

## Vœux

.....

Une naissance, une nouvelle année, le temps pour les bonnes résolutions, une nouvelle dynamique pour de nouveaux projets, c'est ce que je souhaite à tous les fabriciens, leur famille, les bénévoles et tout le monde associatif qui font l'Église.

Je ne saurais trop insister sur l'objectif devenu primordial: ouvrez les églises, faites en sorte qu'elles soient vivantes et accueillantes. Ne craignez pas les vols, le vandalisme. Ces phénomènes sont bien réels, et des mesures de prévention sont sans aucun doute nécessaires, cependant ils ne peuvent nous éloigner de l'objectif à atteindre.

En parallèle à cet objectif essentiel, veillez à vous rassembler, apprenez à vous



connaître entre voisins, vous écouter, vous entraider entre fabriques, entre paroisses. C'est de cette solidarité que peut naître une présence nouvelle, un témoignage fort dans notre société.

Tout le service se joint à moi pour vous présenter nos meilleurs vœux et vous remercier pour votre engagement dans l'Église.

## Réunion ordinaire du mois de janvier

.....

Réunion traditionnellement destinée à la gestion du patrimoine. Il s'agit de faire le bilan de l'année passée au point de vue comptable, au point de vue de l'entretien des bâtiments, du suivi des chantiers en cours.

Au point de vue comptable, de plus en plus de fabriques clôturent définitivement leur comptes au 31 décembre ou au tout début d'année. Nous les y encourageons.

La séance de janvier devient dès lors aussi celle d'approbation des comptes qui auront été présentés par le trésorier.

Comme chaque année, les fabriques auront reçu au début de décembre le

timing de dépôt des comptes à l'Évêché. Les dépôts commenceront à partir du lundi 20 janvier. Nous vous remercions de respecter autant que possible les dates indiquées. Dans un souci de rationalisation, il est recommandé que les dépôts se fassent de manière groupée pour plusieurs fabriques au sein d'une même commune. Déjà merci d'avance aux personnes qui pourront assurer ce service.

Petit rappel: les comptes doivent être déposés simultanément à l'administration communale et à l'Évêché. Je vous invite à commencer par notre service, qui vous remet un accusé de réception que vous pouvez ensuite remettre à votre administration communale.

Vous aurez trouvé avec le courrier du timing toutes les recommandations habituelles en matière de justificatifs et présentation des comptes. N'hésitez pas à relire ces instructions pour y répondre au mieux et ainsi faciliter

l'approbation par les autorités de tutelle.

Petit rappel: n'oubliez pas de dater et de signer les documents!

*Isabelle Leclercq*

## Nouvelle loi sur les ASBL

### Quand la nouvelle loi entre-t-elle en vigueur?

La loi du 23 mars 2019 fait entrer les ASBL dans le code des entreprises. Cette loi est entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> mai 2019, mais une période transitoire permet de momentanément conserver ses anciens statuts. À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020 cependant, chaque ASBL qui procède à une modification statutaire, devra se mettre en conformité avec la nouvelle législation. Début 2024, la période transitoire prendra fin. Les administrateurs pourraient alors être personnellement et solidairement responsables des dommages subis par un tiers pour non-respect d'une obligation légale. Il est donc préférable d'adapter ses statuts dès maintenant.

### Mentions obligatoires dans les statuts?

Des statuts-types sont publiés sur le site du diocèse ([www.evechedeliege.be](http://www.evechedeliege.be)) dans « vicariat des affaires juridiques et temporelles ». Si vous voulez les recevoir par email, écrivez à [marc.collignon@evechedeliege.be](mailto:marc.collignon@evechedeliege.be). Voici les mentions obligatoires:

1. Nom, prénom, domicile, date et lieu de naissance des fondateurs.

2. Dénomination siège social et région.
3. Nombre minimum de membres (ne pouvant être inférieur à 2).
4. **Désignation précise du but désintéressé qu'elle poursuit et des activités qui constituent son objet.**  
*Ex. But: aide aux enfants du tiers-monde. Objet: organisation de récolte de fonds...*
5. Conditions et formalités d'admission et de sortie des membres.
6. Attributions, mode de convocation de l'AG; la manière dont les décisions sont portées à la connaissance des membres et des tiers.
7. Mode de nomination et cessation des fonctions d'administrateur (et délégués) et la manière d'exercer leurs pouvoirs.
8. Montant maximum des cotisations.
9. Destination du patrimoine en cas de dissolution.
10. Durée de l'association si elle n'est pas illimitée.
11. Adresse mail et site internet (le cas échéant).
12. Identité des administrateurs, délégués et représentants.

