

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Plus
d'infos**



Commerces de proximité: Commerces 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 :

Registres obligatoires du micro-entrepreneur

Vous créez une micro-entreprise ? Vous devez vous procurer plusieurs **registres obligatoires** concernant votre comptabilité, vos salariés ou encore les données personnelles.

Quels sont les registres comptables obligatoires ?

En tant que micro-entrepreneur, vous devez mettre en place certains livres ou registres comptables. Ces registres obligatoires diffèrent en fonction de votre activité.

Registre des achats

Vous devez recenser le détail de vos **dépenses professionnelles** de manière chronologique dans le registre des achats en y indiquant les **informations suivantes** :

Date du règlement

Moyen de paiement (distinguer les règlements par chèque des autres modes de règlement)

Référence des pièces justificatives (ex : facture)

Montant de votre achat (décaissement)

Les informations inscrites sur le registre des achats doivent être conservées pour une durée de **10 ans** à partir de la clôture de l'exercice comptable auquel elles sont rattachées. Le même délai s'applique aux pièces justificatives.

Le fait de ne pas tenir le registre des achats **n'est pas sanctionné**.

En revanche, **en cas de faux ou d'usage de faux**, vous vous exposez à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

À savoir

il est possible de tenir ce registre de **manière informatique** s'il est identifié et daté au moment de son établissement par des moyens offrant toute garantie de preuve.

Livre des recettes

Vous devez **enregistrer le montant et l'origine des recettes** que vous percevez.

Vous devez distinguer les règlements en espèces des autres règlements (chèque, carte bancaire...) et indiquer les références des pièces justificatives.

Les informations inscrites sur le livre des recettes doivent être conservées pour une durée de **10 ans** à partir de la clôture de l'exercice comptable auquel elles sont rattachées. Le même délai s'applique aux pièces justificatives.

À savoir

il est possible de tenir ce registre de **manière informatique** s'il est identifié et daté au moment de son établissement par des moyens offrant toute garantie de preuve.

Le fait de ne pas tenir le livre des recettes **n'est pas sanctionné**.

En revanche, **en cas de faux ou d'usage de faux**, vous vous exposez à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Registre des achats

Vous devez recenser le détail de vos **dépenses professionnelles** de manière chronologique dans le registre des achats en y indiquant les **informations suivantes** :

Date du règlement

Moyen de paiement (distinguer les règlements par chèque des autres modes de règlement)

Référence des pièces justificatives (ex : facture)

Montant de votre achat (décaissement)

Les informations inscrites sur le registre des achats doivent être conservées pour une durée de **10 ans** à partir de la clôture de l'exercice comptable auquel elles sont rattachées. Le même délai s'applique aux pièces justificatives.

Le fait de ne pas tenir le registre des achats **n'est pas sanctionné**.

En revanche, **en cas de faux ou d'usage de faux**, vous vous exposez à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

À savoir

il est possible de tenir ce registre de **manière informatique** s'il est identifié et daté au moment de son établissement par des moyens offrant toute garantie de preuve.

Livre des recettes

Vous devez **enregistrer le montant et l'origine des recettes** que vous percevez.

Vous devez distinguer les règlements en espèces des autres règlements (chèque, carte bancaire...) et indiquer les références des pièces justificatives.

Les informations inscrites sur le livre des recettes doivent être conservées pour une durée de **10 ans** à partir de la clôture de l'exercice comptable auquel elles sont rattachées. Le même délai s'applique aux pièces justificatives.

À savoir

il est possible de tenir ce registre de **manière informatique** s'il est identifié et daté au moment de son établissement par des moyens offrant toute garantie de preuve.

Le fait de ne pas tenir le livre des recettes **n'est pas sanctionné**.

En revanche, **en cas de faux ou d'usage de faux**, vous vous exposez à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Livre des recettes

Vous devez enregistrer **chronologiquement** le montant et l'origine des recettes que vous percevez. Vous devez distinguer les règlements en espèces des autres règlements (chèque, carte bancaire, etc.) et indiquer les références des pièces justificatives.

