

## contenu

### Sociétés

Assemblée générale  
ordinaire des actionnaires 1

**Approbation des  
comptes dans les 6  
mois**

**Voir les statuts**

## Sociétés

### Assemblée générale ordinaire des actionnaires

#### Rappel des formalités et calendrier

Anne Tilleux, Avocat au Barreau de Bruxelles

**Cet article traite des principales formalités relatives à la tenue de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires d'une société anonyme belge non cotée et rappelle les principaux délais devant être respectés à l'occasion de l'approbation des comptes annuels.**

#### Introduction

La période actuelle est un moment propice pour rappeler les principales formalités devant être respectées par les sociétés anonymes non cotées<sup>1</sup> en ce qui concerne la tenue de leur assemblée générale ordinaire ("AGO").

En effet, la plupart des sociétés ont un exercice social qui s'est clôturé le 31 décembre 2010 et les comptes annuels doivent être approuvés par l'AGO dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice social, soit pour le 30 juin 2011 au plus tard. Cela signifie que les comptes annuels doivent être finalisés bien avant cette date car différents délais et formalités préalables à l'approbation des comptes par les actionnaires doivent être respectés.

L'AGO est le lieu de dialogue privilégié entre les actionnaires et les administrateurs et nous insistons sur l'importance de cet événement dans la vie d'une société, quelle que soit sa taille. Il s'agit du moment où non seulement les résultats de l'exercice écoulé sont discutés, mais également du moment où les perspectives futures et les évolutions de la société sont exposées.

#### Convocation de l'AGO

Chaque année, les actionnaires doivent se réunir en AGO. L'AGO doit se tenir au lieu, jour et heures indiqués dans les statuts (Art. 552 C. soc.). Les statuts ne peuvent pas prévoir une date qui serait postérieure à six mois de la date de clôture de l'exercice social vu que les comptes annuels doivent être approuvés dans un délai de six mois (Art. 92 C. soc.).

Le conseil d'administration doit convoquer l'AGO à la date et à l'heure prévues dans les statuts, même si les comptes annuels ne sont pas finalisés pour cette date. En pareil cas, l'AGO devra constater qu'elle ne peut pas encore approuver les comptes et se prononcer sur les autres points à l'ordre du jour, tels que le renouvellement des mandats d'administrateurs ou du commissaire qui viendraient à échéance lors de cette assemblée. Une seconde assemblée générale des actionnaires (assemblée générale particulière) sera alors convoquée par le conseil d'administration pour approuver les comptes.

<sup>1</sup> Nous ne décrivons ici que les formalités qui s'appliquent aux sociétés anonymes non cotées. Des règles similaires s'appliquent aux sociétés privées à responsabilité limitée non cotées ou à d'autres types de sociétés, tandis que des règles spécifiques doivent être respectées par les sociétés cotées.

Les comptes annuels doivent être approuvés lors de l'AGO sur la base de l'information fournie par les administrateurs - et le commissaire pour les sociétés qui ont un commissaire<sup>1</sup>. Les comptes annuels sont donc préalablement arrêtés par le conseil d'administration, qui a en outre l'obligation de convoquer chaque année l'AGO comme prévu statutairement (heure et jour) et de préparer un rapport de gestion.

## Publication des convocations

Les actionnaires doivent recevoir les convocations afin d'être informé de la tenue de l'assemblée générale. C'est pourquoi les convocations doivent être publiées.

### Au M.B. 15 jours avant

Lorsque les convocations concernent une AGO qui se tient au lieu, jour et à l'heure indiqués dans les statuts et que l'ordre du jour se limite à l'examen des comptes annuels, du rapport de gestion, du rapport du commissaire et du vote sur la décharge des administrateurs et du commissaire, une publication au *Moniteur belge* 15 jours avant l'assemblée est suffisante.

### Et dans un journal national

Si un quelconque autre point est mentionné à l'ordre du jour de l'AGO, tel que le renouvellement du mandat des administrateurs ou du commissaire, les convocations se font par une publication au *Moniteur belge* et par une publication dans un journal de diffusion nationale 15 jours avant l'AGO.

