

La vie des associations est rythmée par des obligations à remplir par l'employeur à différents moments clés de l'année. Il existe plusieurs dates butoirs pour lesquelles toute une série de démarches officielles doivent être réalisées par les associations afin d'être en ordre dans leur gestion.

Vous trouverez ci-après la liste des principales démarches à effectuer pour ces dates charnières.

### 1. Taxe patrimoniale (31 mars)

La taxe annuelle sur les ASBL, également appelée taxe patrimoniale, est une taxe de compensation des droits de succession qui, dans le cas d'une personne morale, ne peuvent pas être réclamés. Outre les ASBL, la taxe s'applique également aux fondations privées et ASBL internationales.

Chaque association reçoit, en principe, une invitation du bureau Sécurité juridique à déposer une déclaration dans le courant du mois de février. La déclaration doit être déposée **au plus tard pour le 31 mars**.

Si le **patrimoine de l'ASBL est inférieur ou égal à 25 000 euros**, elle n'est pas assujettie à la taxe. Elle ne paiera aucun impôt. Attention : vous êtes toujours tenu de signaler que le patrimoine n'excède pas 25 000 euros.

Procédure :

- Si vous avez reçu une invitation à déposer une déclaration, vous pouvez alors remplir la bandelette au bas de la lettre et la renvoyer au bureau de la Sécurité juridique.
- Si vous n'avez pas reçu une invitation à déposer une déclaration, contactez directement le [bureau de la Sécurité juridique compétent](#).

Pour plus d'information sur la taxe patrimoniale, consultez le [site du SPF Finances](#).

### 2. Rapport annuel du Service externe de prévention et de protection au travail (31 mars)

Chaque année, votre Service externe de prévention et de protection au travail vous transmet un rapport d'activités sur la surveillance médicale des travailleurs et la gestion des risques au sein de l'ASBL. Au CESi, vous avez la possibilité de le télécharger sur votre [espace client My CESi](#). Pour 2020, un rapport spécial COVID a été généré en parallèle pour votre association.

C'est également l'occasion de faire le point sur votre plan d'actions de prévention annuel interne et de le mettre à jour. La CODEF vous propose d'ailleurs un outil sur vos obligations en matière de bien-être au travail. Vous le trouverez sur le [site de la CODEF](#) (accès réservé aux membres).

S'il n'y pas de date butoir pour ces documents, ils vous aideront à compléter le rapport annuel de prévention du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale qui lui doit être finalisé **pour le 31 mars**.

### 3. Rapport annuel de prévention (31 mars)

Jusqu'en 2018, vous deviez transmettre le rapport annuel de prévention au SPF Emploi, Travail et Concertation sociale **pour le 31 mars**. S'il n'est désormais plus obligatoire de l'envoyer, les associations sont tout de même tenues de conserver ce rapport à leur siège social et de pouvoir le présenter à l'inspection sur demande.

Vous pouvez télécharger le formulaire type sur le [site du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale](#).

### 4. Rapport d'activités pour les subventions et appels à projets (31 mars)

Si votre association est financée via une subvention structurelle, une subvention facultative, un agrément, un appel à projet ou autre, vous êtes généralement tenus de remettre un rapport d'activités de l'année écoulée accompagné des comptes et pièces justificatives à l'organisme subsidiant **pour le 31 mars**.

### 5. Coronavirus : déclaration de télétravail (6 avril – 6 mai – 6 juin)

Comme annoncé lors du Comité de concertation du 26 mars 2021, le contrôle du respect du télétravail obligatoire a été renforcé. Dès le mois d'avril, l'employeur sera dans l'obligation d'introduire **une déclaration mensuelle relative au télétravail sur le [site de l'ONSS](#)**.

**Rappel** : télétravail obligatoire ([Arrêté ministériel du 28/10/2020](#))

Le télétravail à domicile est obligatoire dans tous les entreprises, associations et services pour tous les membres du personnel, sauf si c'est impossible en raison de la nature de la fonction, de la continuité de la gestion de l'entreprise, de ses activités ou de ses services.

