

**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**



**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](http://servicepublic.fr) :*

## Prise de décision dans une société par actions simplifiée (SAS)

Dans une société par actions simplifiée (SAS), les décisions sont prises collectivement. Elles peuvent être prises en assemblées (AGO, AGE), par une consultation collective ou par un acte. En revanche, dans une société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU), les décisions sont prises par l'associé unique. Nous vous présentons les règles concernant ces prises de décision.

### Gouvernance – Gérance

#### Décisions des associés

Prise de décision dans une société par actions simplifiée (SAS)

Prise de décision dans une société à responsabilité limitée (SARL)

Prise de décision dans une société anonyme (SA)

Prise de décision dans une société civile immobilière (SCI)

#### Rémunération du dirigeant

Revenus du micro-entrepreneur

Revenus d'un entrepreneur individuel

Revenus du dirigeant d'une société

Fiscalité des dividendes perçus par les associés

#### Protection sociale du dirigeant

Régime social du micro-entrepreneur

Tout savoir sur la protection sociale de l'entrepreneur individuel

Il existe très peu de règles établies par la loi concernant les décisions collectives au sein d'une SAS.

Ce sont les associés qui décident, lors de la rédaction des statuts, la manière dont sont prises les décisions au sein de la société. : le mode de décision (consultation écrite, assemblée, acte), les règles de majorité, etc.

Lorsque la loi n'impose rien, les statuts peuvent prévoir que les décisions sont prises par le dirigeant. Lorsque les statuts ne prévoient rien, le type de la décision (modifiant les statuts ou non) détermine si la décision doit être prise collectivement ou non.

Les modes de consultation sont les suivants :

#### Réunion d'une assemblée

#### Quelles décisions doivent être prises en assemblée ?

Les décisions suivantes doivent être prises **collectivement** par les associés :

Augmentation, amortissement ou réduction du capital

Fusion ou scission et les apports partiels d'actifs soumis au régime des scissions

Nomination des commissaires aux comptes

Approbation des comptes annuels et affectation des bénéfices

Dissolution

Transformation en une autre forme de société

Modification ou adoption d'une clause d'agrément ou d'exclusion

Examen de conventions conclues entre la société et l'un de ses dirigeants ou certains associés

Toute adoption, modification ou suppression d'une clause statutaire prévoyant de manière temporaire que des actions ne peuvent pas être cédées

Toute adoption, modification ou suppression d'une clause statutaire imposant des règles en cas de changement de contrôle de la société

Ces décisions peuvent être prises en assemblée ordinaire ou en assemblée extraordinaire.

Le type d'assemblée dépend de la nature de la décision. En effet, dès lors qu'une décision impacte les statuts de la société, elle est prise en assemblée extraordinaire. Les autres décisions sont prises en assemblée ordinaire.

#### Attention

Si le dirigeant ne consulte pas les associés pour prendre l'une de ces décisions, il s'expose à une amende de 7 500 € et à **6 mois de prison**. La décision peut être annulée à la demande de toute personne intéressée (par exemple, un associé).

Lorsque la société subit un plan de sauvegarde ou un redressement judiciaire, elle doit convoquer une assemblée générale pour soumettre à l'approbation des associés une des modifications suivantes :

Modification du capital social (exemple : réduction du capital social)

Modification des statuts

#### À savoir

Les statuts peuvent prévoir que ces décisions sont prises à distance par le biais d'une consultation écrite des associés.

#### Qui peut convoquer l'assemblée ?

Les assemblées doivent être convoquées par le **président**.

S'il ne convoque pas les associés, il pourra s'agir de l'une des personnes suivantes :

**Commissaire aux comptes**, s'il y en a un

**Mandataire de justice** désigné par les associés

Lorsque la société n'a pas de président ou que celui-ci est sous tutelle. Tout associé peut convoquer l'assemblée pour révoquer ou désigner le président de la société.

#### Comment sont convoquées les assemblées ?

Ce sont les statuts qui fixent les délais et les modes de convocation des assemblées d'associés. Les associés peuvent être convoqués par courrier ou par voie électronique.

Les convocations doivent être envoyées par lettre recommandée **au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée** sauf si les statuts prévoient un délai plus long.

La convocation doit indiquer l'ordre du jour de la réunion.

Il faut aussi adresser aux associés un certain nombre de documents pouvant varier selon le type d'assemblée convoquée.