### Si titres nominatifs

Lorsque tous les titres de la société sont nominatifs, il est possible de remplacer la publication des convocations par l'envoi de celles-ci par lettre recommandée à la poste. Il est également possible d'envoyer les convocations aux actionnaires et aux autres porteurs de titres nominatifs<sup>2</sup> par d'autres moyens que par un courrier recommandé à la poste, comme par email ou par fax, mais cette possibilité ne peut être utilisée que si le destinataire de l'envoi a individuellement, expressément et par écrit, accepté de recevoir la convocation moyennant cet autre moyen de communication. Lorsqu'une société a de nombreux actionnaires nominatifs, il est utile de prévoir un formulaire type que l'actionnaire peut renvoyer à la société pour donner cette autorisation écrite et expresse.

### Remarque

Si tous les actionnaires sont présents à l'AGO, il n'est pas nécessaire de justifier de l'accomplissement des formalités de convocation.

## Communication des convocations

Les convocations doivent, en outre, être communiquées 15 jours avant l'assemblée aux actionnaires nominatifs (sauf si l'ensemble des titres sont nominatifs et que les convocations ont été adressées à leurs titulaires conformément à ce qui est dit ci-avant), ainsi qu'aux administrateurs et au commissaire (Art. 535 C. soc.).

### En général, lettre ordinaire

Cette communication est effectuée par lettre ordinaire, sauf si les destinataires ont individuellement, expressément et par écrit, accepté de recevoir la convocation moyennant un autre moyen de communication. Il n'est cependant pas nécessaire de justifier de l'accomplissement de cette formalité, alors que le respect des autres formalités de convocation doit pouvoir être établi.

## Mise à la disposition des actionnaires de certains documents

### Prise de connaissance

Les actionnaires peuvent prendre connaissance au siège social, 15 jours avant l'AGO, des comptes annuels et, le cas échéant, des comptes consolidés, de la liste des actionnaires qui n'ont pas libéré leurs actions, avec l'indication du nombre de leurs actions et celle de leur domicile, de la liste des fonds publics, des actions, obligations et autres titres de société qui composent le portefeuille, du rapport de gestion et du rapport du commissaire (Art. 553 C. soc.).

### Envoi de copie

Une copie des documents à mettre à la disposition des actionnaires nominatifs, ad-

<sup>1</sup> Le principe est que toute société est obligée de nommer un commissaire pour contrôler ses comptes. Il existe cependant certaines exceptions prévues à l'article 141 du C. soc. dont l'exception applicable aux petites sociétés non cotées dont les critères sont repris à l'article 15 du même Code.

<sup>2</sup> Les titres nominatifs autres que les actions peuvent être des obligations, des droits de souscription ou encore des certificats nominatifs émis avec la collaboration de la société.

**Copie gratuite**

ministrateurs et commissaire doit en outre leur être envoyée, en même temps que les convocations, ainsi qu'aux personnes qui ont rempli, au plus tard sept jours avant l'AGO, les formalités requises pour assister à cette assemblée. Tout actionnaire a aussi le droit d'obtenir gratuitement une copie de ces documents au siège de la société (Art. 535 C. soc.).

**Le rapport de gestion**

Les comptes annuels doivent être approuvés lors de l'AGO sur la base de l'information fournie par les administrateurs.

**Rapport obligatoire**

La rédaction d'un rapport de gestion par les administrateurs est obligatoire dans les entreprises qui présentent l'une des trois caractéristiques suivantes sauf si le nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle, dépasse 100 (Art. 15 C. soc.) :

- le nombre de travailleurs occupés est en moyenne annuelle de 50;
- un chiffre d'affaires annuel hors TVA de plus de 7.300.000 €;
- un total du bilan de plus de 3.650.000 €.

