



Dossier de demande d'indemnisation

Commission d'indemnisation à l'Amiable

des préjudices économiques
liés aux travaux des deux
premières lignes de tramway
de l'agglomération dijonnaise



Dossier de demande d'indemnisation

**Commission
d'indemnisation
à l'Amiable**
des préjudices économiques
liés aux travaux des deux
premières lignes de tramway
de l'agglomération dijonnaise



**LE GRAND DIJON A MIS EN PLACE
UNE COMMISSION D'INDEMNISATION À L'AMIABLE,
QUI OFFRE UNE ALTERNATIVE AU RECOURS CONTENTIEUX,
SOUVENT LONG ET ONÉREUX, EN CAS DE PRÉJUDICES
ÉCONOMIQUES LIÉS AUX TRAVAUX.**

QUEL EST SON RÔLE ?

La commission est chargée d'examiner les dossiers de demande d'indemnisation, de déterminer, avec l'avis d'experts, la réalité du préjudice subi et son évaluation financière. Elle émet alors un avis auprès du Grand Dijon dont l'assemblée délibérante fixera le montant de l'indemnisation proposée.

QUI EN FAIT PARTIE ?

Présidée par un magistrat administratif, elle est composée de 8 membres ayant voix délibérative :

- ▶ le Président
- ▶ un représentant élu de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Dijon
- ▶ un représentant élu de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Côte d'Or
- ▶ un représentant de la Préfecture de Côte d'Or
- ▶ un représentant élu du Grand Dijon
- ▶ un représentant élu de chacune des trois communes situées sur le tracé : Dijon, Chenôve, Quetigny

Elle est composée de 3 membres à titre consultatif :

- ▶ un représentant de la Direction Générale du Grand Dijon
- ▶ un représentant de la Mission Tramway
- ▶ un expert-comptable

QUI PEUT LA SAISIR ?

La procédure est ouverte aux **commerçants, professions libérales, et artisans situés exclusivement sur le tracé direct du tramway, et installés avant le 17 décembre 2009**, date de la déclaration d'utilité publique du projet.

Au-delà, on considère que le tracé et la réalisation de travaux étaient connus.

Par ailleurs, seuls les établissements économiques en situation légitime peuvent être indemnisés, ce qui exclu, par exemple, une activité en sous-location sans titre ni autorisation.

QUEL PRÉJUDICE EST INDEMNISABLE ?

Un préjudice économique est une perte de chiffre d'affaire due aux conséquences des travaux, qu'elle soit directe (gêne totale d'accès), ou, plus rarement, indirectes (éloignement de la clientèle, désaffectation du quartier).

Pour qu'il donne droit à une indemnisation, il faut que le dommage subi soit :

- ▶ **actuel et certain** : vous ne pourrez pas être dédommagé si vous avez, par exemple, agrandi votre commerce mais que l'augmentation de fréquentation que vous attendiez n'a pas eu lieu.
- ▶ **direct** : par exemple quand le pas-de-porte n'est plus accessible. En revanche, si l'accès reste possible mais que la clientèle se détourne, cela n'ouvre pas droit automatiquement à une indemnité.
- ▶ **spécial** : le dommage ne doit concerner qu'un nombre limité de personnes.
- ▶ **anormal** : le degré de gravité du préjudice est déterminé en prenant en compte la durée de la gêne provoquée, son intensité, mais également les mesures prises par le Grand Dijon pour la limiter, voire des avantages que le riverain tirera des travaux une fois achevés.

COMMENT PROCÉDER ?

► Les étapes de l'instruction de votre dossier

1 CONSTITUTION DU DOSSIER

Le dossier de demande d'indemnisation est téléchargeable sur le site : www.letram-dijon.fr. Il peut être aussi retiré à la maison du Tram, et auprès du secrétariat de la commission d'indemnisation à l'amiable.

Vous le retournerez à cette même adresse, à l'attention du Président de la commission d'indemnisation à l'amiable, par courrier recommandé avec accusé de réception ou viendrez le déposer au Grand Dijon contre remise d'un accusé réception.

