

Même si elles n'ont pas de but lucratif, les ASBL et fondations (ci-après aussi dénommées « associations ») sont appelées à financer leurs actions et donc à collecter des fonds, à en manipuler et les conserver, à régler des dépenses, à pourvoir des aides. Une bonne gestion de la gestion financière repose notamment, mais non exclusivement, sur la transparence, la traçabilité et la comptabilité. A l'inverse, les tiers (donateurs, autorités nationales, autres parties intéressées) doivent pouvoir obtenir des informations transparentes dans leurs relations avec les associations. Ceci repose notamment sur des informations à jour inscrites et publiées auprès du registre de commerce et des sociétés (RCS) ainsi qu'auprès du registre des bénéficiaires effectifs (RBE).

Aussi, les règles de bonnes pratiques suivantes sont destinées à vous guider dans vos activités associatives et à promouvoir la confiance du public dans le secteur associatif.

### Le trésorier de l'association

---

Au Luxembourg, la loi sur les ASBL ne prévoit pas obligatoirement la fonction de trésorier au sein d'une association, mais cette fonction est cependant fréquemment prévue dans leurs statuts. Qu'elle soit prévue statutairement ou non, cette fonction s'impose dans la pratique au fur et à mesure que l'association se développe et qu'elle gère des fonds. La présence d'un trésorier n'est pas un gage absolu de bonne gestion. Néanmoins elle confirme que l'association entend accorder une place majeure à la gestion des finances. En cas d'enquêtes, il est plus aisé pour une association qui dispose d'un trésorier de disposer de pistes d'audit permettant de délivrer des informations précises aux enquêteurs, qu'une association où cette mission n'est dévolue à personne. Ainsi, le rôle du trésorier est primordial afin d'assurer une gestion saine, transparente et honnête des finances de l'association.

Les tâches généralement admises comprennent :

- La **gestion de la dépense et son contrôle**, son suivi et sa comptabilisation. Le trésorier s'assure que la dépense est réelle et correspond à un service effectué ou un bien livré, qu'elle correspond à ce qui a été décidé par les instances dirigeantes. A ce titre, il est l'un des tous premiers à devoir s'interroger sur la destination et l'utilisation finale des fonds pour lesquels aucun bien particulier n'a été acquis.
- Il exécute les **instructions de paiements**,
- Il **acquitte les factures et remboursements éventuels**,
- Il suit l'évolution des disponibilités afin d'assurer la **pérennité financière de l'association**, il établit le plan de trésorerie,
- Il prépare et exécute le **budget**,
- Il pilote les **collectes de fonds**,
- Il s'assure de l'archivage des pièces justificatives et de leur conservation,
- En général, il s'acquitte des obligations fiscales.

*La présence d'un trésorier dans une association ne signifie pas que les dirigeants de l'association doivent se désintéresser de la question des finances. La délégation de gestion et de mission de cette fonction à une personne n'empêche ni le contrôle ni le questionnement.*

## La bonne gestion financière d'une association

---

Certaines bonnes pratiques simples permettent d'éviter les fraudes et les détournements de fonds, dont ceux à des fins de financement d'activités criminelles :

- Sauf exception et pour des montants modestes, **l'essentiel des avoirs de l'association devraient être tenus en banque.**
- **Limiter le nombre de moyens de paiement** et privilégier les moyens de paiement traçables (virements entre établissements connus, cartes, domiciliations bancaires). Cumuler cartes de débits, cartes de crédits et comptes bancaires rend difficile le suivi individuel des avoirs et démultiplie mécaniquement le risque de détournement.
- **Limiter le nombre de personnes ayant accès aux moyens de paiement** (codes d'accès aux services de banque en ligne et procurations). Ce droit devrait être ouvert à la seule personne ayant à connaître des affaires financières. Identifier le responsable est gage d'une gestion responsable.
- **Instituer la double signature des moyens de paiement.** Les associations peuvent prévoir une double signature pour des opérations estimées à risques : opérations à l'international, opérations dépassant un certain montant.
- **Formaliser les procédures d'engagement et de paiement.** Les statuts, le règlement intérieur s'il existe, ou tout autre document ou procédures peuvent préciser dans quelles conditions, selon quelles modalités et par qui sont décidées les dépenses, qui les exécute et via quel moyen de paiement et en fonction de quel seuil.
- **Séparer les fonctions d'ordonnancement et de payeur.** Une règle de bonne gestion institue la séparation des fonctions et le contrôle « quatre yeux » afin que les pouvoirs d'engagement et de paiement ne soient pas concentrés entre les mêmes mains.

