

**Les terrasses**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à [commerce@palavaslesflots.com](mailto:commerce@palavaslesflots.com) .

**Les mobiliers et éléments divers de la terrasse**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à [commerce@palavaslesflots.com](mailto:commerce@palavaslesflots.com) .

**Vente d'alcool**

Pour toute information complémentaire, merci de contacter le Service des Licences et Débits de boissons au 04 67 07 73 35 ou à envoyer au service Commerce par mail à [commerce@palavaslesflots.com](mailto:commerce@palavaslesflots.com) .

**Cerfas selon les types de travaux**

**Modifications (intérieur, façades, devantures, travaux de peinture, pose de baie vitrée, de rideau, de store...)**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à [commerce@palavaslesflots.com](mailto:commerce@palavaslesflots.com) .

**Pose ou remplacement d'enseigne perpendiculaire ou à plat**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à [commerce@palavaslesflots.com](mailto:commerce@palavaslesflots.com) .

**Plus d'infos**



**Commerce de proximité: [Commerce de proximité](#)**

Adresse : Hôtel de Ville

16, Boulevard du Maréchal Joffre  
BP 106 34250 Palavas-Les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

[Site ville](#)

[Site tourisme](#)

[Téléphone 04 67 07 73 35](#)

[Mail](#)

**Le Pays de l'Or vous propose geosphere :**

L'Agglomération du Pays de l'Or vous propose [geosphere](#), un service en ligne gratuit et accessible 7j/7 et 24h/24 pour vos démarches d'urbanisme.

L'Agglomération du Pays de l'Or propose pour toutes les communes du territoire un nouveau service en ligne qui permet de réaliser toutes vos démarches d'urbanisme de chez vous.

Simple, sécurisée, la dématérialisation facilite l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme. Plus besoin de se déplacer en mairie ou de poster vos dossiers, il suffit de se connecter et de créer un compte sur [geosphere](#) .

**Et toujours sur Servicepublic.fr :**

**Afin d'avoir des documents à jour, voici les informations consultables sur le site [servicepublic.fr](http://servicepublic.fr):**

### Quel paiement un professionnel peut-il refuser (espèce, chèque, carte bancaire) ?

Un professionnel a le droit de refuser un paiement **parchèque** ou par **carte bancaire** à condition de le signaler par un affichage. En revanche, il doit accepter le paiement **en espèces**, sauf dans certaines conditions. Le professionnel affilié à un centre ou association de gestion agréé (CGA/AGA) bénéficie d'un régime particulier.

#### Documents commerciaux (factures, devis, CGV)

##### Quels paiements un professionnel peut-il refuser ?

Un professionnel a le droit de refuser des moyens de paiement (chèque, carte bancaire, espèces), sous réserve de respecter **certaines conditions**.

Un professionnel peut **refuser** un paiement par chèque ou exiger un **montant minimal ou maximal** à condition d'en avoir **clairement informé sa clientèle**.

Cette information se fait **par voie d'affichage** (au niveau des caisses, par exemple) et dans **ses conditions générales de vente (CGV)** avec une mention du type :

Les chèques ne sont pas acceptés

Les chèques sont acceptés à partir de ...

Les chèques sont acceptés jusqu'à ...

#### À noter

Un professionnel peut exiger la présentation d'une **pièce d'identité** pour accepter un chèque (carte nationale d'identité, permis de conduire ou passeport).

Le professionnel peut **refuser** le paiement par carte bancaire ou exiger un **montant minimal** à condition d'en avoir **clairement informé sa clientèle**.

Cette information se fait **par voie d'affichage** (au niveau des caisses, par exemple) et dans **ses conditions générales de vente (CGV)** avec une mention du type :

La carte bancaire n'est pas acceptée

La carte bancaire est acceptée à partir de ...

En cas de paiement par carte bancaire supérieur à 1 500 €, la **signature du reçu** (ex : ticket de caisse) est obligatoire.

#### À noter

Le **chauffeur de taxi ou le VTC** a l'obligation d'accepter les paiements en espèces et par carte bancaire.

En principe, le professionnel a l'**obligation d'accepter** les paiements en espèces.

Toutefois, il peut les refuser dans les cas suivants :

**Devises étrangères** : le professionnel peut refuser une devise autre que l'euro.

**Espèces endommagées** : les billets déchirés ou illisibles sont susceptibles d'être rejettés par la banque lors du dépôt.

