



La délégation de la gestion journalière dans une ASBL

Vous occupez une fonction de responsable d'ASBL, d'administrateur, de directeur ou une fonction similaire ? Ceci vous intéresse...

En effet, tout acte engageant l'ASBL nécessite l'intervention du CA, via un ou plusieurs administrateurs. Il est parfois (souvent) difficile de réunir ces personnes, surtout dans l'urgence. C'est pourquoi la législation sur les ASBL offre la possibilité de transférer le pouvoir d'accomplir certains actes relevant de la gestion quotidienne de l'ASBL à une personne de confiance.

Gestion journalière : définition

La gestion journalière se définit comme « *le pouvoir d'accomplir des actes d'administration ne dépassant pas les besoins de la vie quotidienne de l'ASBL, ainsi que ceux qui, en raison de leur peu d'importance et la nécessité d'une prompt solution, ne justifient pas l'intervention du CA* ».

Cette définition reste vague et il est donc conseillé d'établir une liste des compétences du délégué à la gestion journalière sans que celle-ci soit limitative (pour ne pas restreindre son champ d'action).

Cette liste doit figurer *soit* dans un PV du CA, *soit* dans un règlement d'ordre intérieur, *soit* dans les statuts. Cette dernière solution présente un double désavantage : cela alourdit les statuts et il faudra modifier les statuts si l'on veut modifier la liste des compétences.

Liste de compétence (à titre d'exemple)

- Gérer le personnel, contrôler le respect des horaires, contrôler la bonne exécution des tâches, aplanir les difficultés ...;
- Engager et licencier le personnel ;
- Établir et signer les documents requis par la législation sociale ;
- Disposer de la signature sur les comptes de l'ASBL et effectuer toute opération financière (avec ou sans plafond) ;
- Effectuer les achats et/ou ventes pour l'ASBL ;
- Se charger des dossiers de subventions et autres ;
- Conclure les contrats d'assurance ;
- Représenter l'ASBL dans ses rapports avec l'administration ou autre (fournisseurs, imprimeurs...);

- Exécuter toute décision du CA ;
- ...

Le statut du délégué à la gestion journalière

Ce délégué peut être, soit un administrateur (= administrateur délégué), soit une personne sans liens avec le CA (= délégué à la gestion journalière).

Deux situations sont à distinguer :

a. Les statuts prévoient une clause relative à la délégation de la gestion journalière :

Dans ce cas, le délégué à la gestion journalière est un organe de l'association, au même titre que l'AG et le CA. Dès lors, les actes posés par le délégué engagent directement l'ASBL, tout comme les actes posés par le CA.

L'organe ne doit jamais prouver aux tiers (banque, créanciers,...) qu'il est compétent pour poser des actes de gestion journalière. Il doit juste démontrer qu'il est bien la personne désignée pour agir en tant que délégué à la gestion journalière (via une copie de l'acte de nomination publié au Moniteur belge).

b. La délégation de la gestion journalière n'est pas prévue dans les statuts ;

Celle-ci reste néanmoins possible via un PV du CA. Toutefois, dans ce cas, le "délégué" n'est pas un organe de l'ASBL mais un « simple mandataire » avec un champ d'action beaucoup plus restreint (limité à quelques actes précis). En effet, par définition, le mandataire ne fait qu'exécuter les décisions prises par le mandant (en l'occurrence le CA) sans disposer d'un pouvoir de décision propre.

Dépôt et publicité des actes relatifs à la nomination et à la cessation de fonction du délégué à la gestion journalière

Par actes, on entend :

- L'acte de nomination ou de cessation (il faut impérativement utiliser les formulaires I, volet A et B et II, volet A 1° et 2° et volet C 4°, téléchargeable sur le site du Moniteur belge

www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/form_f.htm

- Une copie du PV du CA fixant les pouvoirs du délégué à la gestion journalière.

Les actes de nomination et de cessation de fonction doivent contenir les mentions suivantes :

- Si le délégué à la gestion journalière est une personne ;
 - physique: nom, prénoms, domicile, date et lieu de naissance;
 - morale: dénomination sociale, forme juridique, n° de TVA et siège social;
- L'étendue des pouvoirs;
- La façon de les exercer (individuellement, conjointement ou collégalement).

Ces actes doivent être déposés dans le mois du changement au greffe du tribunal de commerce, qui se charge de la publication au Moniteur belge.

En conclusion, la procédure qui nous semble la plus appropriée pour déléguer la gestion journalière est la suivante :

- 1° Les statuts prévoient une clause relative à la délégation de la gestion journalière (ex. : « Le Conseil d'administration peut déléguer la gestion journalière, avec l'usage de la signature afférente à cette gestion, à son président, à un administrateur ou à un préposé dont il fixera les pouvoirs. ») ;
- 2° Un PV de CA désigne nominativement le délégué et énumère ses pouvoirs ;
- 3° Dépôt des documents au greffe du tribunal de commerce.

Service juridique

Ce service offre des réponses personnalisées et gratuites à toutes vos questions relatives de près ou de loin à la gestion quotidienne de votre asbl.

Si le travail demandé ne dépasse pas deux heures d'investissement, elle vous sera fournie dans des délais courts et restera totalement gratuite (sinon, échange de services). Pour bénéficier de cette aide juridique, contactez Damien Revers, du lundi au jeudi, au 02 286 95 75 ou via damien.revers@reseau-idee.be