

**Contact :** Elise Lay, [elise.lay@unipso.be](mailto:elise.lay@unipso.be)

Les mesures prises par les autorités publiques pour lutter contre la propagation du Covid-19 portent notamment sur l'imposition d'un confinement nécessaire strict et solidaire.

Cette absence de contact social et de regroupement a des conséquences directes sur la vie des associations et sur leur mode de fonctionnement et leur gouvernance.

Cette FAQ a pour objectif d'apporter des réponses aux questions pratiques liées à la gestion de votre association dans ce contexte particulier. Elle est amenée à être complétée et mise à jour au fur et à mesure des dispositions prises, notamment au niveau du Gouvernement fédéral.

Selon le Ministre Geens (voir [communiqué de presse du 29 mars 2020](#)), plusieurs mesures seront en effet adoptées prochainement par arrêtés royaux, notamment pour assouplir les obligations légales issues du Code des sociétés et des associations (CSA) relatives aux personnes morales (dont les ASBL). À ce jour, ces AR n'ont pas encore été publiés au MB.

Cette FAQ se base dès lors sur le CSA en tenant compte des mesures annoncées par le Ministre Geens qui devront être précisées par AR.

Nous vous invitons également à transmettre vos éventuelles questions pour alimenter cette FAQ : [elise.lay@unipso.be](mailto:elise.lay@unipso.be)

### TABLE DES MATIERES

- ▶ Peut-on organiser des réunions d'instances à distance ? ..... 2
- ▶ Mon assemblée générale est fixée à une date qui ne permettra pas de se réunir en présentiel, que puis-je faire ? ..... 2
- ▶ Comment organiser mon AG à distance valablement ? ..... 3
- ▶ Mon Conseil d'administration est fixé à une date qui ne permettra pas de se réunir en présentiel, que puis-je faire ? Je n'ai pas de Conseil d'administration prévu mais est-ce que je peux organiser un Conseil d'administration dans cette période ? ..... 5
- ▶ Comment puis-je organiser mon Conseil d'administration à distance ? ..... 5
- ▶ Mon conseil d'administration peut-il déléguer certains de ses pouvoirs, tenant compte de la situation exceptionnelle ? ..... 6
- ▶ Je n'ai pas encore modifié mes statuts pour me mettre en conformité avec le nouveau CSA. Est-ce que je dispose de temps pour le faire ? ..... 8

Ref. : Covid-19 FAQ Droit des associations (1)

**UNIPSO ASBL**

Square Arthur Masson 1 bte 7 – 5000 Namur (siège social)

☎ 081/24.90.20

[unipso@unipso.be](mailto:unipso@unipso.be) – [www.unipso.be](http://www.unipso.be) – N° entr. : 0464 281 392 – Belfius IBAN BE23 0682 2289 3091 BIC GKCCBEBB

Rue du Congrès 37-41 bte 3 – 1000 Bruxelles

☎ 02/210.53.00

---

## Peut-on organiser des réunions d'instances à distance ?

---

Selon les dispositions du CSA, les réunions d'instances sont des réunions physiques de membres. Cela découle du principe de délibération collégiale. Le CSA ne prévoit donc pas un principe général pour la tenue à distance des réunions d'assemblée générale (AG) ou du conseil d'administration (CA). Les statuts ne peuvent pas non plus prévoir cette possibilité de façon générale.

Toutefois, par une interprétation des dispositions du CSA et sur base du communiqué de presse du Ministre Geens (à confirmer par AR) pris dans ce contexte inédit de crise sanitaire, certaines mesures plus souples sont prévues pour l'organisation des instances à distance.

Il est à noter que les mesures ne sont pas totalement les mêmes pour l'AG ou le CA.

## Mon assemblée générale est fixée à une date qui ne permettra pas de se réunir en présentiel, que puis-je faire ?

---

### Préalable : quelles sont les compétences de l'AG ?

Il faut d'abord rappeler que l'AG a des attributions exclusives imposées par le CSA (compétences légales) et par les statuts (compétences statutaires). Seule l'AG a donc le pouvoir de prendre des décisions dans ce cadre.

Au niveau des compétences légales<sup>1</sup>, citons notamment la modification des statuts, la nomination, la révocation et la décharge des administrateurs et commissaires aux comptes, l'approbation de comptes annuels et du budget, l'exclusion d'un membre, la dissolution de l'association, l'apport en universalité.