Ce rapport de gestion doit, outre les éléments prévus à l'article 96 du Code des sociétés, contenir entre autres (i) des informations relatives aux augmentations de capital ou aux émissions d'obligations convertibles ou de droits de souscription réalisées dans les limites du capital autorisé effectuées hors droit de préférence (Art. 608 C. soc.), (ii) des indications sur les éventuelles opérations de rachat d'actions, de parts ou de certificats propres (Art. 624 C. soc.) ou (iii) des informations concernant des cas de conflit d'intérêts qui se seraient présentés pendant l'exercice social.

**Mentions obligatoires****Événement après clôture**

Un élément important du rapport de gestion prévu à l'article 96 du Code des sociétés est l'obligation d'inclure dans le rapport des données sur les événements importants survenus après la clôture de l'exercice. La mention *nihil* est souvent machinalement insérée à cet égard, dans le rapport de gestion, alors que celui-ci est parfois préparé près de six mois après la clôture de l'exercice social et qu'il est évident que pendant cette période des événements d'une importance certaine pour la société se sont déroulés.

**Recommandation**

Nous insistons sur l'importance que le rapport de gestion soit rédigé de manière diligente par les administrateurs eux-mêmes, le cas échéant avec l'aide de leur conseiller financier et juridique. C'est en effet, entre autres, sur la base de l'information contenue dans le rapport de gestion que les actionnaires se prononceront sur la décharge des administrateurs. De plus, si pour une raison ou l'autre la société devait ne pas avoir de moyens suffisants pour poursuivre ses activités et devait être déclarée en faillite, l'œil attentif du curateur ou du Procureur du Roi sera porté sur les rapports de gestion et les administrateurs pourraient avoir à se justifier si ceux-ci contiennent des lacunes évidentes ou des informations trompeuses. Dans des cas plus réjouissants, tels que des perspectives de croissance pour lesquelles un investissement extérieur serait recherché, c'est toujours avec un œil attentif que les investisseurs éplucheront les rapports de gestion qui leur seront soumis. Les investisseurs potentiels auront bien évidemment tendance à investir dans des sociétés dont les rapports de gestion ont été préparés avec soin et circonscription que dans des sociétés dont les rapports de gestion sont lacunaires.

**Rapport du commissaire**

Les administrateurs doivent communiquer leur rapport de gestion ainsi que le projet de comptes annuels au commissaire de la société afin que celui-ci puisse dresser son propre rapport. Pour rappel, ces deux rapports ainsi que les comptes annuels devront être déposés au siège social de la société 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale afin que les actionnaires puissent les consulter et en obtenir gratuitement des copies.

**Quand est-ce que les comptes annuels doivent être prêts?****Au moins 1 mois avant la remise du rapport du commissaire**

Afin de permettre au commissaire d'effectuer son travail de contrôle, le rapport de gestion et les comptes arrêtés par le conseil d'administration doivent être remis au commissaire au moins un mois avant l'expiration du délai dans lequel le rapport du commissaire doit être présenté à l'AGO (Art. 143 C. soc.). Les comptes annuels (statutaires et consolidés le cas échéant) doivent donc être finalisés et arrêtés par le conseil d'administration et le rapport de gestion doit avoir été approuvé au mini-

mum un mois avant l'AGO.

## En pratique

### Pour les petites sociétés

Pour les petites sociétés dont l'actionnariat est peu dispersé et lorsqu'il est certain que tous les titres seront présents ou représentés à l'AGO, les actionnaires peuvent renoncer, lors de l'AGO et à l'unanimité, à l'accomplissement des formalités de convocation et à la mise à disposition des documents préalable à l'AGO. Dans cette hypothèse, l'AGO peut être tenue juste après l'arrêt des comptes annuels par le conseil d'administration. En outre, les administrateurs et le commissaire peuvent également renoncer à recevoir une copie des convocations.