Dans votre dossier, vous aurez à démontrer que votre établissement enregistre une perte de chiffre d'affaires en relation directe avec le chantier du tramway.

2 EXPERTISE TECHNIQUE

Un rapport technique, dressé de manière contradictoire par un technicien de la mission Tramway, établira la réalité et l'importance de la gêne pour l'accès à votre activité, occasionnée par le chantier (cause de cette gêne, étendue, durée, effet). En cas de litige sur le contenu du rapport, un expert pourra être mandaté par le Tribunal administratif.

3 RECEVABILITÉ DU DOSSIER

À la réception du rapport technique, la commission d'indemnisation examine une première fois le dossier et se prononce sur la recevabilité de votre dossier. Si elle ne constate pas de gêne susceptible d'être qualifiée d'anormale, elle propose le rejet de votre demande. Dans le cas contraire, la commission va poursuivre l'instruction du dossier et fait établir un rapport d'évaluation du préjudice économique.

4 ÉVALUATION DU PRÉJUDICE

La proposition d'indemnisation est établie au regard des éléments comptables de votre entreprise (chiffre d'affaires, masse salariale, marge brute), ainsi que des évolutions observées dans votre secteur d'activité.

Il vous appartient de fournir tous les documents nécessaires et les renseignements demandés par le secrétariat de la commission ou l'expert économique.

5 PROPOSITION D'INDEMNISATION

La commission se saisit une nouvelle fois de votre dossier. Au vu de votre réclamation, des rapports technique et économique, elle se prononce définitivement sur le préjudice et, le cas échéant, émet une proposition de règlement à l'amiable.

6 DÉCISION DU GRAND DIJON

Le conseil communautaire du Grand Dijon se prononce sur la proposition de la commission, et si elle décide de vous accorder une indemnisation, en fixe le montant.

7 CONVENTION D'INDEMNISATION

Il vous est alors proposé une convention, liant le versement d'une indemnité à la renonciation à tout recours contentieux concernant ce dommage.

Vous n'êtes pas satisfait ?

► Si votre demande est rejetée, ou si refusez la proposition d'indemnisation, il vous reviendra de saisir les juridictions compétentes et d'engager une procédure contentieuse classique.

Les dossiers ne peuvent être déposés, sauf urgence motivée, qu'à partir de trois mois de perte de chiffre d'affaires constatée. En revanche, vous pourrez formuler plusieurs demandes concernant des périodes de travaux successives, en respectant un délai de trois mois entre deux demandes.

Votre contact

Mme Dominique Cêtre-Guillou
03 80 50 35 35
dcetre-guillou@grand-dijon.fr

SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION
D'INDEMNISATION À L'AMIABLE
Grand Dijon / mission Tramway
40, avenue du Drapeau BP 17510
21075 / Dijon Cedex 40

* Le Règlement intérieur de la Commission est consultable sur le site internet du tram : www.letram-dijon.fr



Dossier de demande d'indemnisation

Date de réception du dossier complet
(cadre réservé au Grand Dijon)

► Nom, prénom du signataire :

.....

► Qualité :

Chef d'entreprise Gérant (e) Président(e) Autres :

► Dénomination commerciale ou raison sociale :

.....

► Enseigne ou sigle :

.....

► Adresse de l'établissement concerné par la demande :

.....

► Nature de l'activité :

.....

► Période des travaux (jour / mois / année) :

du ___ / ___ / ___ au ___ / ___ / ___

du ___ / ___ / ___ au ___ / ___ / ___

du ___ / ___ / ___ au ___ / ___ / ___

du ___ / ___ / ___ au ___ / ___ / ___

► Je sollicite une réparation indemnitaire de :

.....

► Je certifie l'exactitude des informations contenues dans le présent dossier.

Fait à

Date :

Signature & cachet

.....



