Webinaire – 26/11/2025
Notions clés en droit des associations sportives

Karin Toussaint, Conseillère
Pôle juridique AES-AISF
karin.toussaint@aes-aisf.be

Copyright AES-AISF - Diffusion et reproduction interdites

1

L'objectif de ce webinaire est de vous fournir **une information de base et des réponses** aussi claires que possible sur les aspects légaux et RH relatifs à la gestion de votre club.

Le temps qui nous est imparti n'est évidemment pas suffisant pour faire le tour de la question de manière approfondie.

L'AISF vous propose un cursus de formation complet si vous souhaitez aller plus loin : https://aisf.be/dirigeant-de-club-sportif/

N'hésitez pas à interpeller notre Pôle juridique pour toute situation spécifique à votre organisation.

Copyright AES-AISF - Diffusion et reproduction interdites

2

Objectifs du webinaire

- Comprendre le cadre légal spécifique aux clubs sportifs (ASBL)
- Maîtriser les outils juridiques essentiels (statuts, ROI, Règlement de travail)
- Adopter de bonnes pratiques de gouvernance
- Connaître les obligations d'archivage et de gestion documentaire
- Se prémunir des conséquences et sanctions en cas de manquements

3

Cadre légal des clubs sportifs gérés en ASBL

- Code des sociétés et des associations (CSA)
- Droit social et CCT de la Commission Paritaire 329 (=>employeurs)
- Règlementation relative au sport (code éthique, règles dictées par votre fédération…)
- Statuts et règlements internes de l'Asbl
- Législations diverses (RGPD, vie privée, sécurité et bien-être…)

4

Définition de l'ASBL selon le CSA

- Une association sans but lucratif (asbl) est **un groupement** de personnes physiques ou morales qui **poursuivent un but désintéressé**
- L'asbl se compose **d'au moins deux personnes**
- Les membres d'une asbl ne peuvent recevoir **aucun avantage patrimonial** (direct ou indirect) de la part celle-ci.
- Dès qu'un projet commun a été défini, les statuts de l'asbl doivent être rédigés et publiés au MB. Les statuts représentent les principes de base de l'organisation de l'asbl.

5

Définition de l'ASBL selon le CSA

- **L'asbl a une personnalité juridique propre**, indépendante de celle de ses membres. Cela signifie qu'elle a elle-même des droits et des obligations
- **Les membres ont une responsabilité limitée** et ne lient pas leur propre patrimoine au sort de l'asbl (>< association de fait).
- Contrairement à d'autres formes juridiques (SA, etc.), **il ne faut pas fournir un capital de départ pour constituer une asbl**.

6

Statuts & règlements internes

- **Statuts :** définissent le fonctionnement des organes, les buts, l'objet social, les pouvoirs
- **Règlement d'Ordre Intérieur** (ROI) : pour l'OA et/ou pour les participants aux activités/membres de l'asbl
- **Règlement de travail** : obligatoire dès le 1er travailleur (même si Art. 17 ou étudiants…)
- **Veiller à la lisibilité et à l'accessibilité** des documents pour les intéressés

7

Statuts : mentions obligatoires

- Les mots « association sans but lucratif » ou le sigle « ASBL ».
- Le nom de l'asbl.
- L'indication de la Région dans laquelle le siège social de l'asbl est établi.
  Le siège d'une asbl belge doit être situé en Belgique, ce qui ne veut pas dire qu'une association ne peut pas agir à l'étranger.
- Le but désintéressé que l'asbl poursuit et les activités qui constituent son objet.
- Les conditions et formalités d'admission et de sortie des membres.
- Les droits et obligations des membres adhérent, s'il échet.
- Les attributions et le mode de convocation de l'assemblée générale ainsi que la manière dont ses résolutions sont portées à la connaissance des membres et de tiers.

8

Statuts : mentions obligatoires

- Les règles concernant la nomination et la cessation de fonctions des administrateurs. Des règles concernant la durée de leur mandat sont aussi obligatoires.
- Des dispositions concernant la possibilité pour certaines personnes de représenter l'asbl et/ou d'en assurer la gestion journalière.
- Le nombre minimum de membres.
- Le montant maximum de la cotisation des personnes qui souhaitent rejoindre l'asbl.
- Le but désintéressé auquel l'asbl doit affecter son patrimoine en cas de dissolution.
- La durée de vie de l'asbl lorsqu'elle n'est pas illimitée.

9

Statuts : formalités à la création

Dès que les statuts de l'asbl ont été rédigés et signés par les fondateurs, ceux-ci doivent les déposer au greffe du tribunal de l'entreprise du lieu où se trouve le siège social de l'asbl.
Les actes concernant la **nomination des administrateurs** doivent également y être déposés. C'est aussi le cas pour les actes concernant la **nomination des personnes déléguées à la gestion journalière**, des **personnes autorisées à représenter l'asbl** et des commissaires.
Depuis février 2012, le **dépôt de l'acte constitutif** peut se faire de manière électronique mais toujours pas les modifications.

10

Statuts : formalités pour la modification

Seule **l'assemblée générale** peut modifier les statuts.

L'OA doit convoquer les membres à l'assemblée générale **au moins 15 jours** avant la date de celle-ci.