Assemblée générale ordinaire (AGO) ou extraordinaire (AGE)

Dans un délai de 15 jours avant la date de l'assemblée, les documents suivants doivent être envoyés aux associés :

Texte des résolutions proposées (décisions à prendre)

Rapport du président

Lorsqu'il y en a un, rapport du commissaire aux comptes

#### **À savoir**

Ces documents doivent également être tenus à disposition au siège de la société.

Assemblée générale ordinaire annuelle (AGOA)

Dans un délai de 15 jours avant la date de l'assemblée, les documents suivants doivent être envoyés aux associés :

Texte des résolutions proposées (décisions à prendre)

Rapport de gestion du président

Comptes annuels

Lorsque la société appartient à un groupe de sociétés :

Comptes consolidés

Rapport sur la gestion du groupe

Lorsqu'il y en a un, rapport du commissaire aux comptes

#### **À savoir**

L'inventaire de la société doit quant à lui être mis à disposition des associés au siège de la société. Ils ne peuvent pas faire de copie du document.

Les associés peuvent être convoqués à une assemblée de manière électronique. Cela doit leur être demandé et ils doivent donner leur **accord au moins 20 jours** avant la date de l'assemblée fixée.

L'accord des associés vaut pour toutes les assemblées à venir.

Lorsqu'ils ont donné leur accord, les associés sont convoqués par mail à l'adresse qu'ils ont communiquée.

Les convocations doivent être envoyées **au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée** sauf si les statuts prévoient un délai plus long. Il faut indiquer l'ordre du jour de la réunion.

Assemblée générale ordinaire (AGO) ou extraordinaire (AGE)

Dans un délai de 15 jours avant la date de l'assemblée, les documents suivants doivent être envoyés aux associés :

Texte des résolutions proposées (décisions à prendre)

Rapport du président

Lorsqu'il y en a un, rapport du commissaire aux comptes

Ces documents doivent également être tenus à disposition au siège de la société.

Assemblée générale ordinaire annuelle (AGOA)

Dans un délai de 15 jours avant la date de l'assemblée, les documents suivants doivent être envoyés aux associés :

Texte des résolutions proposées (sujets sur lesquels les décisions doivent être prises)

Rapport de gestion du président

Comptes annuels

Lorsque la société appartient à un groupe de sociétés :

Comptes consolidés

Rapport sur la gestion du groupe

Lorsqu'il y en a un, rapport du commissaire aux comptes

L'inventaire de la société doit quant à lui être mis à disposition des associés au siège de la société. Ils ne peuvent pas faire de copie du document

#### **Quelles sont les règles de majorité pour adopter les décisions ?**

Ce sont les statuts qui fixent les modalités de prise des décisions :

Quorum

Majorité

Représentation des associés (exemple : les cas dans lesquels un associé peut se faire représenter par un autre associé)

#### **Attention**

Les statuts d'une SAS sont très importants car ils définissent les règles de fonctionnement de la société.

Certaines décisions sont toujours prises **à l'unanimité** :

Modification ou adoption d'une clause d'agrément ou d'exclusion

Examen de convention conclues entre la société et l'un de ses dirigeants ou certains associés

Toute adoption, modification ou suppression d'une clause statutaire prévoyant de manière temporaire que des actions ne peuvent pas être cédées

Toute adoption, modification ou suppression d'une clause statutaire imposant des règles en cas de changement de contrôle de la société

#### **Attention**

Les statuts ne peuvent pas prévoir qu'une décision puisse être prise à un nombre de voix inférieur à la majorité simple.

#### **Autres cas particuliers où l'unanimité est requise**

Désignation d'un ou plusieurs commissaires aux apports dans la cadre d'une augmentation de capital en nature sans avoir à passer par le juge

Augmentation du capital par élévation du montant nominal des actions s'il ne s'agit pas d'une incorporation de bénéfices, de réserves ou primes d'émission

Opération de fusion ou de scission qui a pour effet d'augmenter les engagements des associés d'une ou de plusieurs sociétés

Décision de ne pas établir un rapport écrit sur des opérations de fusion ou de scission concernant uniquement des SAS

Désigner un expert indépendant chargé d'évaluer des actions dont la société projette le rachat dans la cadre d'un programme de rachat sans avoir à passer par le juge

Changement de nationalité de la société

En cas de silence des statuts, les décisions suivantes doivent également être prises à l'unanimité :

Modification des statuts

Prorogation de la durée de la société

Nomination du liquidateur après dissolution de la société

Approbation des comptes annuels après la liquidation de la société

### **Faut-il établir un procès-verbal après chaque assemblée ?**

Après chacune des assemblées d'associés, un **procès-verbal** contenant un certain nombre d'informations doit être rédigé pour établir une trace des décisions prises.