**Attention** : Cette règle est applicable dans tous les secteurs !

Si le télétravail ne peut pas être appliqué, l'employeur doit :

- Garantir le respect maximal des règles de distanciation sociale, en particulier le maintien d'une distance de 1,5 mètre entre chaque personne ;
- Une dérogation est prévue pour certains secteurs qui sont nécessaires à la protection des besoins vitaux de la Nation et des besoins de la population ([annexe 1 de l'arrêté](#)). Ces services doivent mettre en œuvre les règles de distanciation sociale dans la mesure du possible. Ils doivent par contre veiller à respecter les mesures de prévention telles que définies dans le "[Guide générique en vue de lutter contre la propagation du COVID-19 au travail](#)" ;
- Fournir aux membres du personnel une attestation ou toute autre preuve confirmant la nécessité de leur présence sur le lieu de travail.

#### Déclaration mensuelle relative au télétravail

L'employeur a l'obligation de communiquer à l'ONSS via [la déclaration en ligne sur le site de l'ONSS](#) les données suivantes :

- Le nombre de personnes occupées au premier jour de travail du mois : sont compris les travailleurs liés par un contrat de travail ou un contrat d'apprentissage (les malades de longue durée et les personnes en crédit-temps sont donc bien pris en considération).
- Le nombre de personnes qui exercent une fonction qui est incompatible avec le télétravail (fonctions, qui par leur nature, ne peuvent être exercées que sur place)

La déclaration doit être introduite chaque mois au plus tard le sixième jour civil du mois. **La situation au premier jour de travail du mois d'avril 2021 doit être déclarée au plus tard le mardi 6 avril 2021.** A ce stade, l'ONSS indique que cette déclaration doit être effectuée pour les mois d'avril, mai et juin.

**Objectif :** Les services d'inspection sociale utiliseront ces données comme point de référence lorsqu'ils contrôlent le respect du télétravail. Celui qui exerce une fonction susceptible de télétravail mais qui se trouve quand même dans l'entreprise devra être capable de justifier sa présence.

## 6. Approbation des comptes annuels et du budget par l'AG (avant le 30 juin)

Conformément à l'article 3:47, §1er du Code des sociétés et des associations, applicable à toutes les ASBL, quelle que soit leur taille, prévoit que : « **Chaque année, et au plus tard six mois après la date de clôture de l'exercice social,** l'Organe d'administration soumet à l'Assemblée générale, pour approbation, les comptes annuels de l'exercice social écoulé établis conformément au présent article, ainsi que le budget de l'exercice suivant » (généralement avant le 30 juin).

Vous trouverez plus d'informations sur les obligations comptables des ASBL sur le [site de la Commission des normes comptables](#).

## 7. Dépôt des comptes (avant le 31 juillet)

Les ASBL qui réunissent au moins 2 des 4 critères suivants doivent tenir une comptabilité double :

- Au moins 5 travailleurs,
- Plus de 334 500 € de recettes autres que récurrentes,
- < 1 337 000 € d'avoirs,
- < 1 337 000 € de dettes.

Elles sont également tenues de **déposer leurs comptes approuvés par l'Assemblée générale à la Banque nationale de Belgique dans un délai de 30 jours** après la tenue de celle-ci.

Les autres ASBL peuvent tenir une comptabilité simplifiée de type « débit-crédit » et déposer leurs comptes au greffe du Tribunal de l'Entreprise (anciennement dénommé Tribunal du Commerce), également dans un délai de 30 jours après approbation des comptes par AG.

## 8. Dépôt du rapport de gestion (avant le 31 juillet)

Le Code des sociétés et des associations impose désormais aux ASBL, AISBL et fondations autres que les petites ASBL, AISBL et fondations d'établir et de déposer un rapport de gestion en même temps que les comptes annuels, à savoir avant le 31 juillet, soit **30 jours après l'Assemblée générale qui doit se tenir avant le 30 juin.**

Pour rappel, une ASBL, AISBL ou fondation est qualifiée de « petite » si elle ne dépasse pas plus d'un des critères suivants à la date du bilan du dernier exercice clôturé :

- nombre de travailleurs en moyenne annuelle : 50,
- chiffre d'affaires annuel, à l'exclusion de la taxe sur la valeur ajoutée : 9 000 000 €,
- total du bilan : 4 500 000 €.