Les statuts peuvent apporter des compétences supplémentaires de celles du CSA à l'AG (compétences statutaires) qui sont, dès lors, différentes selon les associations.

Par ailleurs, le CSA prévoit que l'AG a l'obligation de se réunir dans certains cas. L'AG doit notamment se rassembler chaque année, au plus tard 6 mois après la date de clôture de l'exercice social, pour l'approbation des comptes de l'exercice écoulé<sup>2</sup>.

### Quelles sont les options ?

En fonction des besoins et des obligations légales et statutaires, plusieurs options sont possibles pour la réunion de votre AG. Celles-ci rejoignent les mesures d'assouplissement des régimes légaux annoncées par le Ministre Geens.

#### 1. Décision de report de la réunion de l'AG

**Si votre réunion de l'AG ne porte pas sur des points prioritaires ou imposés légalement ou statutairement, nous vous conseillons de reporter votre AG à une date ultérieure qui vous permettra de vous réunir en présentiel. C'est en effet la meilleure manière de procéder à des échanges, des délibérations et des votes sur des décisions.**

---

<sup>1</sup> Article 9 : 12 du CSA

<sup>2</sup> Article 3 : 47 §1 du CSA

Concernant plus particulièrement l'obligation pour l'AG de se réunir pour l'approbation des comptes dans les 6 mois après l'exercice social précédent écoulé, il dépendra dès lors de quand débute et se termine votre exercice comptable. Pour la plupart des associations, il coïncide avec l'année civile mais les statuts peuvent en décider autrement.

Si vous ne devez pas approuver vos comptes dans cette période-ci (avant le 30 juin), il est donc suggéré de postposer l'AG.

Selon notre analyse, cette décision de report de date peut être formulée par le Président auprès des membres. En effet, le CSA prévoit uniquement la compétence légale de convoquer l'AG par le CA mais pas de fixer ou de modifier le calendrier.

Par ailleurs, le communiqué du Ministre Geens prévoit *que les assemblées générales des associations qui ont été ou doivent être convoquées avant le 19 avril peuvent, en raison de la crise du coronavirus, se tenir plus tard (jusqu'à 10 semaines après la date limite qui, dans la plupart des cas, est fixée au 30 juin).*

Enfin, il semble que rien n'empêche également de reporter la tenue de l'AG pour une date qui se situe après le 30 juin. La situation est qualifiée de force majeure puisque justifiée par la crise du coronavirus. De notre analyse, il est difficile à concevoir qui aurait intérêt à soulever le non-respect de la loi alors qu'une situation de force majeure justifie un tel report. Or, pour contester, il faut intenter une action devant le tribunal qui, très probablement, déclarera la démarche du contestataire non pertinente.

## 2. Décision de réunir l'AG à distance

**Si vous êtes tenu par des obligations légales ou statutaires pour prendre des décisions en AG et/ou que vous souhaitez maintenir votre AG, vous pouvez décider d'organiser cette réunion à distance.**

Cette option est également annoncée dans le communiqué de presse et sera prévue par AR de manière exceptionnelle et temporaire. Il s'agit de combiner le respect des mesures de confinement liées au Covid-19 et la poursuite de la vie de votre association. Pour ce faire, il y a lieu d'examiner la manière valable de l'organiser.

## Comment organiser mon AG à distance valablement ?

Si vous ne pouvez pas reporter votre AG, qui est l'option à favoriser selon nous, voici les points d'attention pour organiser valablement votre réunion à distance.

Attention ! Contrairement au CA, l'AG ne peut faire l'objet d'une procédure de consultation écrite.

### 1. Préparation et animation

Peu importe l'outil technologique utilisé (télé ou vidéoconférence), ce type de réunion doit être organisée et menée comme une réunion en présentiel avec respect des procédures légales et statutaires (convocation<sup>3</sup>, ordre du jour, règles de quorum de présence et de vote, rédaction d'un procès-verbal, etc.).

---

<sup>3</sup> Rappel : depuis le 1<sup>er</sup> janvier, la convocation de l'AG doit être adressée 15 jours avant la date de la réunion.