**Nombre de pièces trop élevé** : le professionnel peut refuser tout paiement réalisé avec plus de 50 pièces.

**Fausse monnaie** : si l'authenticité d'un billet est douteuse, le professionnel peut relever l'identité du client et refuser le paiement.

**Appoint** : un paiement peut être refusé si le client n'est pas en mesure de payer le montant exact et que le professionnel n'a pas suffisamment de monnaie.

#### Attention

En dehors de ces exceptions, le professionnel qui refuse un paiement en espèces encourt une amende de 150 €.

Par ailleurs, un paiement en espèces **ne peut pas dépasser** 1 000 €, à moins qu'il s'agisse du seul moyen de paiement du client (pas de compte bancaire). Ce seuil est porté à 15 000 € pour les touristes de **nationalité étrangère** qui réalisent une dépense personnelle (ex : paiement d'un véhicule).

##### Quelles sont les pratiques sanctionnées ?

Lorsqu'un professionnel ne respecte pas certaines règles, il encourt **les peines suivantes** :

Le professionnel qui refuse un **paiement en espèces** sans le justifier (fausse monnaie, espèces en mauvais état, devise étrangère, etc.) encourt une amende de 150 €.

Le professionnel qui refuse un moyen de paiement sans **en informer la clientèle par voie d'affichage** encourt une amende de 3 000 € s'il s'agit d'un entrepreneur individuel (EI) et 15 000 € s'il s'agit d'une société (SARL/EURL, SAS/SASU, SA...).

Le professionnel qui **surfacture ses clients** en fonction de leur moyen de paiement encourt une amende de 75 000 € s'il s'agit d'un entrepreneur individuel et 375 000 € s'il s'agit d'une société.

Le professionnel qui opère une **sélection discriminatoire** entre ses clients (notamment en fonction de leur lieu de résidence ou de leur âge) pour leur refuser un moyen de paiement encourt **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

La banque doit toujours payer les chèques d'un montant inférieur ou égal à 15 €, même en l'absence de provision. Ainsi, le professionnel qui fractionne le paiement et se fait remettre plusieurs chèques d'un montant inférieur ou égal à 15 € pour le paiement d'une dette supérieure à cette somme encourt une amende de 1 500 € s'il s'agit d'un entrepreneur individuel et 7 500 € s'il s'agit d'une société.

##### Comment éviter la remise d'un chèque sans provision ?

Pour se prémunir des chèques sans provision, le professionnel peut demander une **pièce d'identité** à son client et consulter un **fichier** des chèques irréguliers. S'il reçoit un chèque sans provision malgré tout, le professionnel peut exercer un **recours** contre l'émetteur du chèque.

#### Justification d'identité en cas de paiement par chèque

En cas de paiement par chèque, le professionnel peut exiger la **présentation d'une ou plusieurs pièces d'identité**, en contrepartie de la remise du chèque (ex : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, etc.).

En ne réclamant pas cette pièce d'identité, il engagerait sa **responsabilité** à l'égard du titulaire du compte dont le chéquier aurait été dérobé. En d'autres termes, le titulaire du chèque volé peut se tourner contre le professionnel s'il prouve que ce dernier a commis une faute professionnelle.

#### **Consultation du Fichier national des chèques irréguliers (FNCI)**

Lors de la remise d'un chèque pour paiement d'un bien ou d'un service, le professionnel peut vérifier la régularité de l'émission du chèque en consultant le fichier national des chèques irréguliers (FNCI).

Ce service permet de s'assurer que le chèque remis n'a pas été déclaré comme volé ou perdu, tiré sur un compte clôturé ou émis par une personne frappée d'une interdiction bancaire ou judiciaire.

Pour consulter le FNCI, il faut s'abonner au service Vérifiance-FNCI géré par la Banque de France.

#### **À noter**

La seule information transmise à la personne qui consulte le fichier porte sur le caractère régulier ou non de l'émission, **sans préciser la nature de l'irrégularité éventuelle**

#### **Faire face à un chèque sans provision**

Lorsque le professionnel reçoit un chèque sans provision, la banque lui transmet une **attestation de rejet** pour défaut de provision. Il peut alors **exercer un recours** contre l'émetteur du chèque (le débiteur).

Le recours prend la forme d'une **procédure en deux temps**:

**Procédure amiable** : le professionnel dispose de 30 jours pour demander au débiteur de **régulariser la situation dans un délai de 30 jours**, en alimentant son compte bancaire ou en payant par un autre moyen. Nous mettons un modèle de lettre à votre disposition.

