

Entreprises

Publié le 19/11/2022 – Mis à jour le 01/02/2023

Prise de décision dans une société civile immobilière (SCI)

Les décisions peuvent être prises de différentes manières. Certaines décisions peuvent être prises par le ou les gérants de la société selon les pouvoirs donnés par les statuts. Les autres décisions sont prises en **assemblée d'associés** ou, si les statuts le prévoient, par le biais d'une **consultation écrite**. Les associés peuvent également prendre une décision en exprimant leur consentement dans un **acte**.

Gouvernance – Gérance

Décisions des associés

Prise de décision dans une société par actions simplifiée (SAS)

Prise de décision dans une société à responsabilité limitée (SARL)

Prise de décision dans une société anonyme (SA)

Prise de décision dans une société civile immobilière (SCI)

Rémunération du dirigeant

Revenus du micro-entrepreneur

Revenus d'un entrepreneur individuel

Revenus du dirigeant d'une société

Fiscalité des dividendes perçus par les associés

Protection sociale du dirigeant

Régime social du micro-entrepreneur

Tout savoir sur la protection sociale de l'entrepreneur individuel

Qui peut convoquer l'assemblée ?

Ce sont les statuts qui prévoient les organes compétents pour convoquer les assemblées. En général, il s'agit **du ou des gérants**, mais il peut s'agir d'une autre personne (par exemple, un mandataire, un associé).

Comment sont convoquées les assemblées ?

Lorsque la décision prise ne modifie pas les statuts de la société (exemple : approbation des comptes annuels), celle-ci est prise en **assemblée générale ordinaire** (AGO).

Lorsqu'elle modifie les statuts, on parle d'**assemblée générale extraordinaire** (AGE).

Dans un **délai de 15 jours** avant la date de l'assemblée, les documents suivants doivent être envoyés aux associés :

Texte des résolutions proposées

Rapport du gérant

Lorsqu'il y en a un, rapport du commissaire aux comptes

Ces documents doivent également être mis à disposition au siège de la société.

Dans un **délai de 15 jours** avant la date de l'assemblée, les documents suivants doivent être envoyés aux associés :

Texte des résolutions proposées

Rapport de gestion du gérant

Comptes annuels

Lorsque la société appartient à un groupe de sociétés :

Comptes consolidés

Rapport sur la gestion du groupe

Lorsqu'il y en a un, rapport du commissaire aux comptes

L'inventaire de la société doit quant à lui être mis à disposition des associés au siège de la société. Ils ne peuvent pas faire de copie du document.

Si un des associés n'a pas reçu de convocation, alors les décisions prises lors de l'assemblée concernée peuvent être considérées comme inexistantes.

À savoir

La convocation peut également être verbale et sans délai dès lors que tous les associés sont bien présents ou représentés lors de l'assemblée.

Quelles sont les règles pour adopter une décision ?

Ce sont les statuts qui précisent les règles de **quorum** et de **majorité** pour qu'une décision collective soit prise.

En l'absence de précision dans les statuts, les décisions qui dépassent les pouvoirs du gérant doivent être prises par l'assemblée à l'unanimité des associés. Il peut s'agir de n'importe quelle décision modifiant les statuts ou non.

Lorsqu'une décision doit être prise à l'unanimité, il faut que ce soit à l'unanimité **de tous les associés** et pas seulement à l'unanimité des associés présents et représentés.

En revanche, la révocation du gérant peut être à la **majorité** (moitié des voix).

Lorsque l'une des parts sociales de la société est en usufruit, le nu-proprétaire et l'usufruitier peuvent participer aux assemblées.

Faut-il établir un procès verbal après chaque assemblée ?

À la fin de chaque assemblée des associés, il faut établir un **procès-verbal**.

Il contient les **éléments suivants** :

Date et lieu de réunion

Nom, prénom et rôle du dirigeant

Noms et prénoms des associés présents ou représentés avec l'indication du nombre de parts sociales détenues par chacun

Documents et rapports soumis à l'assemblée

Résumé des débats

Textes des résolutions mises aux voix

Résultat des votes

Le procès-verbal doit être signé par le ou les dirigeants et lorsqu'il y en a une, le président de séance.

Chaque procès verbal doit ensuite être ajouté dans le registre des PV de la société.

Les associés peuvent décider dans les statuts de prendre certaines décisions par le biais d'une consultation écrite.

Quelles sont les démarches préalables à la consultation des associés ?

Avant qu'une décision par consultation écrite soit prise, un certain nombre de documents doivent être envoyés à chacun des associés.

Ces documents (rapport de gestion, projet des décisions à prendre, etc.) doivent obligatoirement être envoyés par lettre recommandée.

Les associés doivent donner leur vote par écrit dans un délai déterminé par les statuts. Il court généralement à partir de la réception des documents.

Comment sont adoptées les décisions ?

Une décision est adoptée à l'**unanimité** des associés sauf si les statuts ont prévu des règles différentes.

Ainsi, si un des associés ne participe pas, la décision ne pourra pas être prise ou ne sera pas valide.

Faut-il établir un procès-verbal des décisions ?

Un **procès-verbal** doit être établi après chaque consultation écrite pour qu'une preuve écrite de ce qui a été décidé soit conservée.

Il contient les **éléments suivants** :

Date de la prise des décisions

Noms et prénoms des associés ayant répondu avec l'indication du nombre de parts sociales détenues par chacun

Documents et rapports envoyés

Textes des résolutions mises aux voix

Résultat des votes pour chaque décision

Il faudra également ajouter en annexe la justification du respect des formalités et les réponses de chaque associé pour chacune des décisions prises durant la consultation écrite.

Le procès-verbal doit être signé par le ou les gérants.

Chaque procès-verbal doit ensuite être inséré dans le registre des PV de la société.

Les décisions pouvant être prise à l'aide d'un acte doivent être listées dans les statuts de la société. Elles doivent être prises à l'**unanimité** des associés.

L'acte doit être signé par chaque associé.

Et aussi...

- Augmenter le capital social de la société
- Création d'une société : rédaction et enregistrement des statuts
- Registres obligatoires d'une société

Où s'informer ?

- Chambre de métiers et de l'artisanat (CMA)

- Chambre de commerce et d'industrie (CCI)

Et aussi...

- Augmenter le capital social de la société
- Création d'une société : rédaction et enregistrement des statuts
- Registres obligatoires d'une société

**Textes de
référence**

- Code civil : articles 1852 à 1854-1
SCI
- Décret n°78-704 du 3 juillet 1978 : article 44



Luberon Monts de Vaucluse

Horaires : Lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Adresse : 315 avenue Saint Baldou 84300 Cavaillon

Tél. : 04 90 78 82 30