Il n'est cependant pas aisé de réaliser ce type de réunions lorsque votre AG compte de nombreux membres. Il faut dès lors faire preuve de beaucoup de discipline dans la tenue de ce type de réunion (animation, tour de parole selon un ordre défini, procédure de demande de prise de parole précise, résumé des discussions, etc.).

## 2. Quorum de présence et procuration

Même à distance, les règles de quorum de présence sont d'application. Il faut donc respecter les dispositions légales (notamment le quorum pour les AG ordinaires et extraordinaires<sup>4</sup>) et statutaires.

Il se peut que tous les membres ne puissent pas participer à cette réunion de l'AG même en télé ou vidéoconférence. Dès lors, les règles de procuration sont d'application. Il faut donc vérifier dans les statuts si cette possibilité est prévue et le nombre de procurations maximum par membre. Pour le calcul du quorum, on prendra dès lors en compte les membres présents et représentés.

## 3. Délibération et vote

L'AG est un organe délibérant, ce qui suppose que les membres doivent avoir la possibilité d'échanger ou de débattre avant de procéder au vote. Pour la délibération, il est donc important que cela se fasse oralement pour que chacun puisse faire part de son avis, poser ses questions et faire des remarques sur le point.

Pour le vote, il faut respecter les règles de quorum de vote prévues légalement et par vos statuts. Les votes peuvent être exprimés oralement (tour de vote) lors de la réunion.

Attention ! Contrairement aux sociétés anonymes où le vote par correspondance (notamment email) est explicitement autorisé par le CSA<sup>5</sup> dans le cadre d'une AG, pareille disposition n'est pas prévue pour les ASBL.

## 4. Rédaction du PV

La rédaction du PV a, comme dans les réunions en présence physique, toute son importance. Il est conseillé de reprendre, pour chaque point, les discussions et les points de décision. Il est utile également de le faire parvenir rapidement après la réunion pour que chacun puisse mettre son accord sur le rapport (par email). Il sera toutefois formellement approuvé à la prochaine réunion de l'AG en présentiel.

---

<sup>4</sup> - AG ordinaire nécessaire pour examen et approbation des comptes, budget annuel, rapport de gestion, des commissaires, nomination et révocation des administrateurs et commissaires -> quorum majorité des membres présents ou représentés sauf autre disposition statutaire

- AG extraordinaire nécessaire pour les cas où le CSA impose un quorum de présence et de vote (modification des statuts...) -> pas de possibilité d'assouplir par les statuts cette règle de quorum légale

<sup>5</sup> Article 7:14 CSA

---

## Mon Conseil d'administration est fixé à une date qui ne permettra pas de se réunir en présentiel, que puis-je faire ? Je n'ai pas de Conseil d'administration prévu mais est-ce que je peux organiser un Conseil d'administration dans cette période ?

---

Pour répondre à ces questions, il est utile préalablement de rappeler les compétences et pouvoirs conférés au CA pour évaluer la pertinence de maintenir ou d'organiser une réunion du CA dans ce contexte.

Selon le CSA, le CA (organe d'administration) a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à l'accomplissement de l'objet social de l'association, à l'exception de ceux que la loi ou les statuts réservent à l'AG<sup>6</sup>. Même s'il a un pouvoir résiduel par rapport à l'AG, il appartient donc au CA d'assurer ce rôle de gestion et de représentation de l'association.

Dans cette période de crise, il se peut que des décisions et des mesures soient à prendre par le CA au niveau de la gestion de l'activité et des services de l'association. Si c'est le cas, il y a donc lieu de maintenir ou d'organiser un CA à distance.

### Comment puis-je organiser mon Conseil d'administration à distance ?

---

Si vous souhaitez organiser une réunion de votre CA en respectant les règles de confinement, il faudra le faire à distance. À noter que, même en temps normal, le système de téléconférence ou vidéoconférence qui permet les échanges entre les membres et l'adoption de décision de manière collégiale peut être considéré comme valide. Toutefois, le recours à ce moyen technique ne peut, à moins qu'il ne soit prévu dans les statuts, qu'être occasionnel.

Voici plusieurs points d'attention pour organiser valablement votre réunion à distance.

#### 1. Préparation et animation

Peu importe l'outil technologique utilisé (télé ou vidéoconférence), la réunion doit être organisée et menée comme une réunion en présentiel avec respect des procédures légales et statutaires (convocation, ordre du jour, règles de quorum de présence et de vote, rédaction d'un procès-verbal, etc.).