Vous devez aussi y préciser l'identité de vos clients, le montant, la date et la forme du versement des honoraires.

Les informations inscrites sur le livre des recettes doivent être conservées pour une durée de **10 ans** à partir de la clôture de l'exercice comptable auquel elles se rapportent.

Le même délai s'applique aux pièces justificatives.

Le fait de ne pas tenir le livre des recettes **n'est pas sanctionné**.

En revanche, **en cas de faux ou d'usage de faux**, vous vous exposez à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Livre des recettes

Vous devez enregistrer **chronologiquement** le montant et l'origine des recettes que vous percevez. Vous devez distinguer les règlements en espèces des autres règlements (chèque, carte bancaire, etc.) et indiquer les références des pièces justificatives.

Vous devez aussi y préciser l'identité de vos clients, le montant, la date et la forme du versement des honoraires.

Les informations inscrites sur le livre des recettes doivent être conservées pour une durée de **10 ans** à partir de la clôture de l'exercice comptable auquel elles se rapportent.

Le même délai s'applique aux pièces justificatives.

Le fait de ne pas tenir le livre des recettes **n'est pas sanctionné**.

En revanche, **en cas de faux ou d'usage de faux**, vous vous exposez à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Quels sont les registres obligatoires en lien avec vos salariés ?

Si vous avez des salariés, vous devez mettre en place certains registres obligatoires dès la première embauche.

Registre unique du personnel

Si vous employez des salariés, vous avez l'**obligation de tenir un registre unique du personnel**. Chaque salarié doit y être inscrit au moment de son embauche à l'encre indélébile.

Vous devez y inscrire les informations complémentaires suivantes pour **chaque salarié** :

Nom

Prénoms

Nationalité

Date de naissance

Sexe

Emploi

Qualification

Dates d'entrée et de sortie de l'établissement

Type de contrat

Si une autorisation d'embauche ou de licenciement est requise, date de cette autorisation ou la date de demande d'autorisation

Pour les salariés étrangers, type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Vous devez joindre en annexe la copie des titres autorisant l'exercice d'une activité salariée des travailleurs étrangers

Pour les travailleurs mis à disposition par un groupement d'employeurs, mention « mis à disposition par un groupement d'employeurs » avec la dénomination et l'adresse de ce dernier

Pour les salariés temporaires, mention « salarié temporaire » avec le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire

Pour les jeunes travailleurs titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, mention « apprenti » ou « contrat de professionnalisation »

Pour **chaque stagiaire** vous devez indiquer les informations suivantes :

Nom et prénoms

Date de début et de fin de la période de formation ou de stage

Nom et prénoms du tuteur et lieu de présence du stagiaire

Vous devez également indiquer les nom et prénoms des **personnes volontaires en service civique**.

Les informations sur un salarié contenues dans le registre unique du personnel doivent être conservées pour une durée de **5 ans** à partir du départ du salarié.

Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Si vous employez des salariés, vous devez tenir ce registre, y **indiquer et analyser tous les dangers pour la sécurité et la santé des salariés**. Il répertorie l'ensemble des risques professionnels (par exemple, chute, infection, blessure, etc.) auxquels sont exposés les salariés.

Il doit **être mis à jour** aux moments suivants :

Pour les entreprises d'au moins 11 salariés, au minimum tous les ans

En cas d'aménagements importants entraînant une modification des conditions de travail ou de santé et de sécurité

À l'apparition d'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque (par exemple, apparition d'un nouveau risque en raison de nouvelles connaissances scientifiques ou techniques)

Le DUERP doit être conservé **40 ans** à partir de son élaboration.

Si vous **ne transcrivez pas ou ne mettez pas à jour** l'évaluation des risques, vous vous exposez à une amende pouvant aller jusqu'à 1 500 €. Cette amende peut être portée à 3 000 € en cas de récidive dans le délai d'un an.