## Ordre du jour de l'AGO

### Points à l'ordre du jour

L'ordre du jour d'une AGO amenée à se prononcer sur un exercice social clôturé au 31 décembre 2010 comporte nécessairement les points suivants :

1. Examen du rapport de gestion du conseil d'administration, et le cas échéant du rapport du commissaire portant sur l'exercice social clôturé au 31 décembre 2010 (comptes annuels statutaires et éventuellement consolidés);
2. Examen et approbation des comptes annuels de l'exercice social clôturé au 31 décembre 2010 (comptes annuels statutaires et, le cas échéant, consolidés);
3. Décision relative à l'affectation des résultats;
4. Décharge des administrateurs et du commissaire.

L'ordre du jour de l'AGO comportera en outre également très souvent l'un ou l'autre des points suivants :

5. *En cas d'actif net négatif* : Examen du rapport spécial du conseil d'administration établi conformément à l'article 633 du Code des sociétés et décision quant aux mesures y proposées (il s'agit de la procédure dite de "sonnette d'alarme" en cas d'actif net négatif);
6. *Si la société a un conseil d'entreprise* : Communication du compte-rendu de la réunion du conseil d'entreprise consacrée à l'information ordinaire et tenue avant l'assemblée générale ordinaire;
7. Démission/Révocation/Nomination d'administrateurs/Renouvellement et confirmation des mandats d'administrateurs et rémunération;
8. Nomination du commissaire/Renouvellement du mandat de commissaire et rémunération;
9. *Éventuellement* : Procurations pour les formalités de publicité.

### Points "divers"

Nous constatons que le point "divers" est souvent ajouté dans l'ordre du jour des assemblées générales des actionnaires. Nous souhaitons insister sur le fait qu'aucune décision ne peut être prise en assemblée générale sous ce point "divers" car seuls des points inscrits à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décision en assemblée. L'assemblée peut éventuellement délibérer sur des points intimement liés aux points à l'ordre du jour mais des décisions non annoncées dans l'ordre du jour ne peuvent en aucun cas être prises en assemblée générale sous ce point "divers".

## Fonctionnement de l'AGO

### Liste des présences

Lors d'une assemblée générale (ordinaire, particulière, extraordinaire, spéciale), une liste des présences est tout d'abord établie (Art. 539 C. soc.). Cette formalité permet de vérifier si le nombre minimum de participants requis par la loi pour que l'assemblée soit valablement constituée est atteint. La liste des présences peut figurer dans le texte du procès-verbal, ce qui sera le cas lorsque le nombre d'actionnaires est très réduit. Si la liste des présences est tenue dans un document séparé du procès-verbal, elle sera contresignée par le bureau de l'assemblée et jointe au procès-verbal.

### Le bureau

L'assemblée élit ensuite un bureau<sup>1</sup> composé généralement du président, d'un secrétaire et d'un ou de deux scrutateurs. L'objectif principal est de vérifier le respect de

<sup>1</sup> Le Code n'impose pas la composition d'un bureau de l'assemblée générale. Le "bureau" est un usage dérivé des règles ordinaires des assemblées délibérantes mentionnées à l'article 63 du C. soc. qui prévoit que: "A défaut de dispositions statutaires, les règles ordinaires des assemblées délibérantes

toutes les formalités requises pour assister à l'assemblée (en ce compris les formalités particulières qui seraient prescrites par les statuts) et de régler les problèmes susceptibles de surgir au cours d'assemblée.

### Déroulement

Il est souvent recommandé de préparer un script qui guidera le président tout au long de l'assemblée afin que celle-ci se déroule de manière optimale. Le président commencera par exposer l'ordre du jour, à savoir le relevé des sujets qui seront abordés lors de l'assemblée. L'assemblée vérifiera préalablement si le nombre minimum de présence (quorum de présence) est atteint et si elle est valablement constituée afin de délibérer sur les points figurant à l'ordre du jour. L'assemblée abordera ensuite chaque point de l'ordre du jour qui sera alors délibéré avant qu'il ne soit procédé à son vote. Les décisions ne seront adoptées que si elles sont acceptées par une majorité déterminée (quorum de vote). Tout ce qui a été dit ou décidé lors de l'assemblée générale est consigné dans un procès-verbal établi par le secrétaire. Un procès-verbal n'est pas un compte rendu analytique. Un actionnaire ne peut donc en règle exiger l'enregistrement littéral dans le procès-verbal de ses déclarations ou questions.

