémorial

Bibliothèque nationale de Luxembourg www.bnl.lu

Centre Commun de la Sécurité Sociale www.ccss.lu dont :

- **Déclaration d'entrée** :
Home – Formulaires - catalogue des formulaires en ligne – A. Secteur privé – [Déclaration d'entrée pour salariés du secteur privé](#)
- **Déclaration de sortie** :
Home : Formulaires - catalogue des formulaires en ligne – A. Secteur privé – [Déclaration de sortie pour salariés](#)
- **Formulaire Déclaration d'exploitation** :
Home : Formulaires - catalogue des formulaires en ligne A. Secteur privé – [Déclaration d'exploitation](#)
- **Paramètres sociaux –tableau synoptiques taux de cotisation**
Home : Législation - Législation sécurité sociale par domaines : [Paramètres sociaux](#)

Chambre des Notaires du Grand-Duché de Luxembourg www.notariat.lu

⁵⁷ N.D.A. : Les « chemins d'accès » décrits dans la bibliographie sont tributaires de modifications ultérieures qui pourraient être apportées sur les sites mentionnés dans la bibliographie ou dans le corps de texte.

LE GOUVERNEMENT du Grand-Duché de Luxembourg - Service Central de Législation – Le portail juridique du Gouvernement : LEGILUX www.legilux.public.lu

- SOCIETES ET ASSOCIATIONS TEXTE A JOUR AU 1er AOUT 2003 JURISPRUDENCE PASICRISIE LUXEMBOURGEOISE Tome 32, p. 106 PASICRISIE ADMINISTRATIVE 2002, p. 611
Recueil réalisé par le SERVICE CENTRAL DE LEGISLATION avec le concours de Isabelle CORBISIER Chargée de cours C. U. Luxembourg André PRÜM Professeur à la faculté de droit de Nancy Directeur du Laboratoire de Droit Economique près du C.R.P. Gabriel Lippmann Jean-Paul SPANG Avocat au Barreau de Luxembourg 2003 :
Home page – dans la barre de menu horizontale bleue : Index – Recueils de Législation – Sociétés et Associations (fichier PDF Consulter en ligne ou télécharger)
dont :
 - CHAPITRE IV ASSOCIATIONS ET FONDATIONS SANS BUT LUCRATIF, Loi du 21 avril 1928 sur les associations et les fondations sans but lucratif (telle quelle a été modifiée (pp.541-549) et Jurisprudence (pp. 551-553) :
 - CHAPITRE VI ANNEXE Procédure de publication au Mémorial C :
- Règlement Grand-ducal du 23 janvier 2001 portant Exécution de la loi du 19 décembre 2002 concernant le Registre de Commerce et des Sociétés :
Home page – dans la barre de menu bleue : Index – Mémorial A : Archives – Année 2003 – Mémorial A 015 du 30.01.2003 - ouvrir le fichier pdf ou télécharger
- CODE CIVIL Livre Premier Titre XI De la majorité et des majeurs qui sont protégés par la loi :
Home page – dans la barre de menu bleue : Index – Code-Loi – Code Civil (fichier PDF Consulter en ligne ou télécharger) – LIVRE PREMIER Des personnes – Titre XI. Chap. 1er. – Dispositions générales (Art. 488 à 490-3)

REGISTRE DU COMMERCE ET DES SOCIETES www.rcsl.lu

dont :

FORMULAIRES DE REQUISITION :

- **informations générales :**
Home page : dans le menu à gauche, sélectionner : Formulaires de réquisition - dans le sous-menu, sélectionner : Informations générales
- **utilisation des formulaires de réquisition**
Home page : dans le menu à gauche, sélectionner : Formulaires de réquisition - dans le sous-menu, sélectionner : Utilisation des formulaires de réquisition
- **Observations générales :**
Home page : dans le menu à gauche, sélectionner : Formulaires de réquisition - dans le sous-menu, sélectionner : Observations générales
- **Procédure de téléchargement des formulaires de réquisition :** Home page :
dans le menu à gauche, sélectionner : Formulaires de réquisition - dans le sous-menu, sélectionner : Téléchargement des formulaires
- **Téléchargement des formulaires de réquisition**
Home page : dans le menu à gauche, sélectionner : Formulaires de réquisition :
4. Société civile, asbl, fondation, association agricole, association d'épargne-pension, établissement public

Principes en matière de dépôt et de publications

Home page : dans le menu à gauche, sélectionner : Informations - dans le sous-menu, sélectionner : Principes

Formalisme de dépôt à respecter pour les associations sans but lucratif et fondations

Home page : dans le menu à gauche, sélectionner : Informations - dans le sous-menu, sélectionner : ASBL et Fondations

Plan de localisation : Home: *barre horizontale* : Contact – sous-rubriques : [Plan de situation](#) – [Plan détaillé](#)

Illustrations : HEMERA, La Collection Micro Application – 200 000 Cliparts

Adresses utiles

Bureaux de l'Enregistrement

- www.aed.public.lu Home page : contact / Bureaux par compétences : Bureaux pour les frais de Mémorial Adresse des bureaux *choix entre Diekirch recette* (avec plan de localisation) ou *Luxembourg-bureau des sociétés* (avec plan de localisation)


<p>LUXEMBOURG Centre administratif Pierre Werner 13, rue Erasme / rue St Exupéry Luxembourg-Kirchberg Tél. : 26 68 39 40-1 Fax : 26 68 39 40-40 Email : lux.soc@en.etat.lu</p> <p>Responsable : Mme Danielle Hartmann Adresse postale : B.P. 31 L-2010 Luxembourg</p> <p>Heures d'ouverture : 9.00 - 12.00 13.30 - 16.00</p>	<p>DIEKIRCH Place Guillaume L-9237 Diekirch Tél. : 80 96 06-1 Fax : 80 40 75 Email : diek.rec@en.etat.lu</p> <p>Responsable : M. Marc Siebenaler Adresse postale : B.P. 159 L-9202 Diekirch</p> <p><i>Heures d'ouverture :</i> 8.00 - 12.00 14.00 - 16.00</p>
--	--

Bureau du Registre du Commerce et des Sociétés

www.rcsl.lu : Home: *barre horizontale* : Contact – sous-rubriques : [Plan de situation](#) – [Plan détaillé](#)

<p>LUXEMBOURG : Centre administratif Pierre Werner Bâtiment F 13, rue Erasme Luxembourg-Kirchberg</p> <p>Adresse postale : Registre de Commerce et des Sociétés L-2961 Luxembourg</p> <p>Tél : (+352) 26 428-1 Fax : (+352) 26 42 85 55</p> <p>Jours d'ouverture Heures d'ouverture du lundi au de 9h00 à 12h00 vendredi de 13h30 à 16h00</p>	<p>DIEKIRCH : Palais de Justice, place Guillaume</p> <p>Adresse postale : Registre de Commerce et des Sociétés B.P. 20, L-9201 Diekirch</p> <p>Tél : (+352) 26 80 37 60 Fax : (+352) 26 80 37 61</p> <p>Jours d'ouverture Heures d'ouverture du lundi au de 9h00 à 12h00 vendredi de 13h30 à 16h00</p>
--	--

BIBLIOTHEQUE NATIONALE

37, Boulevard F.D. Roosevelt L-2450 Luxembourg
TEL: (+352) 22 97 55-1 FAX: (+352) 47 56 72,  [info@bnl.etat.lu] www.bnl.lu