**PROCES-VERBAL DE L’ASSEMBLEE GENERALE**

**(Ordinaire ou Extraordinaire)**

**Société :** [Nom de la société]  
**Forme juridique :** [Ex. Société Anonyme (SA), Société à Responsabilité Limitée (Sàrl)]  
**Siège social :** [Adresse complète]  
**Numéro d’identification IDE :** [Numéro]

**Réunion de l’Assemblée Générale**

**Date :** [Date de l’assemblée]  
**Lieu :** [Lieu de la réunion, ex. siège social, adresse spécifique, visioconférence]  
**Heure :** [Heure précise]

**Présidence et secrétariat de l’assemblée**

1. **Président :** [Nom et fonction, ex. Président du conseil d’administration].
2. **Secrétaire :** [Nom et fonction, ex. Secrétaire de la société].

**Ordre du jour**

L’ordre du jour de l’assemblée a été établi comme suit :

1. Vérification des présences et du quorum.
2. Approbation de l’ordre du jour.
3. [Exemple : Approbation des comptes annuels et affectation du résultat].
4. [Exemple : Nomination ou révocation d’administrateurs ou gérants].
5. [Autres points à traiter].

**Point 1 : Vérification des présences et du quorum**

Il a été constaté que :

* **Actionnaires présents ou représentés :** [Nombre et pourcentage du capital représenté].
* **Quorum requis :** [Préciser le seuil, ex. majorité simple ou spécifique selon les statuts].
* **Quorum atteint :** [Oui / Non].

La séance est déclarée [ouverte / non valide en cas d'absence de quorum].

**Point 2 : Approbation de l’ordre du jour**

L’ordre du jour a été présenté aux participants. Après discussion, il a été [approuvé / modifié] à l’unanimité / par [préciser la majorité obtenue].

**Points à l’ordre du jour (détaillés)**

**Point [ex. 3] : Approbation des comptes annuels et affectation du résultat**

Les comptes de l’exercice clos le [date de clôture] ont été présentés, accompagnés du rapport des [ex. commissaires aux comptes].

* Résultat de l’exercice : [Montant en CHF].
* Proposition d’affectation :
  + Dividendes : [Montant].
  + Réserve légale : [Montant].
  + Report à nouveau : [Montant].

**Décision :**  
Les comptes ont été approuvés à l’unanimité / par [majorité précisée]. La proposition d’affectation du résultat a été adoptée.

**Point [ex. 4] : Nomination ou révocation d’un administrateur / gérant**

* **Candidature proposée :** [Nom, fonction].
* **Résultat du vote :** [Nombre de voix pour / contre / abstentions].

**Décision :** [Nom] a été [nommé / révoqué] en tant que [fonction] pour une durée de [préciser].

**Point [autre] : [Titre du point spécifique]**

Description des discussions et résolutions prises sur ce point.

**Clôture de la séance**

L’ordre du jour étant épuisé, le Président déclare la séance close à [heure précise].

**Signatures**

**Président de l’Assemblée :**  
[Nom, fonction, signature]

**Secrétaire de l’Assemblée :**  
[Nom, fonction, signature]

**Participants signataires (si requis) :**  
[Nom et signature des actionnaires ou membres présents].

**Annexes (si applicable)**

1. Liste des actionnaires ou membres présents ou représentés.
2. Documents présentés (ex. comptes annuels, rapports).
3. Copies des procurations ou pouvoirs.