Les administrateurs doivent, par contre, répondre aux questions soulevées par les actionnaires à moins que la communication de données ou de faits ne soit susceptible de porter gravement préjudice à la société. Les réponses des administrateurs devront être insérées dans le procès-verbal mais de nouveau, pas *in extenso* ni de manière littérale.

### Le PV

Il est d'usage d'inclure au moins les points suivants dans le procès-verbal qui sera rédigé séance tenante :

1. le jour, l'heure et le lieu où l'assemblée est ouverte;
2. l'identité des actionnaires présents avec l'indication du nombre d'actions qu'ils déclarent détenir (si le nombre d'actionnaires présents est trop important, il sera renvoyé à une liste de présence annexée au procès-verbal);
3. l'identité de la personne qui préside l'assemblée et la qualité qui justifie cette fonction de président;
4. la composition du bureau, lorsque l'assemblée décide d'en composer un;
5. l'ordre du jour de l'assemblée;
6. la vérification que l'assemblée est valablement constituée et apte à délibérer sur son ordre du jour ;
7. ensuite les délibérations de l'assemblée, de préférence suivant l'ordre de l'agenda et sur tous les points qui figurent à l'ordre du jour ;
8. pour chaque décision le résultat des votes sera indiqué ;
9. le procès-verbal se clôturera par la constatation que l'ordre du jour est épuisé et que plus personne ne demande la parole.

### Recommandation

Le procès-verbal est signé par les membres du bureau. Le Code des sociétés ajoute: "et par les actionnaires qui le demandent" (Art. 546 C. soc.). Dans la mesure du possible, il est prudent de demander aux actionnaires présents de signer le procès-verbal. Ils n'ont pas l'obligation de donner une suite favorable à cette demande, mais leur signature à cet endroit sera de nature à couper court à d'éventuelles contestations ultérieures. Cela n'est bien évidemment possible que si l'actionnariat est relativement limité.

Il est en outre recommandé d'insérer le procès-verbal dans un registre destiné à cette fin, registre différent de celui dans lequel les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration seront consignés.

## Prorogation de l'AGO

Si l'assemblée générale constate une erreur dans les comptes annuels (bilan, compte de résultats et annexe) qui lui sont présentés pour approbation, si elle a besoin d'explications ou, de manière générale si elle considère que les comptes ne peuvent être approuvés tels quels ou qu'ils ne sont pas finalisés, la prorogation de l'assemblée générale à trois semaines peut être décidée par le conseil d'administration. Cette possibilité est ouverte uniquement pour toutes les questions

---

s'appliquent aux collègues et assemblées prévus par le présent Code, sauf si celui-ci en dispose autrement". Le Code des sociétés ne fixe en effet pas d'autres règles au sujet du mode de fonctionnement des assemblées que par cette disposition générale de renvoi.

**Seulement concernant l'approbation des C.A.**

concernant l'approbation des comptes annuels (Art. 555 C. soc.). L'assemblée générale ainsi prorogée n'annule pas les autres décisions prises lors de la première réunion, sauf si l'assemblée générale en décide autrement. La seconde assemblée arrêtera alors définitivement les comptes annuels.

**Décharge des administrateurs****Conséquence**

L'approbation des comptes annuels est une condition préalable *sine qua non* afin que la décharge des administrateurs puisse être votée. La décharge a en effet pour conséquence de libérer l'administrateur de sa responsabilité contractuelle vis-à-vis de la société (mais pas de sa responsabilité extracontractuelle vis-à-vis de la société ou des tiers) pour ce qui concerne sa gestion relative à l'exercice social clôturé. L'octroi d'une décharge par l'assemblée générale ne peut en effet être valable que pour autant qu'elle ait été donnée en connaissance de cause.

La décharge n'est toutefois valable que si le bilan ne contient ni omission ni fausse indication étant de nature à dissimuler la situation réelle de la société (Art. 554 C. soc.).