## Catégories d'ASBL?

Le nouveau code distingue entre « les ASBL » (= grandes ASBL) et les « petites ASBL »; ces dernières sous-divisées en « micro » et « très petites ». Seules les grandes ASBL doivent avoir une comptabilité professionnelle, publier leurs comptes et désigner un commissaire au compte. Pour les autres, peu change par rapport à maintenant. Les règles comptables sont encore moins strictes pour les très petites ASBL.

Mis à part quelques ASBL décanales, la plupart de nos associations entrent donc dans la catégorie des « très petites ASBL ».

Qu'est-ce qu'une « grande ASBL »? Celle qui dépasse 2 des 3 critères suivants:

- 50 travailleurs ETP déclarés;
- 9.000.000 € de chiffre d'affaires;
- 4.500.000 € de total du bilan.

Qu'est-ce qu'une « petite ASBL »? Celle qui ne dépasse pas plus d'un des 3 critères suivants:

- 50 travailleurs ETP déclarés;
- 9.000.000 € de chiffre d'affaires;
- 4.500.000 € de total du bilan.

Qu'est-ce qu'une « micro ASBL »? Celle qui ne dépasse pas plus d'un des 3 critères suivants:

- 10 travailleurs ETP déclarés;
- 700.000 € de recettes HTVA;
- 350.000 € de total de bilan.

Qu'est-ce qu'une « très petite ASBL »? Celle qui ne dépasse pas plus d'un des 4 critères suivants:

- 5 travailleurs ETP déclarés;

- 334.500 € de recettes HTVA (« autres que non récurrentes »);
- 1.337.000 € de total des avoirs;
- 1.337.000 € de total des dettes.

Le fait de dépasser ou de ne pas dépasser plus d'un des critères visés n'aura d'incidence que si cette circonstance se produit pendant **deux exercices consécutifs**.

## Mentions obligatoires sur tous les documents

Doivent figurer sur tous les actes, factures, annonces, publications, lettres, notes de commande, site internet et autres documents: la dénomination de la personne morale, sa forme juridique (ASBL ou Association Sans But Lucratif), l'indication précise du siège de la personne morale, le numéro d'entreprise, les termes « registre des personnes morales » ou l'abréviation « RPM » suivis de l'indication du tribunal du siège de la personne morale, le cas échéant, l'adresse électronique et le site internet de la personne morale.

## Causes de nullité de l'association

L'article 9.4 du nouveau code en énumère cinq:

1. Le nombre des fondateurs valablement engagés est inférieur à 2.
2. La constitution de l'ASBL n'a pas eu lieu par acte authentique ou par acte sous seing privé.
3. Les statuts ne contiennent pas la dénomination et l'indication de la Région; et/ou omettent d'indiquer le but non-lucratif qu'elle poursuit ou les activités qui constituent son objet.

4. Le but de l'ASBL ou son objet contreviennent à l'ordre public.
5. L' ASBL est constituée dans le but de fournir à ses membres, à ses membres adhérents, aux administrateurs ou à toute autre personne des avantages patrimoniaux directs ou indirects, sauf dans le cadre de la poursuite du but désintéressé déterminé dans les statuts à l'art. 1.4.

### **Responsabilité**

La responsabilité des administrateurs est limitée à 125.000 € pour une ASBL dont le chiffre d'affaires est inférieur à 350.000 € et le total du bilan inférieur à 175.000 €.

Si ce n'est déjà fait, nous conseillons donc fortement (!) aux ASBL de prendre une assurance pour couvrir la responsabilité de leurs administrateurs. La cotisation est minime. Aedesio, ou tout autre bureau de courtage, pourra vous informer à ce sujet.

### **Plus d'informations?**

Marc Collignon, collaborateur du service du temporel pour les ASBL, est à votre disposition: marc.collignon@evechedeliege.be.

*Marc Collignon  
(avec Éric de Benckelaer)*

## **Neue Gesetzgebung für die Vereinigungen (VoG)**

.....

