

La publication de modifications au Moniteur belge et à la Banque-Carrefour des Entreprises

Il n'est pas toujours facile de réaliser la publication de modifications d'actes au Moniteur belge et à la Banque-Carrefour des Entreprises. Bon nombre de formulaires sont demandés, en plusieurs d'exemplaires, dûment complétés, signés au bon endroit... Autant de formalités dans lesquelles il faut se retrouver.

Cet article est un mémento sur ces formalités à accomplir pour publier, en bonne et due forme, les modifications actées lors d'une Assemblée Générale au Moniteur belge et à la Banque-Carrefour des Entreprises.

Que faut-il publier au Moniteur belge à l'issue d'une Assemblée Générale ?

Toute modification des statuts, de l'adresse, de la dénomination de l'ASBL ou encore la modification des administrateurs, des délégués à la gestion journalière, des personnes autorisées à représenter l'asbl et des commissaires doivent faire l'objet d'une publication au Moniteur belge, le plus rapidement possible.

Comment faire une publication de ces modifications au Moniteur belge ?

Les documents suivants doivent tout d'abord être complétés et rassemblés :

1) Les formulaires I et II téléchargeables sur le site du Moniteur belge ([Moniteur belge \(fgov.be\)](http://Moniteur.belge.fgov.be))

o Le formulaire I en trois exemplaires recto et en caractères imprimés daté et signé par un représentant légal
Ce formulaire est destiné à la publication au Moniteur belge.

• Les volets A et B doivent être complétés. Attention, que le volet B doit comporter le nom et la signature d'un représentant légal **au verso afin qu'elle ne se retrouve pas sur le document publié.**

o Le formulaire II en deux exemplaires recto et en caractères imprimés daté et signé par un représentant légal
Ce formulaire est destiné à la modification des données à la Banque-Carrefour des Entreprises¹

• Les deux mentions obligatoires dans le volet A sont le numéro d'entreprise et le nom de l'association. Les autres rubriques ne seront complétées que si elles sont concernées par une modification.

¹ Banque-Carrefour des Entreprises | SPF Economie (fgov.be).



- Le volet C concerne les changements des administrateurs (nominations, re-nominations ou cessation de fonction). Attention de compléter les 5 colonnes (N ou C, numéro de registre national, nom prénom, qualité et date). En cas de mention manquante, l'entrée ou la sortie de la personne en question ne sera pas prise en compte. Ce volet C peut être utilisé autant de fois que nécessaire.

2) Le **PV de l'Assemblée Générale** signé en original et joint.

3) La **preuve de paiement** pour le compte du Moniteur belge.

4) La **copie de la carte d'identité** et l'attestation d'identité de la personne signataire de l'ensemble de ces documents (https://www.rechtbanken-tribunaux.be/sites/default/files/te_liege/form/attestation-didentite-pour-le-depot-dun-acte-de-personne-morale.pdf).

Quels sont les frais de publication ?

Les frais de publication doivent être payés à l'avance sur le compte du Moniteur belge. Le coût pour une modification s'élève à 149,44

euros TVAC, tarif en application depuis le 1er mars 2022. Les informations relatives aux tarifs et modes de paiement sont consultables via ce lien : http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/tarif_f.htm

Où déposer les documents ?

L'ensemble de ces documents doit être déposé ou envoyé par la poste au **greffe du tribunal de commerce du lieu où se trouve le siège social de l'ASBL**.

Si la personne qui dépose les documents n'est pas la personne signataire des documents, **une copie de la carte d'identité** ainsi qu'une **attestation d'identité** de la personne signant les documents doivent être jointes.

En cas d'envoi postal, la copie de la carte d'identité ainsi que l'attestation d'identité doivent être joints aux autres documents.

En conclusion, il est utile de vérifier que les informations reprises au Moniteur belge et à la Banque-Carrefour des Entreprises sont correctes. En effet, les services publics utilisent ces informations et des mentions incorrectes pourraient entraîner des désagréments inutiles.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter **Delphine Durand**, secrétaire, par téléphone (081/25 03 81) ou par mail (delphine.durand@codiecnalux.be)