**Actes commis en infraction des statuts**

De plus, les actes commis en infraction des statuts par les administrateurs doivent être indiqués dans la convocation de l'assemblée générale pour que la décharge sur ces actes soit valable. Toute violation des statuts ou du Code des sociétés par un administrateur entraîne en effet une responsabilité solidaire de l'ensemble des administrateurs pour tous les dommages qui pourraient résulter de cette violation (Art. 528 C. soc.). Si un administrateur n'a pas participé à la violation en question et qu'aucune faute ne peut lui être imputable, il peut alors échapper à cette responsabilité solidaire à condition d'avoir dénoncé l'infraction lors de la première assemblée générale ou lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit le moment où il en a eu connaissance.

**La tenue des assemblées générales par écrit****Décisions unanimes par écrit**

Il est possible, depuis quelques années, que les actionnaires prennent à l'unanimité des décisions par écrit (Art. 536, §4 C. soc. tel que modifié par la loi du 2 août 2002). Préalablement à l'adoption de cette disposition, de nombreuses sociétés à actionnariat limité avaient pour pratique courante, bien que *contra legem*, de faire circuler entre actionnaires et organe de gestion, en dehors de toute réunion effective, des procès verbaux tenant lieu d'assemblée générale fictive<sup>1</sup>.

La possibilité de prendre des décisions unanimes par écrit est offerte pour toutes les décisions relevant de la compétence de l'assemblée générale des actionnaires, sauf pour les décisions qui doivent être passées par acte authentique devant notaire et sauf si les statuts de la société prévoient certaines restrictions (par exemple, pour l'approbation des comptes annuels).

**Condition**

Cette possibilité n'est permise qu'à condition qu'il y ait unanimité entre les actionnaires, ce qui signifie que si un actionnaire n'est pas d'accord, une assemblée générale en bonne et due forme doit être convoquée. Cela signifie également que tous les actionnaires doivent nécessairement être connus et avoir accepté de signer le consentement écrit tenant lieu d'assemblée pour rencontrer l'unanimité requise par le Code des sociétés.

**Langue du procès-verbal de l'AGO**

L'emploi des langues dans les actes et documents des sociétés est réglé tant par les lois coordonnées du 18 juillet 1966 sur l'emploi des langues en matière administrative (Art. 52) que par des décrets adoptés par les Communautés française et flamande, dans leurs limites territoriales.

Les lois coordonnées s'appliquent, entre autres, aux actes et documents émanant des entreprises industrielles, commerciales ou financières privées, dont les sociétés.

Les actes et documents concernés sont ceux imposés par la loi et les règlements. Cette notion couvre incontestablement tous les documents qui doivent être publiés au *Moniteur belge* ou déposés au greffe du tribunal de commerce ainsi que tous les

<sup>1</sup> Cette pratique constitue un faux en écriture et un usage de faux.

actes et documents requis par le Code des sociétés ou par d'autres dispositions législatives ou réglementaires, même s'ils ne doivent pas être publiés ou déposés. Il s'agit par exemple des comptes annuels, du rapport de gestion ou des procès-verbaux des assemblées générales. En ce qui concerne les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration, il est admis qu'ils ne doivent respecter les dispositions en matière d'emploi des langues que si les délibérations et décisions du conseil constituent la substance d'actes et documents imposés par la loi et les règlements. Tel est le cas de la décision du conseil qui déciderait d'augmenter le capital de la société dans le cadre du capital autorisé ou de convoquer une assemblée générale des actionnaires. Par contre, lorsque les délibérations et décisions du conseil portent uniquement sur des matières purement commerciales ou industrielles, telles que la décision de changer de modèle de distribution ou les discussions relatives au développement stratégique de la société, le procès-verbal de cette réunion peut être rédigé dans n'importe quelle langue, et même dans une langue autre que l'une des trois langues nationales telle que, par exemple, en anglais. Les sociétés sont en effet libres de rédiger tous les actes et documents qui ne sont pas visés par la loi ou les règlements dans la langue de leur convenance.

