[Prenom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 10/11/2026

Notification de la mise en sommeil (cessation temporaire d'activité) de la société

Madame, Monsieur, Cher associé,

En ma qualité de gérant de la société [Dénomination sociale], [forme : SARL au capital de [capital] euros], immatriculée au [RCS de [ville] n° ...] et dont le siège social est situé à [siège social], je vous informe par la présente d'une décision relative à l'avenir immédiat de notre activité, prise dans les conditions prévues par les statuts et la loi en vigueur.

Compte tenu de la situation actuelle de l'entreprise, j'envisage de procéder à la mise en sommeil de la société, c'est-à-dire à une cessation temporaire et volontaire de son activité. La société conserverait sa personnalité juridique ainsi que son immatriculation, sans être dissoute, dans l'attente d'une éventuelle reprise de l'exploitation à compter du [date].

Cette mesure répond à des considérations propres à la vie de l'entreprise et vise à préserver la structure que nous avons constituée ensemble. En votre qualité de détenteur de [nombre de parts] parts sociales, vous êtes directement concerné par cette orientation, et je tiens à vous en informer avec toute la transparence requise entre associés.

Conformément aux dispositions de nos statuts, je vous convie à une assemblée appelée à se prononcer sur cette décision. Celle-ci se tiendra le [date], à [heure], à [lieu]. L'ordre du jour portera notamment sur les points suivants : [ordre du jour], ainsi que sur toute question utile à la bonne information de chacun.

À l'issue de cette réunion et une fois la décision arrêtée dans les conditions prévues par les statuts et la loi, il sera procédé aux formalités requises auprès du greffe du tribunal de commerce, afin que la mise en sommeil soit inscrite au Registre du commerce et des sociétés et portée à la connaissance des tiers.

Je reste à votre disposition, en qualité de [Prénom NOM du gérant], pour vous communiquer tout document complémentaire et répondre à vos interrogations avant cette échéance. Je vous remercie de l'attention que vous porterez à cette notification et de votre présence ou de votre représentation lors de l'assemblée annoncée.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, Cher associé, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prenom][NOM]

Signature