Registre spécial du repos hebdomadaire

Lorsque vous avez des salariés qui sont soumis à un **régime particulier de repos**, vous devez indiquer leur **nom** et le **type de régime** dans ce registre. Il faut préciser pour chaque salarié le jour et les fractions de journée choisis pour le repos. On parle de régime particulier de repos quand par exemple un employé n'a pas le même jour de repos que tous les autres.

Les salariés concernés doivent être inscrit dans le registre **dans les 6 jours** qui suivent leur embauche. En cas de changement dans les journées de repos d'un salarié, la modification doit avoir lieu sur le registre avant la mise en place de la nouvelle période de repos.

En cas de non-teneur de ce registre, vous vous exposez à une amende de 1 500 € par salarié concerné.

Registre des contrôles de sécurité

Il faut indiquer dans ce registre que les contrôles de sécurité ont bien été effectués dans l'entreprise. Il contient tous les documents de vérification et de contrôle en matière d'hygiène et de sécurité.

Les informations doivent être conservées pendant **5 ans**.

En cas de **mauvaise tenue** du registre des contrôles de sécurité, vous vous exposez à une amende de 750 € **par salarié** concerné.

Registre des vérifications des installations électriques

Dès lors que vous recevez public ou que des équipes travaillent dans votre établissement, vous devez procéder à des vérifications des installations électriques. Vous devez vous assurer qu'elles sont maintenues en conformité avec les règles de santé et de sécurité applicables.

Les résultats des vérifications, les justifications des travaux et modifications effectués doivent être consignés sur un registre.

Le registre peut être tenu sous forme papier ou électronique dès lors qu'il est identifié, numéroté et daté au moment de sa création par des **moyens offrant toute garantie de preuve**. Il peut être intégré dans le registre de sécurité ou tenu séparément.

Quels sont les registres obligatoires en matière de traitement des données personnelles ?

Lorsque vous êtes en possession de données personnelles et que vous en collectez régulièrement, vous devez tenir un registre des activités de traitement.

Il permet de recenser tous les traitements de données personnelles : gestion des paies, gestion des ressources humaines, prospection commerciale, publication de la photo d'une personne sur un site internet, etc.

Un traitement de données personnelles n'est pas nécessairement informatisé : les fichiers papier sont également concernés et doivent aussi être protégés.

Le registre des activités de traitement doit être mis à jour régulièrement en concertation avec toutes les personnes de votre entreprise susceptibles de traiter des données personnelles. Il doit contenir les informations suivantes :

Nom et coordonnées du responsable du traitement des données

Si l'entreprise dispose d'un délégué à la protection des données : Nom et coordonnées

Si l'entreprise dispose d'un responsable conjoint du traitement : Nom et coordonnées

Si l'entreprise dispose d'un représentant du responsable du traitement : Nom et coordonnées

Finalités du traitement

Description des catégories de personnes concernées et des catégories de données à caractère personnel

Catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiqués (y compris destinataires situés Hors union européenne et les organisations internationales)

En cas de transfert de données vers un pays tiers ou une organisation internationale : le transfert, l'identification du pays tiers ou de l'organisation internationale, document attestant l'existence de garanties appropriées

Description générale des mesures techniques et organisationnelles (dans la mesure du possible)

En cas de sous-traitance, le sous-traitant ou son représentant doit également tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement faites pour le compte du responsable du traitement.

À savoir

La Cnil met à votre disposition des modèles de registre sur sa page dédiée au sujet.

Comment se procurer les registres obligatoires ?

Vous devez **acheter les registres obligatoires** qui vous sont nécessaires. Vous pouvez trouver ces registres soit dans des boutiques spécialisées soit sur internet en format numérique.

Je crée

Vous êtes au stade de l'idée

Êtes-vous fait pour créer et gérer une entreprise ?

Votre idée de business peut-elle réussir ?

Faire une étude de marché

Construire votre business plan

Vous préparez la création

Tester votre activité avant de vous lancer (incubateur, couveuse, portage salarial, coopérative, pépinière...)