### **Inkrafttreten des neuen Gesetzes**

Durch das Gesetz vom 23. März 2019 unterliegt jede VoG dem Unternehmensrecht. Das Gesetz an sich ist am 1. Mai 2019 in Kraft getreten, aber eine Übergangsfrist erlaubt es, die alte Gesetzgebung vorübergehend beizubehalten. Ab dem 1. Januar 2020 muss jedoch jede VoG, die eine gesetzliche Änderung vornimmt, die neuen Rechtsvorschriften einhalten. Anfang 2024 endet die Übergangszeit. Die Mitglieder des Verwaltungsrats können dann persönlich und gesamtschuldnerisch für Schäden durch einen Dritten, durch die eine Verletzung der gesetzlichen Verpflichtungen entsteht, haftbar gemacht werden. Es ist daher besser, ihre Statuten jetzt anzupassen.

### **Obligatorische Angaben in der Satzung**

Standardstatuten werden auf der Bistumsseite veröffentlicht (www.evechedeliege.be in der Rubrik „vicariat des affaires juridiques et temporelles“). Wenn Sie diese per E-Mail erhalten möchten, schreiben Sie bitte an marc.collignon@evechedeliege.be. Hierunter vermerkt finden Sie die obligatorischen Angaben:

1. Name, Vorname, Wohnort, Geburtsdatum und -ort der Gründungsmitglieder.
2. Hauptsitz und **Region**.
3. Mindestanzahl der Mitglieder (nicht unter 2 Personen).
4. **Präzise Mitteilung des uneigennütigen Zwecks, den sie verfolgt, und ihrer Aktivitäten.** *Beispiel: Ziel: Hilfe*

*für Kinder aus der dritten Welt. Zweck: Organisation von Spendenaktionen...*

5. Bedingungen und Formalitäten für die Aufnahme und den Austritt von Mitgliedern.
6. Zuständigkeiten, Einberufungsmodalitäten der Generalversammlung; Bekanntmachung von Entscheidungen an Mitglieder und Dritte.
7. Art der Ernennung und Beendigung der Aufgaben des Verwalters (und der Delegierten) und Ausübungsart ihrer Befugnisse.
8. Höchstbetrag der Beiträge.
9. Nutznießer des Eigenkapitals bei Auflösung der Vereinigung.
10. Lebensdauer der Vereinigung, wenn sie nicht unbegrenzt ist.
11. Email-Adresse und Internetseite (falls vorhanden).
12. Identität der Verwaltungsdirektoren, der Delegierten und Vertreter.

## Kategorien von VoGs

Der neue Kodex unterscheidet bei VoGs zwischen großen und kleinen VoGs. Letztere sind noch in IVoGs und „Kleinst-VoGs“ unterteilt. Nur große gemeinnützige Organisationen müssen über eine professionelle Buchhaltung verfügen, ihre Konten veröffentlichen und einen kommissarischen Kontoverwalter ernennen. Für die anderen ändert sich wenig. Die Buchhaltungsvorschriften sind für sehr kleine gemeinnützige Organisationen noch weniger streng.

Abgesehen von einigen Organisationen auf Dekanatsebene fallen die meisten unserer Vereinigungen in die Kategorie „Kleinst-VoGs“ oder „Kleinst-IVoGs“.

Große VoGs sind VoGs, die am Bilanzstichtag des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres mindestens 2 der 3 unten angeführten Kriterien überschreiten:

- jahresdurchschnittliche Beschäftigungszahl: 50;
- Jahresumsatz ohne Mehrwertsteuer: 9.000.000 €;
- Bilanzsumme: 4.500.000 €.

Kleine VoGs sind Vereinigungen, die am Bilanzstichtag des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres nicht mehr als eines der folgenden Kriterien überschreiten:

- jahresdurchschnittliche Beschäftigungszahl: 50;
- Jahresumsatz ohne Mehrwertsteuer: 9.000.000 €;
- Bilanzsumme: 4.500.000 €.

Unter „Kleinst-VoGs“ sind kleine VoGs zu verstehen, die am Bilanzstichtag des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres nicht mehr als eines der folgenden Kriterien überschreiten:

- jahresdurchschnittliche Beschäftigungszahl: 10;
- Jahresumsatz ohne Mehrwertsteuer: 700.000 €;
- Bilanzsumme: 350.000 €.