**Procédure forcée** : si la procédure amiable échoue (pas de régularisation), le professionnel peut demander un **certificat de non-paiement** à sa banque. Nous mettons un autre modèle de lettre à votre disposition. Un commissaire de justice (anciennement huissier de justice et commissaire-priseur judiciaire) peut ainsi signifier le certificat au débiteur. La signification vaut commandement de payer, le débiteur est obligé de régler sa dette dans un **délai de 15 jours**. Si le paiement n'est pas régularisé dans ce délai, le commissaire de justice peut alors engager toute procédure pour contraindre le débiteur à payer (ex : saisie sur salaire). Les frais de procédure forcée sont à la charge du débiteur.

#### **Où s'adresser ?**

Commissaire de justice (anciennement huissier de justice et commissaire-priseur judiciaire)

#### **Centre ou association de gestion agréé (CGA/AGA) : de quoi s'agit-il ?**

Tout professionnel est **libre d'adhérer ou non** à un centre de gestion agréé (CGA). Les adhérents bénéficient d'une **aide technique** en termes de gestion et de prévention des difficultés économiques et financières.

#### **À noter**

Pour les professions libérales, ce rôle appartient aux **associations de gestion agréées (AGA)**.

#### **Avantage fiscal des adhérents**

Les adhérents micro-entrepreneurs ayant opté pour le régime réel d'imposition bénéficient d'une **réduction d'impôt** pour leur frais de comptabilité et d'adhésion à l'organisme de gestion.

La réduction est égale à **2/3 des dépenses exposées**. Cette réduction est limitée à 915 € et ne peut jamais être supérieure au montant dû de l'impôt sur le revenu (IR).

#### **Trouver un centre ou une association de gestion agréé (CGA/AGA)**

Pour trouver un organisme de gestion agréé au sein de votre département, accédez au portail impôts.gouv.fr et suivez les **4 étapes** suivantes :

Précisez que vous êtes un **professionnel**

Indiquez que votre demande concerne la recherche de **correspondants spécialisés**

Optez, selon votre statut, pour un **centre de gestion agréé (CGA)** ou une **association de gestion agréée (AGA)**  
Sélectionnez votre **département**.

#### **Quels paiements un professionnel peut-il refuser ?**

Un professionnel a le droit de refuser des moyens de paiement (chèque, carte bancaire, espèces), sous réserve de respecter **certaines conditions**.

Le professionnel adhérant à un centre de gestion agréé (CGA) doit accepter au moins l'un des 2 moyens de paiement : soit le chèque, soit la carte bancaire.

Ainsi, il peut refuser le paiement par chèque à condition qu'il ait opté pour le paiement par carte bancaire.

Le professionnel doit avertir la clientèle du moyen de paiement accepté avec la mention « Acceptant le règlement des sommes dues par carte bancaire en sa qualité de membre d'un centre de gestion agréé par l'administration fiscale ».

L'information doit être communiquée de la manière suivante :

Par **affichette** apposée dans les locaux destinés à recevoir la clientèle et dans les véhicules où s'effectuent les ventes ou prestations de services. L'affichette doit pouvoir être lue sans difficulté et doit mentionner le nom du centre de gestion auquel adhère le professionnel.

**Dans la correspondance et sur les documents professionnels** adressés aux clients (papier à en-tête, factures, devis, etc.).

#### **À noter**

En cas de paiement par carte bancaire supérieur à 1 500 €, la **signature du reçu** (ex : ticket de caisse) est obligatoire.

De plus, le professionnel adhérents peut refuser les paiements par chèque (ou par carte bancaire) **dans les 3 cas suivants** :

Ventes de faible importance qu'il est d'usage de régler en espèces (ex : vente d'une baguette de pain, d'articles d'épicerie, de quincaillerie, etc.)

Réglementation professionnelle qui impose les paiements en espèces (ex : vente de jeux d'argent dans les bureaux de tabac)

Frais d'encaissement très élevés par rapport au montant de la transaction (ex : chèque d'un faible montant provenant d'une banque étrangère).

#### **À noter**

Le professionnel peut exiger la **présentation d'une pièce d'identité** pour accepter un chèque.

Le professionnel adhérant à un centre de gestion agréé (CGA) doit accepter **au moins l'un des 2 moyens de paiement** : soit le chèque, soit la carte bancaire.

Ainsi, il peut refuser le paiement par carte bancaire à condition qu'il ait opté pour le paiement par chèque.