*Virement bancaires : le recours au virements bancaires doit être privilégié à tout autre moyen de paiement en particulier par les associations ayant des liens avec l'étranger. Cela garantit la sécurité du transfert de fonds ainsi que la traçabilité des paiements.*

*Passages de fonds : les associations devraient limiter les passages de fonds aux frontières aux seuls pays pour lesquels les relations bancaires sont interrompues. Pour rappel, tout montant en liquide supérieur à 10,000 euros doit être déclaré<sup>1</sup>.*

## L'exigence de tenue de comptabilité régulière

---

La tenue de comptabilité au sein d'une association s'impose pour 3 raisons :

- **La transparence** : présenter des états de comptes compréhensibles et vérifiables (notamment aux membres de l'association lors de la tenue de l'assemblée générale annuelle) ;
- **Le contrôle** : seule une comptabilité tenue régulièrement peut permettre aux administrateurs d'une association d'en « suivre » et de contrôler la gestion ;
- **L'obligation légale du dépôt des comptes annuels** :

---

<sup>1</sup> <https://douanes.public.lu/fr/voyages-demenagement/controle-mouvements-argent-liquide.html>

- Pour les ASBL, l'article 16, paragraphe 6, de la loi du 21 avril 1928 prévoit que pour obtenir l'approbation par arrêté ministériel du Ministre de la Justice de toute libéralité entre vifs ou testamentaire supérieure à 30.000 euros<sup>2</sup>, une ASBL doit avoir déposé ses comptes annuels auprès du RCS depuis sa création.
- Pour les Fondations, l'article 34 de la loi de 1928 pose une obligation légale de déposer et publier chaque année, dans les 2 mois de la clôture de leur exercice social, les comptes annuels ainsi que le budget auprès du RCS. En outre, les administrateurs sont tenus de communiquer ces derniers au Ministre de la Justice dans les mêmes délais. Il est rappelé que le respect de cette obligation est essentiel afin d'obtenir l'approbation par arrêté ministériel pour toute libéralité entre vifs ou testamentaire supérieure à 30.000 euros<sup>3</sup> (art. 36 de la Loi de 1928).

### **Des informations à jour inscrites auprès du registre de commerce et des sociétés (RCS)**

Afin d'assurer une information fiable à l'égard des tiers, il est essentiel que votre ASBL ou fondation s'assure que les informations renseignées auprès du RCS sont à jour.

Il est ainsi rappelé que l'article 9 de la loi du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises (Loi RCS) requiert que toute association indique lors de son immatriculation :

- ✓ sa dénomination ;
- ✓ son objet ;
- ✓ la durée pour laquelle l'association ou la fondation est constituée, lorsqu'elle n'est pas illimitée ;
- ✓ l'adresse précise du siège de l'association ou de la fondation ;
- ✓ l'identité, l'adresse privée ou professionnelle précise des personnes autorisées à gérer, administrer et signer pour l'association ou la fondation avec indication de la nature et de l'étendue de leurs pouvoirs ainsi que la date de nomination et la date d'expiration du mandat.

Il ne suffit pas que ces informations soient inscrites lors de l'immatriculation : toute modification de ces informations doit être inscrite auprès du RCS au plus tard dans le mois de l'événement qui les rend nécessaires (articles 1 et 15 de la Loi RCS).