Il n'est cependant pas aisé de réaliser ce type de réunions lorsque votre CA compte de nombreux membres. Il faut dès lors faire preuve de beaucoup de discipline dans la tenue de ce type de réunion (animation, tour de parole selon un ordre défini, procédure de demande de prise de parole précise, résumé des discussions, etc.).

#### 2. Quorum de présence et procurations

Même à distance, les règles de quorum de présence sont d'application. Il faut donc respecter les dispositions légales et statutaires.

Il se peut que tous les membres ne puissent pas participer à cette réunion du CA même en télé ou vidéoconférence. Dès lors, les règles de procuration sont d'application. Il faut donc vérifier dans les statuts si cette possibilité est prévue et le nombre de procuration maximum

---

<sup>6</sup> Article 9 :7 §1 CSA

par administrateur. Pour le calcul du quorum, on tiendra compte des membres présents et représentés.

### 3. Délibération et vote

Le CA est un organe collégial. Cela signifie que toute décision engageant l'association doit avoir fait l'objet d'une délibération. Celle-ci permet aux administrateurs de s'éclairer mutuellement et donc adopter des décisions en connaissance de cause. Le système de téléconférence ou vidéoconférence permet les échanges entre les membres et d'adopter une décision de manière collégiale.

Pour le vote, il faut respecter les règles de quorum de vote prévues légalement et par vos statuts. Les votes peuvent être exprimés oralement (tour de vote) lors de la réunion.

### 4. Consultation écrite et prise de décision

À moins que les statuts excluent cette modalité, les décisions du CA peuvent exceptionnellement être prises en recourant à la procédure écrite depuis l'entrée en vigueur du CSA. Comme nous sommes dans une situation exceptionnelle, ce mode de prise de décisions est donc valable. Le processus décisionnel écrit permet uniquement aux administrateurs de voter, endéans un certain délai, en faveur ou en défaveur d'un projet de décision transmis au préalable par écrit. Dans ce cas, il n'y donc pas de délibération.

Il est important de souligner que ce système dérogatoire exige que la décision prise par écrit soit adoptée à l'unanimité par l'ensemble des administrateurs. En cas d'abstention ou en cas de réponse tardive d'un administrateur, la décision n'est pas validée. Le projet pourra dans ce cas soit être amendé et transmis une nouvelle fois au préalable à tous les administrateurs (en espérant que, cette fois, il soit adopté unanimement par écrit), soit être soumis à une réunion par vidéo ou téléconférence lors de laquelle il pourra être amendé après délibération, puis voté.

### 5. Rédaction du PV

La rédaction du PV a, comme dans les réunions en présence physique, toute son importance. Il est conseillé de reprendre, pour chaque point, les discussions et les points de décision. Il est utile également de le faire parvenir rapidement après la réunion pour que chacun puisse mettre son accord (par email). Il sera formellement approuvé à la prochaine réunion du CA en présentiel.

## Mon conseil d'administration peut-il déléguer certains de ses pouvoirs, tenant compte de la situation exceptionnelle ?

Vu la situation exceptionnelle du Covid-19, il est sans doute difficile de réunir et de prendre des décisions, même à distance, par son conseil d'administration. Ceci est d'autant plus compliqué si le CA comprend un grand nombre de membres.

Dans ce cadre, plusieurs possibilités existent légalement pour déléguer une partie des pouvoirs du CA à certaines instances ou personnes. Cela peut faciliter les prises de décisions dans des délais souvent urgents.

Il y a donc lieu d'examiner ce que vous souhaitez mettre en place en fonction des décisions à prendre dans ce contexte et ce, en tenant compte également de vos dispositions statutaires. Notez également que l'on peut combiner ces différentes possibilités.

### 1. Organe de gestion journalière

L'ASBL peut confier la gestion journalière à une ou éventuellement plusieurs personnes, considérées comme mandataires de l'association. Pour ce faire, il faut que vos statuts prévoient la création de cet organe de gestion journalière, son mode de nomination et de révocation (qui appartient au CA). Il faut également que la ou les personnes désignée(s) fasse(nt) l'objet d'une publication au Moniteur belge.

L'existence d'un tel organe ne prive pas le CA de ses compétences.