Le professionnel **doit avertir la clientèle** du moyen de paiement accepté avec la mention « Acceptant le règlement des sommes dues par chèques libellés à son nom en sa qualité de membre d'un centre de gestion agréé par l'administration fiscale ».

L'information doit être communiquée de la manière suivante :

**Par affichette** apposée dans les locaux destinés à recevoir la clientèle et dans les véhicules où s'effectuent les ventes ou prestations de services. L'affichette doit pouvoir être lue sans difficulté et doit mentionner le nom du centre de gestion auquel adhère le professionnel.

**Dans la correspondance et sur les documents professionnels** adressés aux clients (papier à en-tête, factures, devis, etc.).

De plus, le professionnel adhérents peut refuser des paiements par carte bancaire (ou par chèque) **dans les 3 cas suivants** :

Ventes de faible importance qu'il est d'usage de régler en espèces (ex : vente d'une baguette de pain)

Réglementation professionnelle qui impose les paiements en espèces (ex : vente de jeux d'argent dans les bureaux de tabac)

Frais d'encaissement très élevés par rapport au montant de la transaction (ex : chèque d'un faible montant provenant d'une banque étrangère).

En principe, le professionnel a l'**obligation d'accepter** les paiements en espèces.

Toutefois, il peut les refuser dans les cas suivants :

**Devises étrangères** : le professionnel peut refuser une devise autre que l'euro.

**Espèces endommagées** : les billets déchirés ou illisibles sont susceptibles d'être rejetés par la banque lors du dépôt.

**Nombre de pièces trop élevé** : le professionnel peut refuser un paiement réalisé avec plus de 50 pièces.

**Fausse monnaie** : si l'authenticité d'un billet est douteuse, le professionnel peut relever l'identité du client et refuser le paiement.

**Appoint** : un paiement peut être refusé si le client n'est pas en mesure de payer le montant exact et que le professionnel n'a pas suffisamment de monnaie.

#### **Attention**

En dehors de ces exceptions, le professionnel qui refuse un paiement en espèces encourt une amende de 150 € .

Par ailleurs, un paiement en espèces **ne peut pas dépasser** 1 000 € , à moins que le client ne possède aucun autre moyen de paiement (pas de compte bancaire). Ce seuil est porté à 15 000 € pour les touristes de **nationalité étrangère** qui réalisent une dépense personnelle (ex : paiement d'un véhicule).

#### **Quelles sont les pratiques sanctionnées ?**

Lorsqu'un professionnel ne respecte pas certaines règles, il encourt les **peines suivantes** :

Le professionnel qui refuse un **paiement en espèces** sans le justifier (fausse monnaie, espèces en mauvais état, devise étrangère, etc.) encourt une amende de 150 € .

Le professionnel qui refuse un moyen de paiement sans en **informer la clientèle par voie d'affichage** encourt une amende de 3 000 € s'il s'agit d'un entrepreneur individuel (EI) et 15 000 € s'il s'agit d'une société (SARL/EURL, SAS/SASU, SA...). Il risque également l'exclusion du centre de gestion agréé (CGA) en cas de manquements graves ou répétés.

Le professionnel qui **surfacture ses clients** en fonction de leur moyen de paiement encourt une amende de 75 000 € s'il s'agit d'un entrepreneur individuel et 375 000 € s'il s'agit d'une société.

Le professionnel qui opère une **sélection discriminatoire** entre ses clients (notamment en fonction de leur lieu de résidence ou de leur âge) pour leur refuser un moyen de paiement encourt **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

La banque doit toujours payer les chèques d'un montant inférieur ou égal à 15 € , même en l'absence de provision. Ainsi, le professionnel qui fractionne le paiement et se fait remettre plusieurs chèques d'un montant inférieur ou égal à 15 € pour le paiement d'une dette supérieure à cette somme encourt une amende de 1 500 € s'il s'agit d'un entrepreneur individuel et 7 500 € s'il s'agit d'une société.

#### **Comment éviter la remise d'un chèque sans provision ?**

Pour se prémunir des chèques sans provision, le professionnel peut demander une **pièce d'identité** à son client et consulter un **fichier** des chèques irréguliers. S'il reçoit un chèque sans provision malgré tout, le professionnel peut exercer un **recours** contre l'émetteur du chèque.

#### **Justification d'identité en cas de paiement par chèque**

En cas de paiement par chèque, le professionnel peut exiger la **présentation d'une ou plusieurs pièces d'identité**, en contrepartie de la remise du chèque (ex : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, etc.).