## 9. Rapport d'exécution APE (31 août)

Conformément à l'article 13 de l'Arrêté du Gouvernement wallon relatif à votre décision APE, vous êtes tenus, en tant qu'employeurs, de remettre annuellement à l'Administration un rapport d'exécution de votre décision selon les modalités déterminées par la Ministre.

Cela implique qu'un **rapport accompagné de ses annexes** (bilans et annexe emploi) doit être établi pour chaque décision en cours et doit normalement être transmis à l'administration **pour le 31 août** de l'année qui suit.

Toutefois, selon un [courrier de la Ministre de l'Emploi, Madame Christie Morreale](#), adressé aux employeurs : « Vu la réforme APE en cours, le rapport relatif à l'exercice 2020 une fois établi **ne devra pas être transmis à l'Administration mais devra être conservé dans vos archives** pour le tenir à la disposition de l'administration, ainsi qu'à celle du Forem ou de l'inspection sociale. Ceci vaut également pour les employeurs qui auraient déjà envoyé leur rapport. Si ces derniers n'ont pas gardé copie de leur rapport, ils peuvent nous le faire savoir via un mail à l'adresse générique ci-dessous. »

### Accessibilité des formulaires

Les formulaires relatifs aux aides gérées par la Direction de la Promotion de l'Emploi étaient jusqu'à présent accessibles via la plateforme « Espace personnel ». Celle-ci sera fermée au 1er juin 2021 **et les employeurs du secteur non-marchand vont devoir, si ce n'est déjà fait, s'enregistrer sur la plateforme « [Mon Espace](#) »** où vous trouverez également une [foire aux questions](#).

## 10. Déclaration d'impôt des personnes morales (30 novembre)

Chaque ASBL est tenue de rentrer une déclaration d'impôt des personnes morales (IPM) même si elle n'a aucun revenu imposable. Cette déclaration doit être **encodée via la [plateforme en ligne Biztax](#) pour le 30 novembre**.

Pour vous aider à compléter le formulaire, vous pouvez consulter l'[outil du SPF Finances](#).

## 11. Inventaire (31 décembre)

Conformément à l'article 9 de la loi du 17 juillet 1975, l'Organe d'administration est tenu de procéder **au moins une fois par an** aux opérations de relevé, de vérification, d'examen et d'évaluation nécessaires pour établir **un inventaire complet des avoirs, dettes, droits, obligations et engagements de l'ASBL** relatifs à son activité à la fin de chaque exercice comptable (souvent le 31 décembre).

Pour plus de renseignement, surfez sur le [site de la Commission des normes comptables](#).

## 12. Registre UBO

La loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces prévoit la mise en place en Belgique d'un registre des « bénéficiaires effectifs » (ou « Ultimate Beneficial Owner », UBO).

Le registre UBO est donc un registre dans lequel sont inscrits tous les bénéficiaires effectifs d'une ASBL. Vous pouvez **enregistrer vos bénéficiaires effectifs** en vous connectant à l'application sur [le portail MyMinfin](#).

Depuis le 11 octobre 2020, tous les redevables d'information ont désormais l'obligation de fournir, via la plateforme en ligne, **tout document démontrant que les informations enregistrées relatives à leurs UBO sont adéquates, exactes et actuelles**.

Pour en savoir plus sur le registre UBO, consultez le [site du SPF Finances](#).



Rue de la Station, 25F  
4670 Blegny  
04/362 52 25  
BE 0478.328.675  
RPM Liège

Service administratif : [codef@codef.be](mailto:codef@codef.be)  
Service juridique : [conseil@codef.be](mailto:conseil@codef.be)  
Service projet/formation : [support@codef.be](mailto:support@codef.be)  
Site internet : [www.codef.be](http://www.codef.be)  
IBAN : BE47 7512 0079 4080