Auf eine „sehr kleine VoG“ trifft nur 1 der 4 unten angeführten Kriterien zu:

- jahresdurchschnittliche Beschäftigungszahl: 5;
- Einnahmen ohne Mehrwertsteuer: 334.500 € (andere als „einmalige“ Einnahmen);
- Gesamtguthaben: 1.337.000 €;
- Gesamtverbindlichkeiten: 1.337.000 €.

Das Überschreiten oder Nichtüberschreiten von mehr als einem der Kriterien hat nur dann Auswirkungen, wenn dieser Umstand zwei aufeinanderfolgende Jahre auftritt.

### **Pflichtangaben auf allen Unterlagen**

Alle notariellen Schriftstücke, Rechnungen, Anzeigen, Veröffentlichungen, Briefe, Bestellscheine, Websites und sonstigen Dokumente müssen folgende Angaben beinhalten: Name der juristischen Person, Rechtsform (gemeinnützige Vereinigung oder Organisation ohne Erwerbszweck), genaue Angabe des Hauptsitzes der Rechtsperson, Unternehmensnummer, der Begriff „Rechtspersonen-Register“ oder die Abkürzung „RPR“, gefolgt von der Angabe des zuständigen Handelsgerichts für den Hauptsitz der juristischen Person, und falls vorhanden E-Mail-Adresse und Website der juristischen Person.

### **Nichtigkeitserklärung der Vereinigung**

Artikel 9.4 der neuen Gesetzgebung nennt fünf Ursachen zur Nichtigkeitserklärung einer Vereinigung:

1. Die Anzahl der engagierten Gründungsmitglieder ist niedriger als 2.
2. Die Gründung der VoG erfolgte nicht durch ein notariell beglaubigtes Schriftstück oder eine privat erstellte Vereinbarung (in doppelter Ausführung).
3. Die Statuten der VoG enthalten nicht den Namen und die Angabe der Region, und / oder deren gemeinnützigen

Zweck, oder deren Aktivitäten, die ihrem Zweck entsprechen.

4. Ziel und Zweck der VoG verstoßen gegen die öffentliche Ordnung.
5. Die VoG wurde gegründet, um ihren Gründern, ihren Mitgliedern, ihren Verwaltern oder jeglichen anderen Personen direkte oder indirekte wirtschaftliche Vorteile zu verschaffen; es sei denn, sie verfolgt den in der Satzung festgelegten gemeinnützigen Zweck laut Art. 1.4.

### **Haftpflicht**

Die gesetzliche Haftpflicht der Direktoren / des Verwaltungsrats ist für eine VoG ist auf 125.000 € begrenzt, wenn ihr Umsatz weniger als 350.000 € und ihre Jahresbilanz weniger als 175.000 € betragen.

**Wenn dies noch nicht gemacht wurde, empfehlen wir (!) gemeinnützigen Organisationen dringend, eine Versicherung zur Deckung der Haftpflicht ihres Verwaltungsrats abzuschließen.** Der Beitrag ist minimal. Adesio oder ein anderes Versicherungsbüro kann Ihnen darüber Auskunft erteilen.

### **Sie wünschen mehr Informationen?**

Marc Collignon, Mitarbeiter des Verwaltungsdienstes für materielle Belange der Kulte – Bereich gemeinnützige Vereinigungen (VoG), steht zu Ihrer Verfügung unter [marc.collignon@evechedeliege.be](mailto:marc.collignon@evechedeliege.be).

*Marc Collignon  
(mit Éric de Benkelaer)*

Samedi 6 et dimanche 7 juin 2020

## Les prochaines « Journées des Églises Ouvertes »

.....

**C**haque année, le premier week-end de juin, les Journées des Églises Ouvertes mettent à l'honneur notre patrimoine religieux. Pour cette 13<sup>e</sup> édition, les organisateurs vous suggèrent d'organiser un évènement doublé d'un « Accueil 4 étoiles ».

Cette 13<sup>e</sup> édition sera centrée sur tout ce qu'il est possible de mettre en place pour que les visiteurs se sentent vraiment chez eux dans votre église. Imaginez comment la rendre encore plus ouverte et accueillante!

Les Journées des Églises Ouvertes sont l'occasion par excellence de mettre en valeur le patrimoine religieux, dans une action commune entre les responsables municipaux, les acteurs du tourisme, les fabriques d'église et les paroisses.