Présentation de l'entreprise

DESCRIPTIF

► Forme juridique :

Entreprise individuelle SA SAS SARL EURL

Société de fait SNC Autre (à préciser) :

Date de création ou de reprise de l'établissement objet du présent dossier : ___/___/___

Si société : répartition du capital et date de souscription ou d'acquisition des titres :

Actionnaires	% Capital détenu	Date souscription ou acquisition

Numéro de téléphone : ___/___/___/___/___

Numéro de portable (facultatif) : ___/___/___/___/___

Numéro de fax : ___/___/___/___/___

Email :

► Régime fiscal :

Imposition des bénéficiaires : BIC-IR IS BNC-IR

TVA : Assujetti Non assujetti

Date de clôture de l'exercice comptable : ___/___/___

► Jours d'ouverture / horaires :

Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	
Samedi	
Dimanche	

► Périodes de fermeture annuelle

du ___/___/___ au ___/___/___

du ___/___/___ au ___/___/___

du ___/___/___ au ___/___/___

du ___/___/___ au ___/___/___

► Effectif :
(comprenant le dirigeant, son conjoint, les apprentis ou personnes en formation)

À temps plein : à temps partiel :

Total équivalent temps plein :

Effectif actuel	Effectif année n-1	Effectif n-2	Effectif n-3

	Effectifs N-3	Effectifs N-2	Effectifs N-1	Effectifs N
Janvier				
Février				
Mars				
Avril				
Mai				
Juin				
Juillet				
Août				
Septembre				
Octobre				
Novembre				
Décembre				
TOTAL				

	Effectifs N-3	Effectifs N-2	Effectifs N-1	Effectifs N
Salaires*				
Charges* salariales				
TOTAL				

(*) hors Chef d'entreprise, Gérant(e), Président(e)

Nom, adresse et téléphone :

► du comptable :
..... / / / /

► de l'expert-comptable / Centre de Gestion Agrée :
..... / / / /

► autre conseil (à préciser) :
..... / / / /



▶ Modalités d'exploitation du fonds de commerce :

Propriétaire exploitant

Contrat de franchise

Location gérance

Autres :

▶ Propriété des murs :

Propriétaire (directement ou par le biais d'une SCI)

Locataire à un tiers

▶ Nombre d'établissements et/ou de succursales :

Adresse des autres établissements :

.....
.....

2 CARACTÉRISTIQUES COMMERCIALES DE L'ENTREPRISE

▶ Evolutions de la nature des activités exercées (abandon, ou à l'inverse, « création » de secteurs ou de prestations nouvelles ; réduction ou extension des locaux professionnels ; reconversions mises en oeuvre...).

Préciser la date des évolutions intervenues et leurs liens éventuels avec les travaux du tramway.

le ___ / ___ / ___ :

.....

le ___ / ___ / ___ :

.....

le ___ / ___ / ___ :

.....

le ___ / ___ / ___ :

.....

le ___ / ___ / ___ :

.....

▶ Droit d'occupation du domaine public : oui non

Si oui, nature de l'autorisation accordée et date d'obtention : le ___ / ___ / ___

.....

.....

.....

▶ Cette autorisation a-t-elle été modifiée ou retirée à l'occasion des travaux ?

.....

.....

.....

.....



3 NATURE DE LA CLIENTÈLE

- ▶ (Préciser, si possible, s'il s'agit d'une clientèle de proximité ou de passage et, si vous en disposez, de l'information sur les lieux d'origine de la clientèle)

4 COMMERCIALISATION DU PRODUIT

- ▶ (Préciser les caractéristiques de commercialisation des produits ou services vendus : vente sur rendez-vous, ventes d'impulsion, ventes liées à une saisonnalité, part des ventes par internet, par téléphone, ventes livrées, ...)