#### Quels actes peut-il effectuer dans le cadre de la gestion journalière ?

La notion de gestion journalière est définie comme des actes et des décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'association ainsi que des actes et les décisions qui, soit en raison de l'intérêt mineur qu'elles représentent, soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration<sup>7</sup>.

Sont donc considérés dans cette notion de gestion journalière :

- ▶ Les actes nécessaires pour la gestion journalière : il n'y a pas de définition précise car ces actes varient en fonction de la taille et des activités de l'ASBL. Généralement, on trouve dans les statuts des exemples d'actions (gestion des comptes, relation avec les administrations publiques, gestion du personnel, etc.)
- ▶ Les décisions d'intérêt mineur : actes dont l'exécution ne génère pas un risque important au niveau de la responsabilité de l'association
- ▶ Les décisions urgentes : actes qui nécessitent de trouver une solution rapide et qui ne justifient pas l'intervention du CA
- ▶ Les actes permettant l'exécution journalière de la ligne de conduite décidée par le CA

#### Peut-il recevoir des pouvoirs supplémentaires ?

Le CA peut décider de confier au délégué à la gestion journalière des pouvoirs spéciaux. Dans cette hypothèse, cette personne peut disposer d'un pouvoir de décision et de représentation qui dépasse la gestion journalière. Il appartient au CA de préciser ces pouvoirs complémentaires qui peuvent être limités dans le temps le cas échéant.

### 2. Délégation de pouvoirs spéciaux

Le CA peut déléguer une partie de ses pouvoirs à des administrateurs, membres ou tiers. Cette délégation de pouvoirs ne peut être que spéciale. Elle peut porter sur un acte déterminé ou sur plusieurs actes de même nature. Mais, en aucun cas, le CA ne peut déléguer tous ses pouvoirs. Par ailleurs, cette délégation de pouvoir est en tout temps révocable et peut être temporaire.

---

<sup>7</sup> Article 9 : 10 al. 1<sup>er</sup> CSA

Il n'y a pas d'obligation légale de publier l'identité des titulaires de pouvoirs spéciaux au Moniteur belge.

### Comment mettre en place cette délégation ?

Il y a deux manières de procéder :

1. La délégation de pouvoirs par décision du CA : pouvoirs spéciaux confiés à une ou plusieurs personnes pour des actes précis et qui peuvent porter sur l'organisation interne de l'ASBL (président, secrétaire, trésorier par exemple) ou des actes de représentation. Cela peut donc porter sur plusieurs actes particuliers.
2. La délégation de pouvoirs instaurée par les statuts : c'est le cas notamment de la désignation d'un Comité de direction, Comité de gestion, Bureau exécutif, etc. Les statuts précisent généralement les missions de ce type d'instances (ex : affaires courantes, attributions confiées par le CA).

Il s'agit d' "instances statutaires" qu'il faut distinguer des "organes statutaires" (organe de gestion journalière, organe de représentation générale) : cette distinction est importante au niveau de la responsabilité. En effet, la personne ou les personnes qui reçoivent des pouvoirs spéciaux via les statuts ou directement par décision du CA sont considérées comme des mandataires, agissant au nom et pour le compte de l'ASBL. Les organes, quant à eux, s'identifient à l'ASBL et engagent directement la responsabilité de l'association.

### Je n'ai pas encore modifié mes statuts pour me mettre en conformité avec le nouveau CSA. Est-ce que je dispose de temps pour le faire ?

Pour rappel, le CSA est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2019.

Depuis cette date, les nouvelles ASBL doivent se conformer au CSA et adopter leurs statuts en respectant les dispositions du Code.

Pour les associations existantes, cette mise en conformité des statuts doit se faire au plus tard pour le 1<sup>er</sup> janvier 2024. Il reste donc du temps, pour celles-ci, pour procéder à l'examen de leurs statuts et les adapter aux dispositions du CSA.

Nous soulignons 2 points d'attention à cet égard :

- ▶ Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, les dispositions impératives du CSA sont d'application, même sans la modification des statuts de votre association
- ▶ Si vous modifiez les statuts pour l'une ou l'autre raison avant la date du 1<sup>er</sup> janvier 2024, vous avez l'obligation de les mettre en conformité avec l'ensemble des dispositions du CSA