### **Des informations à jour inscrites auprès du Registre des bénéficiaires effectifs (RBE)**

En application de l'article 1<sup>er</sup>, point 4<sup>o</sup>, de la loi du 13 janvier 2019 (Loi RBE), les ASBL et fondations ont l'obligation d'inscrire auprès du RBE leur(s) bénéficiaire(s) effectif(s) avec les informations définies à l'article 3 de la Loi RBE. Ces informations doivent, sous peine de sanctions pénales, être adéquates, exactes et actuelles. Toute modification de ces informations doit être inscrite au plus tard dans le mois auprès du RBE (art. 4 de la Loi RBE).

Pour vous aider à déterminer le(s) bénéficiaire(s) effectif(s) de votre entité, vous pouvez avoir recours au guide explicatif du LBR ainsi qu'à la circulaire LBR 19/03 sur l'application des dispositions relatives au RBE aux fondations relevant de la loi modifiée du 21 avril 1928 disponible sous les liens suivants :

---

<sup>2</sup> Sauf exception prévue à l'article 16 (3) de la Loi de 1928 qui renvoie à l'article 16(3) de la Loi de 1928.

<sup>3</sup> Sauf exception prévue à l'article 36 (1) de la Loi de 1928 qui renvoie à l'article 16(3) de la Loi de 1928.

Guide explicatif

[https://www.lbr.lu/mjracs-rbe/jsp/webapp/static/mjracs/fr/mjracs-rbe/pdf/Guide\\_Explicatif\\_RBE.pdf?FROM\\_MENU=true&time=1608635729089&pageTitle=menu.item.geninfoguiderbe&currentMenuLabel=menu.item.geninfoguiderbe&CURRENT\\_TIMESTAMP\\_ID=&time=1608635729818](https://www.lbr.lu/mjracs-rbe/jsp/webapp/static/mjracs/fr/mjracs-rbe/pdf/Guide_Explicatif_RBE.pdf?FROM_MENU=true&time=1608635729089&pageTitle=menu.item.geninfoguiderbe&currentMenuLabel=menu.item.geninfoguiderbe&CURRENT_TIMESTAMP_ID=&time=1608635729818)

Circulaire LBR 19/03

[https://www.lbr.lu/mjracs-rbe/jsp/webapp/static/mjracs/fr/mjracs-rbe/procedures.html?FROM\\_MENU=true&time=1608635720073&pageTitle=menu.item.geninfoprocedures&currentMenuLabel=menu.item.geninfoprocedures&CURRENT\\_TIMESTAMP\\_ID=](https://www.lbr.lu/mjracs-rbe/jsp/webapp/static/mjracs/fr/mjracs-rbe/procedures.html?FROM_MENU=true&time=1608635720073&pageTitle=menu.item.geninfoprocedures&currentMenuLabel=menu.item.geninfoprocedures&CURRENT_TIMESTAMP_ID=)

### **S'assurer de la conformité des actes à la réglementation en vigueur<sup>4</sup>**

---

L'activité de votre ASBL ou fondation peut évoluer.

Si l'activité d'une association peut être amenée à évoluer, il convient de veiller à maintenir une cohérence entre les textes fondateurs et la réalité de l'objet de l'association. Une incohérence peut être signe que des situations anormales se sont installées et perdurent, que des rôles et des missions ne correspondent plus à leur définition initiale ou que les fonctions sont exercées par des personnes qui n'en sont plus chargées.

---

**Si ces efforts de transparence ont pour objectif de protéger les associations contre la fraude, le blanchiment d'argent et de contrecarrer le financement du terrorisme, ils sont également d'une grande utilité pour la gestion de la performance et de l'efficacité de votre structure.**

---

<sup>4</sup> Plus d'informations sur les dépôts :

[https://www.lbr.lu/mjracs/jsp/webapp/static/mjracs/en/mjracs/pdf/asbl\\_brochure\\_generalites.pdf](https://www.lbr.lu/mjracs/jsp/webapp/static/mjracs/en/mjracs/pdf/asbl_brochure_generalites.pdf)