En ne réclamant pas cette pièce d'identité, il engagerait sa **responsabilité** à l'égard du titulaire du compte dont le chéquier aurait été dérobé.

#### **Consultation du Fichier national des chèques irréguliers (FNCI)**

Lors de la remise d'un chèque pour paiement d'un bien ou d'un service, le professionnel peut vérifier la régularité de l'émission du chèque en consultant le fichier national des chèques irréguliers (FNCI).

Ce service permet de s'assurer que le chèque remis n'a pas été déclaré comme volé ou perdu, tiré sur un compte clôturé ou émis par une personne frappée d'une interdiction bancaire ou judiciaire.

Pour consulter le FNCI, il faut s'abonner au service Vérifiance-FNCI géré par la Banque de France.

#### **À noter**

La seule information transmise à la personne qui consulte le fichier porte sur le caractère régulier ou non de l'émission, **sans préciser la nature de l'irrégularité éventuelle**

#### **Faire face à un chèque sans provision**

Lorsque le professionnel reçoit un chèque sans provision, la banque lui transmet une **attestation de rejet** pour défaut de provision. Il peut alors **exercer un recours** contre l'émetteur du chèque (le débiteur).

Le recours prend la forme d'une **procédure en deux temps**:

**Procédure amiable** : le professionnel dispose de 30 jours pour demander au débiteur de **régulariser la situation dans un délai de 30 jours**, en alimentant son compte bancaire ou en payant par un autre moyen. Nous mettons un modèle de lettre à votre disposition.

**Procédure forcée** : si la procédure amiable échoue (pas de régularisation), le professionnel peut demander un **certificat de non-paiement** à sa banque. Nous mettons un autre modèle de lettre à votre disposition. Un commissaire de justice (anciennement huissier de justice et commissaire-priseur judiciaire) peut ainsi signifier le certificat au débiteur. La signification vaut commandement de payer, le débiteur est obligé de régler sa dette dans un **délai de 15 jours**. Si le paiement n'est pas régularisé dans ce délai, le commissaire de justice peut alors engager toute procédure pour contraindre le débiteur à payer (ex : saisie sur salaire). Les frais de procédure forcée sont à la charge du débiteur.

#### **Où s'adresser ?**

Commissaire de justice (anciennement huissier de justice et commissaire-priseur judiciaire)

#### **Et aussi...**

- Tout savoir sur la facturation
- Fichier national des chèques irréguliers (FNCI)
- Régime fiscal de la micro-entreprise

#### **Pour en savoir plus**

- Service Vérifiance-FNCI  
Source : Banque de France

#### **Où s'informer ?**

- Contact support Impôts
- Commissaire de justice (anciennement huissier de justice et commissaire-priseur judiciaire)

#### **Services en ligne**

- Demander la régularisation amiable d'un chèque sans provision à son émetteur  
Modèle de document
- Demander un certificat de non-paiement  
Modèle de document

#### **Et aussi...**

- Tout savoir sur la facturation
- Fichier national des chèques irréguliers (FNCI)
- Régime fiscal de la micro-entreprise

#### **Textes de référence**

- Code monétaire et financier : article L112-5 à L112-5-1  
Paiement en espèces, obligation pour le client de faire l'appoint
- Code monétaire et financier : articles L112-6 à L112-8  
Interdiction du paiement en espèces de certaines créances
- Code monétaire et financier : articles D112-3 et R112-5  
Limites pour le paiement en espèces
- Code monétaire et financier : article L112-12  
Surfacturation en fonction du moyen de paiement, sanction
- Code monétaire et financier : article L131-15  
Paiement par chèque, justificatif d'identité
- Code monétaire et financier : article L131-86  
Consultation du fichier national des chèques irréguliers (FNCI)
- Code monétaire et financier : article R163-1  
Fractionnement du paiement, sanction
- Code de la consommation : article L131-5  
Absence d'information par voie d'affichage, sanction
- Code général des impôts : article 371 LA  
Centre de gestion agréé, information du consommateur
- Code général des impôts : article 1649 quater E bis  
Centre de gestion agréé, obligation d'accepter les chèques ou la carte bancaire
- Code pénal : articles 225-1 à 225-4  
Sélection discriminatoire des clients
- Code pénal : article R642-3  
Refus des paiements en espèces, sanction
- Bofip : organismes agréés – Obligations des adhérents des OGA (II-B)



Ville de  
**Palavas-les-Flots**

Mairie de Palavas-les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots

Tél. : 04 67 07 73 00