### Localisation des sièges d'exploitation

Synthétiquement, l'emploi des langues en matière d'actes et de documents des sociétés dépend de la localisation du ou des différents sièges d'exploitation. Un siège d'exploitation est défini comme tout établissement qui revêt un certain caractère de stabilité et où une activité économique est exercée. Lorsqu'une société n'a de siège d'exploitation que dans une région linguistique unilingue, les procès-verbaux et autres actes de la société doivent être rédigés dans la langue de cette région. Pour les sociétés établies et n'ayant un siège d'exploitation qu'en région bilingue de Bruxelles-Capitale, les procès-verbaux et autres actes peuvent être rédigés en français, en néerlandais ou dans les deux langues. Pour les sociétés ayant des sièges d'exploitation dans plusieurs régions linguistiques, les dispositions législatives fédérales et communautaires s'appliquent simultanément et la société peut donc être amenée à devoir rédiger ses actes dans plusieurs langues.

En pratique, la plupart des sociétés ne rédigent leurs actes que dans la langue de la région où se situe leur siège social alors qu'en réalité, elles doivent les rédiger également dans une autre langue si elles disposent d'un siège d'exploitation dans une autre région linguistique.

Tout acte ou document qui n'aurait pas été établi dans la langue prescrite par l'article 52 des lois coordonnées doit être remplacé soit d'initiative, soit sur injonction du service, de l'autorité ou de la juridiction compétente. Un nouvel acte ou document régulier doit être adopté, une simple traduction ne suffit pas<sup>1</sup>.

### Formalités de publication

#### Aux annexes du M.B.

Toutes les décisions relatives à la nomination ou à la fin du mandat des administrateurs ou du commissaire qui seraient prises lors de l'AGO doivent être publiées aux annexes du *Moniteur belge*. L'inscription de la société auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises doit en outre être mise à jour en ce qui concerne les administrateurs.

A cet égard, rappelons que les actionnaires nomment les administrateurs pour une durée maximale de 6 ans (renouvelable) et que c'est aux actionnaires de fixer le nombre des administrateurs et leur rémunération.

Ce ne sont donc pas les administrateurs qui nomment les autres administrateurs. Le seul cas dans lequel les administrateurs peuvent nommer un autre administrateur est la procédure de cooptation (Art. 519 C. soc.) qui prévoit qu'en cas de vacance (c'est-à-dire si un poste d'administrateur - préalablement nommé par les actionnaires - est vide, que ce soit suite à une démission ou à un décès par exemple), sauf disposition contraire des statuts, les administrateurs peuvent à titre provisoire nommer un autre administrateur pour prendre la place vacante et dans ce cas, le pre-

<sup>1</sup> En outre, les décrets linguistiques flamand et wallon prévoient que tous les actes adoptés en violation des décrets sont nuls. La nullité peut être demandée par toute personne ou association bénéficiant d'un intérêt, qu'il soit direct ou indirect. Cette nullité est absolue et elle ne peut pas être couverte. L'acte nul ne peut donc pas être ratifié, il doit être refait. Des sanctions pénales et des amendes administratives peuvent en outre être appliquées en cas de violation du décret flamand.

mière assemblée générale qui suit cette nomination provisoire procédera à l'élection définitive.

Ce ne sont pas non plus les actionnaires qui décident de nommer un administrateur délégué. C'est au conseil d'administration de décider de déléguer la gestion journalière à l'un de ses membres (nommés par l'assemblée générale) qui portera alors le titre d'administrateur-délégué ou à un tiers qui portera le titre de délégué à la gestion journalière.