5 ACCÈS À L'ENTREPRISE

- ▶ (Établir un plan succinct en précisant les voies d'accès et l'(les) entrée(s) de l'activité concernée et en matérialisant la gêne liée aux travaux)



Incidence des travaux sur le chiffre d'affaires et la marge globale

► Historique du chiffre d'affaires et de la marge brute :

Chiffre d'Affaires H.T. en euros	200_	200_	200_	20__
Janvier				
Février				
Mars				
Avril				
Mai				
Juin				
Juillet				
Août				
Septembre				
Octobre				
Novembre				
Décembre				
TOTAUX				
Variation perte chiffre d'affaires				
Marge brute en %				

Présentation de justificatifs :

- Cas général : copie des déclarations CA3 de TVA relatives à tous les mois indiqués ci-dessus.
- Autres cas : présentation de l'original du livre des recettes ou à défaut la copie, certifiée par votre expert-comptable ou votre centre de gestion agréé, au secrétariat de la commission.

NB

- **Pour les activités multiples** (tabac/presse/bimbeloterie...) : produire un tableau des chiffres d'affaires par activité accompagné du taux de commission.
- **Pour les activités multi-sites** : produire CA annuel par site + CA mensuel



► Estimation de la perte du chiffre d'affaires et de la marge brute :

Chiffre d'Affaires H.T. en euros	200_	200_
Janvier		
Février		
Mars		
Avril		
Mai		
Juin		
Juillet		
Août		
Septembre		
Octobre		
Novembre		
Décembre		
TOTAUX		
TOTAL perte chiffre d'affaires		
Marge brute perdue en %		



Évolution quantitative de l'activité {facultatif}

- Préciser la mesure quantitative retenue (nombre de clients, litrage vendu, couverts servis, actes effectués, ...) :

- Historique

QUANTITÉ	Effectifs N-3	Effectifs N-2	Effectifs N-1	Effectifs N
Janvier				
Février				
Mars				
Avril				
Mai				
Juin				
Juillet				
Août				
Septembre				
Octobre				
Novembre				
Décembre				
TOTAUX				

- Estimation des pertes d'activité en quantité

QUANTITÉ	Effectifs N-2	Effectifs N-1
JANVIER		
FÉVRIER		
MARS		
AVRIL		
MAI		
JUIN		
JUILLET		
AOÛT		
SEPTEMBRE		
OCTOBRE		
NOVEMBRE		
DÉCEMBRE		
TOTAUX		



Récapitulatif général

Perte marge brute		A
Surcoûts divers (Voir Annexes)		B
TOTAL estimé du préjudice		= A + B

Tous les surcoûts doivent faire l'objet de justificatifs (factures, détail du calcul)

Pièces obligatoires

- ▶ 1. Dossier ci-joint de demande d'indemnisation dûment complété, certifié par votre expert-comptable, votre centre de gestion agréé ou votre commissaire aux comptes.
- ▶ 2. Extrait K-bis ou extrait d'immatriculation au répertoire des métiers ou certificat d'immatriculation URSSAF, datant de moins de 3 mois.
- ▶ 3. Liasses fiscales des 3 dernières années de référence (bilan, compte de résultat et annexes).
- ▶ 4. Éléments de Gestion (solde intermédiaire de gestion des 3 derniers exercices) accompagnés du détail des produits et charges et de tout document de gestion établi par l'entreprise.
- ▶ 5. Éléments de structuration du chiffre d'affaires (chiffres d'affaires «vente au détail», «vente en gros, ...») des 3 dernières années.
- ▶ 6. Relevé d'Identité Bancaire (RIB).
- ▶ 7. 2 attestations sur l'honneur à compléter.

NB

▶ les pièces comptables 3, 4 et 5 devront être certifiées par votre expert comptable ou par un centre de gestion agréé ou par votre commissaire aux comptes

Pièces facultatives

- ▶ Photos significatives sur la situation du point de vente pendant les travaux ;
Vous pouvez également ajouter, si vous le jugez utile, toutes les pièces de nature à justifier de conditions particulières d'exploitation, et de manière générale, toutes les pièces de nature à établir la réalité des préjudices subis sur le fait des travaux et le bien fondé de la demande d'indemnisation.