Il doit notamment comporter les informations suivantes :

Date et lieu de réunion

Nom, prénom et rôle du président

Noms et prénoms des associés présents ou représentés avec l'indication du nombre de parts sociales détenues par chacun

Documents et rapports soumis à l'assemblée

Résumé des débats

Textes des résolutions mises aux voix (sujets sur lesquels les décisions doivent être prises)

Résultat des votes

Ces décisions doivent être répertoriées dans le registre des procès-verbaux de la société.

### **À savoir**

Les procès-verbaux peuvent également être tenus et signés sous forme électronique si les statuts l'autorise.

### **Consultation écrite**

Les associés peuvent décider dans les statuts de prendre les décisions collectives (toutes ou en partie) par le biais d'une consultation écrite.

### **Quelles sont les démarches préalables à la décision des associés ?**

Avant qu'une décision par consultation écrite soit prise, un certain nombre de documents doivent être envoyés à chacun des associés.

Ces documents (rapport de gestion, textes des projets de décision, etc.) doivent obligatoirement être envoyés par lettre recommandée.

Les associés doivent donner leur vote par écrit dans un délai déterminé par les statuts. Il court généralement à partir de la réception des documents. Les statuts prévoient également un délai au-delà duquel en l'absence de réponse, les votes ne sont plus reçus et considérés comme une abstention.

### **Comment sont prises les décisions lors d'une consultation écrite ?**

Une décision est adoptée dès lors que les associés ayant pris part au vote représentent plus de la moitié des parts sociales.

### **Exemple**

Une société a 20 actions réparties entre 5 associés. Pour qu'une décision soit adoptée, il faut que les associés ayant pris part au vote représentent 10 parts de la société.

### **Faut-il établir un procès verbal ?**

Un **procès-verbal** doit être établi après une consultation écrite.

Il contient les **éléments suivants** :

Date des décisions

Noms et prénoms des associés dont la réponse a été reçue dans le délai imparti et le nombre de voix détenues par chacun

Documents et rapports soumis aux associés

Date à laquelle les documents ont été envoyés et délai de réponse imparti

Textes des résolutions à prendre

Résultat de la consultation écrite pour chaque résolution proposée (chaque réponse doit être annexé au PV)

Le procès-verbal doit être signé par le ou les dirigeants.

Chaque procès-verbal doit ensuite être ajouté dans le registre des PV de la société.

### **Décision prise dans un acte**

Les associés peuvent prévoir dans les statuts que certaines décisions sont prises dans un acte unanime signé par tous les associés. Cette pratique est généralement utilisée dans la cas où il y a un petit nombre d'associés.

Cette prise de décision est rapide et ne nécessite pas de convocation (comme c'est le cas pour une assemblée) ni de délai de réponse (comme pour une consultation écrite).

C'est l'**associé unique** qui prend toutes les décisions pour lesquelles une assemblée est obligatoire en SAS (ex : augmentation du capital social). Il ne peut pas déléguer la prise de ces décisions à untiers.

Lorsque l'associé prend une décision qui modifie les statuts ou la composition des organes sociaux de sa société, il doit rendre sa **décision publique**. En effet, celle-ci doit être publiée sur un support habilité à recevoir des annonces légales et la modification significative doit être inscrite au registre du commerce et des sociétés et au registre national des entreprises.

- Guichet des formalités des entreprises  
Téléservice

Chaque année, il doit aussi établir un inventaire des comptes annuels et lorsque cela est exigé un rapport de gestion. L'associé unique doit ensuite approuver les comptes.

Les décisions doivent être répertoriées dans le **registre des décisions de l'associé unique**.

**Et aussi...**

- Création d'une société : rédaction et enregistrement des statuts
- Modifier les statuts de la société
- Augmenter le capital social de la société
- Registres obligatoires d'une société

**Où s'informer ?**

- Chambre de métiers et de l'artisanat (CMA)
- Chambre de commerce et d'industrie (CCI)

**Et aussi...**

- Création d'une société : rédaction et enregistrement des statuts
- Modifier les statuts de la société
- Augmenter le capital social de la société
- Registres obligatoires d'une société

**Textes de référence**

- Code de commerce : articles L227-1 à L227-20  
SAS et SASU



**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