Déterminer la nature de l'activité de votre entreprise

Vérifier si l'activité que vous envisagez est réglementée

Choisir la forme juridique de votre entreprise

Être accompagné dans la création de votre entreprise

Trouver des financements

Domicilier votre entreprise individuelle et votre activité

Domicilier votre société et votre activité

Choisir et protéger la dénomination de votre entreprise individuelle

Choisir et protéger la dénomination de votre société

Protéger votre idée et votre produit

Constituer et déposer le capital social si vous créez une société

Rédiger et enregistrer les statuts si vous créez une société

Nommer le dirigeant si vous créez une société

Publier dans un journal d'annonces légales si vous créez une société

Effectuer les démarches si vous exercez une activité réglementée

Choisir la date de clôture d'un exercice comptable

Déclaration des bénéficiaires effectifs de la société

Ouvrir un compte bancaire professionnel au nom de la société

Ouvrir un compte bancaire dédié à l'activité professionnelle de l'entreprise individuelle

Ouvrir un compte bancaire dédié à l'activité professionnelle de la micro-entreprise

Vous lancez votre entreprise

Immatriculer votre société

Immatriculer votre entreprise individuelle

Immatriculer votre micro-entreprise

Assurer votre société

Assurer votre entreprise individuelle

Assurer votre micro-entreprise

Vous faire connaître à la Poste et souscrire des abonnements internet, téléphonie, électricité

Mettre en place les registres obligatoires de votre micro-entreprise

Mettre en place les registres obligatoires de votre entreprise individuelle

Mettre en place les registres obligatoires de votre société

Ce qu'il faut savoir sur les règles fiscales et sociales

Fiscalité d'un micro-entrepreneur : ce qu'il faut savoir

Fiscalité d'un entrepreneur individuel (EI) : ce qu'il faut savoir

Fiscalité de la société par actions simplifiée (SAS) : ce qu'il faut savoir

Fiscalité de la société anonyme (SA) : ce qu'il faut savoir

Fiscalité de la société à responsabilité limitée (SARL) : ce qu'il faut savoir

Fiscalité de l'entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL) : ce qu'il faut savoir

Fiscalité de la société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU) : ce qu'il faut savoir

Cotisations sociales d'un micro-entrepreneur : ce qu'il faut savoir

Cotisations sociales d'un entrepreneur individuel : ce qu'il faut savoir

Cotisations sociales d'une société par actions simplifiée (SAS) : ce qu'il faut savoir

Cotisations sociales d'une société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU) : ce qu'il faut savoir

Cotisations sociales d'une société anonyme (SA) : ce qu'il faut savoir

Cotisations sociales d'une entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL) : ce qu'il faut savoir

Cotisations sociales d'une société à responsabilité limitée (SARL) : ce qu'il faut savoir

Et aussi...

- Registres obligatoires dans l'entreprise
- Registres obligatoires d'une société
- Registres obligatoires de l'entrepreneur individuel

Pour en savoir plus

- Délai et mode de conservation des documents
Source : Ministère chargé de l'économie
- TPE-PME pourquoi informatiser la gestion financière
Source : France Num

Textes de référence

- Code de commerce : articles R123-172 à R123-177
Registres comptables : livre journal, grand livre et livre inventaire (commerçants, artisans, agricoles)
- Code général des impôts : article 99
Registres des libéraux soumis au régime de la déclaration contrôlée
- Livre des procédures fiscales : article L102B
Obligation et délais de conservation des documents
- Code pénal : articles 441-1 à 441-12
Faux et usage de faux sanction : article 441-1
- Code du travail : articles L1221-13 à L1221-15-1
Registre unique du personnel
- Code du travail : articles L2315-21 à L2315-22
Registre du CSE
- Code du travail : article R1221-26
Registre unique du personnel
- Code du travail : articles R4121-1 à R4121-4
Document unique d'évaluation des risques (DUER)
- Code du travail : article R4741-7
Sanction de la non-tenue du document d'évaluation des risques
- Code du travail : article D3171-16
Documents fournis à l'inspecteur du travail
- Code civil : articles 2225 à 2227
Délais



**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