Indemnisation à l'amiable du préjudice commercial résultant des travaux du tramway

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

▶ Je soussigné (e) :

▶ Adresse :

▶ Agissant au nom et pour le compte de :

▶ **Atteste sur l'honneur avoir au moins maintenu, pendant la période d'indemnisation des travaux du tramway, les conditions de fonctionnement de l'activité ci-dessus désignée notamment en termes de jours et d'heures d'ouverture à la clientèle.**

Toute fausse déclaration de ma part peut entraîner les sanctions prévues au titre IV du Code Pénal
« des atteintes à la confiance publique » articles 441-1, 441-6 et 441-7.

Fait à

Date :

Signature & cachet

Indemnisation à l'amiable du préjudice commercial résultant des travaux du tramway

2 ATTESTATION SUR L'HONNEUR

▶ Je soussigné (e) :

▶ Adresse :
.....

▶ Agissant au nom et pour le compte de :
.....
.....

▶ **Atteste sur l'honneur avoir satisfait à l'ensemble de mes obligations fiscales et sociales :
déclarations et paiements.**

▶ Pour ces derniers, je déclare :

avoir sollicité des délais de paiement

ne pas avoir obtenu de délais de paiement

avoir obtenu l'octroi de délais de paiement

ne pas avoir sollicité de délais de paiement

▶ Après de :

Recette des impôts

URSSAF

MSA

Trésor Public

Autre (à préciser) :

Fait à

Date :

Signature & cachet

Annexes

LISTE DES SURCÔÛTS INDUITS PAR LES TRAVAUX

Les surcoûts induits par les travaux doivent faire l'objet de justificatifs et d'une évaluation détaillée.

Parmi ceux-ci l'on trouve :

- ▶ les surcoûts liés au financement :
 - ▶ des emprunts, des découverts
- ▶ les surcoûts liés à l'emploi :
 - ▶ licenciements de personnel
 - ▶ mise en chômage technique
- ▶ les surcoûts liés à l'échelonnement des encours sociaux et fiscaux
- ▶ les surcoûts induits par les aménagements liés aux nuisances des travaux du tramway
- ▶ les surcoûts liés aux dépenses publicitaires supplémentaires engagées.



Envoi de votre dossier

1 VÉRIFIEZ LES PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

▶ Pièces obligatoires

- ▶ Dossier ci-joint de demande d'indemnisation dûment complété,
- ▶ Extrait K-bis récent,
- ▶ Liasses fiscales des 3 dernières années de référence,
- ▶ TSIG et détail des comptes,
- ▶ Déclaration CA3 ou CA12,
- ▶ Relevé d'Identité Bancaire (RIB),
- ▶ 2 attestations sur l'honneur à compléter.

▶ Pièces facultatives

- ▶ Photos significatives sur la situation du point de vente pendant les travaux,
- ▶ Justificatif et détail de valorisation des surcoûts.

2 CONSEILS PRATIQUES

- ▶ Avant de l'adresser à la Commission d'Indemnisation à l'Amiable, pensez à conserver **une copie de votre dossier**.
- ▶ Vous pouvez également télécharger le dossier sur le site internet présent :
www.lettram-dijon.fr rubrique réservée à votre attention « professionnels riverains ».

3 DOSSIER À RETOURNER DÛMENT COMPLÉTÉ, DATÉ ET SIGNÉ

- ▶ à l'attention du
**Président de la Commission d'Indemnisation à l'Amiable Secrétariat de la Commission
GRAND DIJON**

40 avenue du Drapeau
BP 17510
21075 Dijon Cedex

IMPORTANT :
**Adresser votre dossier en Recommandé
avec Accusé de Réception
ou déposer le au secrétariat
de la Commission au Grand Dijon**

Contacts utiles

Comment suivre le traitement de votre dossier ?

GRAND DIJON
Mme Dominique CETRE GUILLOU

dcetre-guillou@grand-dijon.fr

40 avenue du Drapeau - BP 17510
21075 Dijon Cedex