

**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 :

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

Dans une société à responsabilité limitée (SARL) les décisions sont prises collectivement par les associés. Elles peuvent être prises en assemblée, par une consultation collective ou par un acte. Dans une entreprise unipersonnelle à responsabilité (EURL), 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

Les modes de consultation possibles sont les suivants :

Réunion d'une assemblée

Quelles sont les différentes assemblées ?

Assemblée générale ordinaire (AGO)

Lors d'une assemblée générale ordinaire (AGO), les associés peuvent prendre les **décisions suivantes** :

Statuer sur les comptes annuels

Autoriser le gérant à effectuer certaines opérations pour lesquelles l'autorisation des associés est nécessaire

Nommer ou remplacer le ou des gérants ou le commissaire aux comptes

Approuver les conventions réglementées

Statuer sur des questions qui n'entraînent pas de modification des statuts

Une **assemblée générale ordinaire** doit avoir lieu au moins 1 fois par an, 6 mois après la de la société.

Cette assemblée générale ordinaire annuelle (AGOA) est obligatoire : elle sert à clôturer les comptes annuels de la société.

Ce délai peut être prolongé, à la demande du gérant, par ordonnance du président du tribunal de commerce statuant sur requête. Il n'y a **pas de sanction civile** en cas de dépassement du délai. L'assemblée annuelle qui a lieu après le délai de 6 mois **reste valable**.

Attention

Si le gérant ne soumet pas les comptes et, lorsque cela est nécessaire, le rapport de gestion, aux associés, il s'expose à une **amende** de 9 000 € .

Assemblée générale extraordinaire (AGE)

Lors d'une assemblée extraordinaire les associés prennent des décisions qui modifient les statuts de la société.

Ce sera par exemple :

Modifier l'objet social de la société

Augmentation du capital social

Changement de siège social

Qui peut convoquer l'assemblée des associés ?

Les assemblées doivent être convoqués par **le ou les gérants**.

Si le ou les gérants ne peuvent pas convoquer 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 gérant ou que celui-ci est sous tutelle , tout associé peut convoquer l'assemblée pour révoquer ou désigner le gérant de la société.

Comment sont convoquées les assemblées ?

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 lettre doit indiquer l'ordre du jour de la réunion.

Il faut aussi adresser aux associés un certain nombre de documents ayant pour but d'informer les associés sur les décisions à prendre (ordre du jour de l'assemblée, rapport de gestion, etc.). Ils peuvent 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

Rapport du gérant

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

Rapport de gestion du gérant

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 prochaine assemblée.

Lorsqu'ils sont d'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 gérant

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

Rapport de gestion du gérant

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

Comment une assemblée doit-elle se dérouler ?

Les statuts doivent déterminer le lieu dans lequel les assemblées peuvent être réunies. À défaut, ce sera au gérant de choisir le lieu.

Les associés peuvent assister aux assemblées en **présentiel**, par **visioconférence** ou par tout autre moyen de télécommunication permettant leur identification.

Lorsqu'un associé n'est pas disponible, il peut se faire représenter par l'une des personnes suivantes :

Son conjoint lorsque les deux époux ne sont pas les seuls associés de la société

Un autre associé lorsque la société a 3 associés ou plus

Si les statuts le permettent, une autre personne mandataire

L'associé a également la possibilité de **voter par correspondance**. La société adresse un formulaire de vote par correspondance à chacun des associés pour leur permettre de voter pour chaque résolution de l'ordre du jour de l'assemblée.

Le formulaire doit préciser les éléments suivants :

Nom, prénom usuel et adresse de l'associé

Nombre de parts sociales qu'il détient

Signature (électronique ou manuscrite) de l'associé ou de son représentant légal ou judiciaire

L'associé indique pour chaque résolution s'il y est favorable, défavorable ou s'il souhaite s'abstenir. Il doit ensuite le renvoyer à la société. S'il le souhaite, il peut le renvoyer par voie électronique.

Les statuts peuvent prévoir les cas dans lesquelles ces règles s'appliquent ou ne s'appliquent pour certaines délibérations.

Quelles sont les règles de majorité pour adopter les décisions ?

Assemblée générale ordinaire (AGO)

Pour que des décisions soient prises lors des assemblées générales ordinaires **des majorités de voix** sont nécessaires :

Lors de la **1^{re} consultation** : Il faut la **majorité absolue**, c'est-à-dire plus de la moitié des parts sociales représentées (1 voix = 1 part sociale)

Si la majorité absolue n'est pas atteinte, alors une **2^{de} consultation** est mise en place : il faut la **majorité relative**, c'est à dire le plus de voix émises (1 voix = 1 part sociale)

Les associés peuvent décider dans les **statuts de la société** d'imposer une majorité plus forte (par exemple 2/3), d'écarter la **2^{de} consultation** ou d'imposer la majorité absolue lors de la **2^{de} consultation**.