L'ordre du jour et les modifications envisagées doivent être formellement indiqués dans la convocation. L' AG ne peut se prononcer valablement sur une modification de statuts que si au moins **deux tiers** des membres effectifs y sont présents ou représentés (quorum). Les statuts peuvent prévoir un quorum plus strict.

Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième AG peut être convoquée. Celle-ci pourra délibérer et prendre des décisions, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Il doit au moins s'écouler 15 jours entre les deux assemblées.

11

Statuts : formalités pour la modification

Une modification de statuts nécessite au moins 2/3 des voix exprimées.

Si la modification concerne l'objet ou le but désintéressé de l'asbl, le quorum de votes à atteindre est de 4/5ième des voix exprimées (idem en cas de liquidation de l'asbl). Les statuts peuvent prévoir un quorum plus strict. Une fois les modifications adoptées par l'AG, il faut les déposer, accompagnées d'un texte coordonné des statuts, au **greffe du tribunal de l'entreprise** compétent.

https://competence-territoriale.just.fgov.be/cgi-main/competence-territoriale.pl

Le greffe transmet les modifications de statuts au MB pour publication.

12

Statuts : sanctions

Selon la loi, **la nullité de l'asbl** peut être prononcée lorsque les mentions suivantes ne se trouvent pas dans les statuts :

- **la dénomination et l'indication de la Région** dans laquelle le siège social de l'association est établi ;

- la description précise du but désintéressé que l'asbl poursuit **et des activités qui servent à atteindre ce but (= l'objet social).**

L'asbl peut également être dissoute par voie judiciaire.

13

Règlement d'Ordre Intérieur

- Méthodologie de rédaction => Aisf
  - Dispositions **complémentaires** aux statuts
  - Dispositions **relatives à la pratique sportive et aux locaux**
  - Dispositions **sécuritaires**
  - Mention du référent Éthique

14

Gouvernance

- Bien définir les **rôles et responsabilités** des dirigeants (OA, AG, Délégué à la gestion journalière)
- **Démocratie interne** : impliquer les membres de l'AG dans les décisions stratégiques
- **Composition des organes** (éviter un trop petit nombre, plus de personnes à l'AG que dans l'OA)
- **Bonnes pratiques** pour la prise de décision collective (votes, concertation…)

15

Obligations légales

- Tenir à jour le **registre des membres effectifs**
- **Publier dans les 30 jours** toute modification statutaire ou de composition de l'Organe d'administration
- Formulaires I et II obligatoires (cf. SPF Justice)
  - **Frais MB**
    - Constitution via JustAct : 173,76€
    - Constitution format papier : 240,55€
    - **Modifications** (papier uniquement) : **162,99€**

16

Obligations légales

- Organiser une **Assemblée générale annuelle**, dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice social
- **Valider annuellement** le registre **UBO** https://finances.belgium.be/fr/E-services/ubo-register
- **Déposer les comptes** approuvés au greffe du Tribunal de l'entreprise (ou à la BNB pour les grandes asbl)
- **Déposer la déclaration à l'IPM** via Bizztax https://finances.belgium.be/fr/asbl/impots_et_tva/declaration-asbl-impot-des-personnes-morales

17

Conseils

- S'appuyer sur des textes existants pour établir vos documents (=> votre fédération, l'AISF, l'Adeps,...)
- Traduire en langage clair pour tous les membres
- S'assurer que l'information a bien été diffusée (site internet, affichage, réunions, e-mails, AG...)
- S'informer auprès de sources sûres (attention à l'IA)

18

Erreurs fréquentes à éviter

- Statuts mal rédigés, non conformes au CSA
- Confusion entre les buts de l'Asbl et l'objet social
- Oubli ou erreur dans les publications au Moniteur belge
- Organe d'administration insuffisamment concerné (pas ou peu de réunions, administrateurs absents ou pas intéressés aux décisions…
- Assemblée générale non convoquée dans les délais légaux, comptes mal tenus ou non publiés

19

ARCHIVAGE – DOCUMENTS A CONSERVER

- Organe d'administration (CA) : procès-verbaux & registres des décisions
- Comptabilité : factures d'achat et de vente, livre de caisse
- Assemblées générales (convocations, feuilles de présence, PV)
- Délais de conservation légaux : 10 ans (5 ans pour les documents sociaux)

20

Supports & formats d'archivage

- Papier => armoire fermée à clefs
- Electronique => serveur sécurisé, E-box entreprise, Doccle…
- Convenir d'une logique commune pour le classement des documents
- Au besoin, se faire accompagner : https://www.valorescence.be/nos-services/

21

POUR ALLER PLUS LOIN

Modèles de documents disponibles auprès du Pôle juridique de l'AISF

Formations de Dirigeants de Club

22

A votre service, le pôle juridique AES-AISF

Sophie Denooz sophie.denooz@aes-aisf.be

Luc De Witte luc.dewitte@aes-aisf.be

Stefania Mancini stefania.mancini@aes-aisf.be

Karin Toussaint karin.toussaint@aes-aisf.be

Kevin Wegria kevin.wegria@aes-aisf.be

AISF 04/344 46 06 www.aisf.be
AES 04/ 336 82 20 www.aes-asbl.be

23

MERCI POUR VOTRE ATTENTION !

24

Copyright AES AISF - Diffusion et reproduction interdites

25