## Dépôt des comptes annuels auprès de la Banque Nationale

**Dans les 30 jours de leur approbation**

**Au plus tard, 7 mois après la clôture**

Les comptes annuels, ainsi que le rapport de gestion et le rapport du commissaire, doivent être déposés par les administrateurs à la Banque Nationale de Belgique ("BNB") dans les trente jours après leur approbation par l'assemblée générale. Ceux-ci doivent, en tout état de cause, être déposés à la BNB au plus tard sept mois après la date de clôture de l'exercice (Art. 98 C. soc.). Pour un exercice social clôturé le 31 décembre 2010, les comptes annuels doivent donc être déposés au plus tard le 31 juillet 2011.

Il existe différentes sanctions lorsque les comptes annuels d'une société ne sont pas déposés à temps.

### Sanctions

En cas de dépôt tardif, tout dommage subi par un tiers est, sauf preuve contraire, présumé résulter de cette omission (*sanction civile*). En d'autres termes, ce sera à la société de prouver que le dommage qu'aurait subi un tiers ne provient pas de l'omission de la société de déposer ses comptes annuels dans le délai légal, mais d'une autre cause.

Les membres de l'organe d'administration sont solidairement responsables de tous dommages résultant d'infractions aux dispositions du Code des sociétés ou des statuts (dont le dépôt tardif des comptes) et ce, conformément au Code des sociétés ou à l'article 1382 du Code civil (*responsabilité des administrateurs*).

En outre, toute personne intéressée ou le ministère public peut demander au tribunal de commerce de l'arrondissement judiciaire dans lequel la société a son siège social de prononcer la dissolution de la société si cette société n'a pas déposé ses comptes annuels pendant trois exercices consécutifs (*dissolution judiciaire*). Le tribunal peut accorder un dernier délai de grâce à la société avant de prononcer sa dissolution.

Enfin, la société devra contribuer aux frais exposés par les autorités fédérales de surveillance en vue de dépister et de contrôler les entreprises en difficultés. A cette fin, une contribution supplémentaire est due à la BNB en plus des frais habituels de dépôt<sup>1</sup>, contribution qui sera reversée par la BNB au Service public fédéral Finances (*majoration tarifaire*). Cette contribution additionnelle s'élève à (i) 400 euros lorsque les comptes annuels sont déposés durant le neuvième mois suivant la clôture de l'exercice social (1<sup>er</sup> au 30 septembre 2011), à (ii) 600 euros lorsque les comptes sont déposés à partir du dixième mois et jusqu'au douzième mois suivant la clôture de l'exercice social (1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre 2011) et à (iii) 1.200 euros lorsque les comptes annuels sont déposés à partir du treizième mois suivant la clôture de l'exercice social (à partir de janvier 2012)<sup>2</sup>.

### Recommandation

Il est donc plus que vivement conseillé à toute société d'approuver et de déposer ses comptes annuels à temps.

<sup>1</sup> Le montant des frais de dépôt applicables depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011 sont disponibles sur le site internet de la BNB ([www.nbb.be](http://www.nbb.be)).

<sup>2</sup> Ces montants sont respectivement réduits à 120, 180 et 360 EUR. pour les petites sociétés qui font usage de la faculté de publier leurs comptes annuels selon le schéma abrégé.

### colophon

**Comité de rédaction:** S. D'Hulster, M. Gilson, T. Litannie, W. Vandervelde. **Coordination:** Madeleine Piéron – [madeleine.pieron@kluwer.be](mailto:madeleine.pieron@kluwer.be). **Comptabilité Créative** est une publication de Kluwer – [www.kluwer.be](http://www.kluwer.be). **Editeur responsable:** Hans Suijkerbuijk, Waterloo Office Park, Drève Richelle 161 L, B-1410 Waterloo. **Service clientèle Kluwer:** tél. 0800 40 330 (appel gratuit) – +32 15 78 76 01 (de l'étranger), fax 0800 17 529, e-mail: [contact@kluwer.be](mailto:contact@kluwer.be). **ISSN:** 1372-8075 © 2010 Wolters Kluwer Belgium SA. Hormis les exceptions expressément fixées par la loi, aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit, introduit dans un fichier de données automatisé, ni diffusé, sous quelque forme que ce soit, sans l'autorisation expresse et préalable et écrite de l'éditeur.