Les statuts peuvent prévoir que les assemblées générales ordinaires soient tenues par visioconférence ou d'autres moyens de télécommunication qui permettent l'identification des actionnaires.

Exemple

Dans une assemblée, **en 1^{re} consultation**, 13 voix se portent sur la proposition A, 11 voix se portent sur la proposition B et 6 voix se portent sur la proposition C. Pour obtenir la majorité absolue, il aurait fallu qu'une des propositions remportent 16 voix ou plus. Aucune décision n'est adoptée.

En **2^{de} consultation**, les résultats sont les mêmes. La proposition A est adoptée à la majorité relative car c'est celle qui a obtenu le plus de voix.

La réunion d'une assemblée générale ordinaire est **uniquement obligatoire** pour l'approbation des comptes annuels de la société. Pour les autres types de décisions il peut être prévu qu'elles soient prises lors de consultations écrites ou tout autre mode de consultation, ou encore à l'unanimité dans un acte de décision. Ces modes de décisions peuvent être prévus dans les statuts ou choisis par le gérant lors de la convocation de l'assemblée.

Attention

Toute décision non conforme pourra être **annulée** à la demande de tout intéressé.

Assemblée générale extraordinaire (AGE)

Les décisions doivent être prises à la **majorité des 3/4 des voix** (1 part sociale = 1 voix) peu importe le nombre d'associés présents ou représentés lors de la prise de décision.

Attention

il n'est pas possible de rendre la majorité plus forte dans les statuts. Cette clause est **réputée non-écrite**.

Le quorum est le nombre minimum exigé de personnes présentes ou représentées pour qu'un vote ou une décision soit valable.

Condition de quorum

Les associés présents ou représentés doivent posséder au moins l'un des minimum suivants :

Lors de la 1^{re} consultation : **1/4** des parts sociales

Si la 1^{re} consultation est infructueuse, lors de la 2^{de} consultation : **1/5** des parts sociales

Il est possible de prévoir dans les statuts un **quorum plus important**.

Condition de majorité

Les décisions doivent être prises à la **majorité des 2/3** des parts représentées.

Il est possible de prévoir dans les statuts une majorité plus forte. En revanche, il n'est pas possible de choisir l'unanimité.

Attention

Toute décision non conforme pourra être **annulée** à la demande de tout intéressé (par exemple, un associé).

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

À la fin de chaque assemblée des associés, il faut établir un **procès-verbal**.

Il contient les **éléments suivants** :

Date et lieu de la réunion

Nom, prénom et rôle du gérant de la société

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

Résultat des votes

Le procès-verbal doit être signé par le ou les gérants et lorsqu'il y en a un, le président de séance.

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

Consultation écrite

Les associés peuvent décider dans les statuts de prendre certaines décisions 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, projets des décisions soumises au vote, 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.

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 parts réparties entre 4 associés. L'associé A et l'associé B ont chacun 4 parts, l'associé C en a 7 et l'associé D en a 5.

Si seuls les associés A et B participent au vote, ils représentent 8 parts sur les 20 parts de la société, la décision ne pourra pas être prise car ils ne représentent pas 50 % des parts de la société ($20 \times 50 \% = 10$). En revanche, si seuls les associés D et C sont présents, ils représentent à eux 2 plus de la moitié des parts sociales de la société, ainsi la décision prise sera valide.

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 décision proposée (chaque réponse doit être annexé au procès-verbal)

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

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

Décision prise dans un acte

Pour être adoptée, la décision dans un acte doit être prise à **l'unanimité des votants**.

L'acte doit être signé par chaque associé.

Au sein d'une EURL, toutes les décisions sont prises par **l'associé unique de la société**. Ces décisions doivent être consignées dans le registre des décisions de l'associé unique.

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. La modification significative doit être inscrite au registre du commerce et des sociétés (RCS) et au registre national des entreprises (RNE). La formalité doit être déclarée auprès du site du guichet des formalités des entreprises :

- Guichet des formalités des entreprises
Téléservice

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

Questions – Réponses

- Comment publier une annonce légale ?

Toutes les questions réponses

Et aussi...

- Création d'une société : rédaction et enregistrement des statuts
- 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)

Services en ligne

- Recherche des supports habilités à publier des annonces légales par département
Téléservice
- Guichet des formalités des entreprises
Téléservice

Et aussi...

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

Textes de référence

- Code de commerce : articles L223-1 à L223-43
SARL/EURL
- Code de commerce : article R225-24
SARL procès verbaux



**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