Tous les édifices sont invités à y participer!

Gratuit pour les adhérents au réseau *Églises Ouvertes*. Pour les non-adhérents, cotisation de 60 euros. Cette cotisation donne droit à: la publication de leur évènement sur le site [openchurches.eu](http://openchurches.eu); du matériel de promotion: cartes-brochures reprenant les membres du réseau, affiches, badges accueil, et un drapeau pour les nouveaux participants (ou sur demande). Du matériel de promotion supplémentaire peut être demandé, ou commandé moyennement paiement (selon les stocks disponibles).

### Comment s'inscrire?

L'inscription aux Journées des Églises Ouvertes se fait via le **formulaire en ligne** [openchurches.eu/fr/jeo](http://openchurches.eu/fr/jeo). La date limite pour les inscriptions est le 31 janvier 2020.

Votre inscription est effective dès réception du paiement:

Open Churches, IBAN **BE74 0016 0364 3507**, BICC: GEBABEBB

Avec la mention: *JEO 2020 + code postal + commune + nom de l'église*

### Pour en savoir plus...

Si vous avez encore des questions sur les Journées des Églises Ouvertes, envoyez un email à [info@eglisesouvertes.be](mailto:info@eglisesouvertes.be) ou contactez Catherine Keustersmans au 0479/62.33.55.

Nous espérons que vous encouragerez la participation d'un ou de plusieurs édifices religieux de votre commune/UP et que vous les soutiendrez par votre engagement financier, logistique, promotionnel et/ou par votre présence et votre créativité. Nous vous en remercions déjà.

Cordialement,

*Marc Huynen, président,  
Asbl Églises Ouvertes*

# Le calendrier du fabricant – Année 2020

Dimanche 5 janvier 2020	<b>Séance ordinaire du conseil de fabrique</b> Approbation des comptes – gestion patrimoniale.
=> Lundi 20 janvier 2020	Début du dépôt des comptes 2019 à l'Évêché (cf. timing envoyé au trésorier et sur le site du diocèse).
Dimanche 1 mars 2020	<b>Séance ordinaire du conseil</b> – présentation des comptes 2019 par le trésorier au conseil pour les fabriques dont le dépôt de comptes est postérieur au mois de février.
Dimanche 5 avril 2020	<b>Séance ordinaire du conseil</b> Finalisation des <b>comptes</b> 2019 pour ceux qui ne les auraient pas encore rendus. <b>Élections:</b> en 2020 renouvellement de la petite moitié. Désignation aux fonctions (président et secrétaire) au sein du conseil de fabrique + renouvellement du mandat le plus ancien au sein du bureau des marguilliers et désignation aux fonctions (président - secrétaire - trésorier) au sein du bureau (cf. article EDL 3-4/2017).
Vendredi 24 avril 2020	Date limite de dépôt des comptes 2019 (à l'Évêché et au conseil communal) avec tous les justificatifs.
=> Mercredi 17 juin 2020	Début du dépôt des budgets 2021 à l'Évêché.
Dimanche 5 juillet 2020	<b>Séance ordinaire du conseil</b> – établissement du budget 2021 pour les fabriques dont le dépôt de budget est prévu après juillet.
Vendredi 28 août 2020	Date limite de dépôt des budgets 2021.
Dimanches 4 et 11 octobre 2020	<b>Séance ordinaire du conseil</b> – établissement et approbation de la dernière modification budgétaire.
Vendredi 30 octobre 2020	Date extrême pour le dépôt de la <b>dernière modification budgétaire</b> .

## RAPPELS:

1. *Les modifications budgétaires qui utilisent le résultat réel du compte précédent doivent pour bien faire être introduites en même temps que le budget 2021.*
2. Les membres de droits, le desservant et le bourgmestre ou son représentant, doivent être invités à toute réunion ordinaire du conseil de fabrique, au moins 8 jours à l'avance, avec mention de l'ordre du jour.
3. Toute délibération ayant un impact financier non repris au budget doit être envoyée pour information à la commune dans les 10 jours de son adoption.
4. Toutes les opérations civiles, l'acceptation de dons et legs, les marchés de travaux, services, fournitures doivent être préalablement soumis à l'autorité diocésaine.