Modèle

Le présent modèle est établi dans le but de couvrir les états de fait fréquemment rencontrés. Ledit modèle ne peut en aucun cas être entendu comme définitif, exhaustif, voire destiné à un cas précis. Il ne s’agit donc pas d’un conseil juridique. Il ne convient pas d'utiliser ce modèle sans les compétences qualifiées ou sans consulter auparavant un conseiller qualifié en rapport avec les circonstances concrètes.

**Prise de décisions du conseil d’administration par e-mail[[1]](#footnote-2)**

1. **E-mail du président du conseil d’administration à l’ensemble des membres**

Mesdames, Messieurs les membres du conseil d’administration de [Modèle SA],

Par la présente, je propose le vote au sujet des points suivants :

* [Objet de la décision numéro 1]
* [Objet de la décision numéro 2]
* [Objet de la décision numéro 3[[2]](#footnote-3)]

sous forme électronique (par e-mail) au sens de l’art. 713, al. 2, ch. 3 CO.

Afin d’exercer valablement votre droit de vote ou de vous abstenir, veuillez s’il vous plaît répondre à cet e-mail au plus tard jusqu’au [date]. Afin de signifier votre accord avec la décision, nous vous prions d’insérer le texte ci-dessous dans votre réponse (*copy / paste*). Les réponses qui nous parviendront après le délai indiqué ne pourront pas être prises en compte.

L’exercice du droit de vote doit se dérouler de manière **explicite** et **inconditionnelle**.

Merci et meilleures salutations,

[Nom]

Vote par e-mail du conseil d’administration de l’entreprise [Modèle SA] en date du [date[[3]](#footnote-4)] :

J’approuve

* [Objet de la décision numéro 1] ;
* [Objet de la décision numéro 2] ;
* [Objet de la décision numéro 3].

Je renonce expressément à une nouvelle consultation orale [concernant le point de l’ordre du jour susmentionné / les points de l’ordre du jour susmentionnés].

1. **Procès-verbal relatif à la prise de décisions du conseil d’administration par e-mail[[4]](#footnote-5)**

**Procès-verbal
relatif à la prise de décisions du conseil d’administration
de [Modèle SA]**

Date : [Date]

Forme : écrite par e-mail (art. 713, al. 2, ch. 3 CO)

Participation : [Nom]

[Nom]

[Nom]

Personnes excusées : --

Par e-mail du [date], le conseil d’administration a été invité à participer à la prise de décisions ci-après au plus tard jusqu’au [date [[5]](#footnote-6)]. Dans le cadre de cette prise de décisions, [Nom] a exercé en même temps la fonction de président·e et de chargé·e de la rédaction du procès-verbal.

[Le/La] président·e atteste que [tous les / nombre ] membres du conseil d’administration ont participé à la prise de décisions et que, par conséquent, le conseil d’administration était constitué en bonne et due forme et avait atteint le quorum. Aucune objection n’a été formulée et aucun membre n’a exigé de consultation orale.

Aussi le conseil d’administration a-t-il pris [la/les] [décision/décisions] suivante/s à l’unanimité :

* Approbation [Objet de la décision numéro 1] ;
* Approbation [Objet de la décision numéro 2] ;
* Approbation [Objet de la décision numéro 3].

[Le/La] président·e et chargé·e de la rédaction du procès-verbal

[Nom]

1. Cette forme de prise de décisions est appropriée pour des circonstances simples au sein de l’actionnariat et uniquement si l’objet de la prise de décisions est clair et si la prise de décisions peut se dérouler sans (nouvelle) discussion (en l’occurrence la discussion a déjà été menée en amont). Si la prise de décisions ne se déroule pas de manière explicite ou de manière inconditionnelle, ou si une partie des actionnaires ne prend pas part à la prise de décisions, la décision doit être réitérée ou avoir lieu sous une autre forme (p. ex. discussion et prise de décisions dans une vidéoconférence ou en fixant un lieu de rencontre).

 [↑](#footnote-ref-2)
2. Nous recommandons de limiter la prise de décisions aux objets de la décision qui ont déjà fait l’objet d’une éventuelle discussion définitive ou qui seront vraisemblablement confirmés sans nécessiter de discussion

 [↑](#footnote-ref-3)
3. Correspond à la date butoir du délai légal pour la réponse. [↑](#footnote-ref-4)
4. À des fins de documentation de la prise de décisions. Il est en plus recommandé de joindre la réponse électronique à ce procès-verbal.

 [↑](#footnote-ref-5)
5. Correspond à la date de la décision. [↑](#footnote-ref-6)