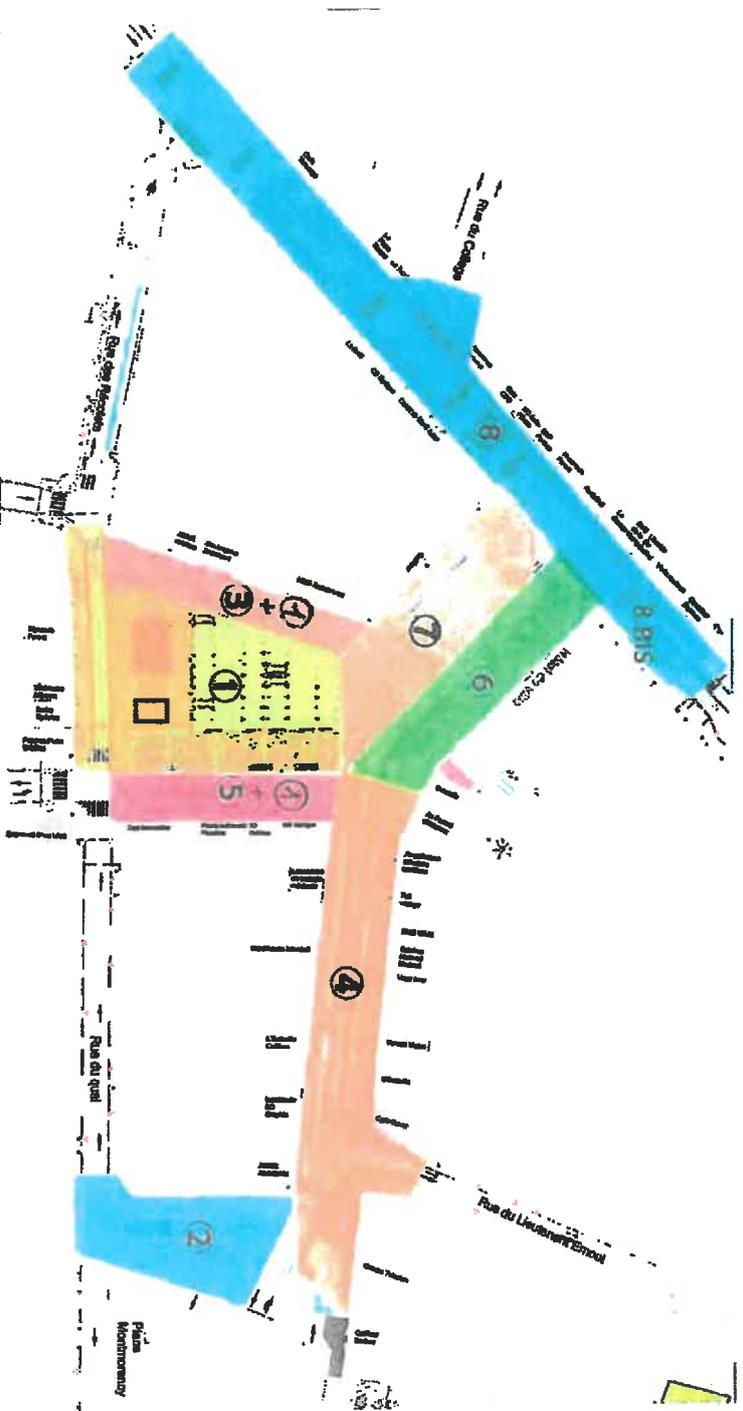


Plan de phasage des travaux



Vu pour être annexé à la délibération n°74/101 - 07/2025 du 07 juillet 2025 :

Le maire,  
Dorothee BERTRAND



Le secrétaire de séance  
Yves COLPAERT



Vu pour être annexé à la délibération n°74/101-07/2025 du 07 juillet 2025 :

Le maire,  
Dorothee BERTRAND



Le secrétaire de séance,  
Yves COLPAERT

**COMMISSION D'INDEMNISATION AMIABLE**  
**Travaux de requalification du Centre-ville**

**Dossier de demande d'indemnisation**

Afin de pouvoir étudier votre demande d'indemnisation, nous vous remercions de nous retourner ce dossier dûment complété, accompagné des pièces justificatives (voir annexe).

Toutes les rubriques doivent **obligatoirement** être renseignées.

**ATTENTION :**

Pour les travaux de **requalification du Centre-ville**, l'indemnité est calculée à partir d'une perte de marge brute sur la période retenue de **15%** par la commission en comparaison des 2 dernières années.

Un maximum de dépôt de 2 dossiers est autorisé par période supérieure à 2 mois.

**Dossier à adresser :**  
**À Madame le Maire**  
**Mairie d'Estaires**  
**Place de l'Hôtel de Ville**  
**59940 ESTAIRES**

**COMMISSION D'INDEMNISATION AMIABLE**  
**Travaux de requalification du Centre-ville**

**Sélectionner le périmètre des travaux :**

**Zone 1 du 26 septembre 2024 au 06 décembre 2024 (2 mois et demi) :**

Place Foch Sud du numéro 1 au numéro 11 et du numéro 2 au numéro 8 ;  
Place Foch Ouest du numéro 8bis au numéro 24 ;  
03 rue Emile Roche ;

**Zone 2 du 02 décembre 2024 au 24 janvier 2025 (2 mois) :**

Place Montmorency du numéro 2 au numéro 4 ;  
L'angle de la rue du Quai et de la Place Montmorency ;

**Zone 3 du 06 janvier 2025 au 27 mars 2025 (3 mois) :**

Place Foch du numéro 2 au numéro 8 ;

**Zone 4 du 20 janvier 2025 au 12 juillet 2025 (6 mois) :**

Rue Emile Roche du numéro 1 au numéro 23 ;  
L'angle de la rue Emile Roche et du Lieutenant Ernout ;  
Rue Emile Roche du numéro 2 au numéro 22 ;  
L'angle de la rue du Lieutenant Ernout (numéro 2) et Place Montmorency du numéro 1 au numéro 7 ;

**Zone 5 du 24 février 2025 au 15 mai 2025 (3 mois) :**

Place Foch du numéro 1 au numéro 9 ;

**Zone 6 du 10 mars 2025 au 31 mai 2025 (2 mois et demi) :**

Place de l'Hôtel de ville, mairie ;

**Zone 7 du 17 mars 2025 au 10 juin 2025 (2 mois et demi) :**

Place de l'Hôtel de ville du numéro 2 au numéro 6 ;

**Zone 8 du 15 mai 2025 au 25 juillet 2025 (2 mois) :**

Rue du Président Kennedy (de la rue des Récollets à la Place de l'Hôtel de ville du numéro 1 bis au 19 rue du Président Kennedy) ;  
Rue du Général de Gaulle du numéro 2 au numéro 4 ;  
Rue du Président Kennedy du numéro 2 au numéro 16 ;  
Rue du Général de Gaulle du numéro 1 au numéro 23 bis

**Zone 8 bis du 12 février 2025 au 28 février 2025 (2 semaines) :**

Rue du Général De Gaulle du numéro 13 au numéro 23 bis ;

## **Présentation de l'entreprise concernée par la demande**

Raison sociale ou dénomination : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Enseigne : \_\_\_\_\_

Adresse de l'établissement : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

N° de SIRET : \_\_\_\_\_

Code APE ou code NAF (nomenclature d'activités françaises) : \_\_\_\_\_

Immatriculation : \_\_\_\_\_

Registre du Commerce et des Sociétés : \_\_\_\_\_

Répertoire des Métiers : \_\_\_\_\_

URSSAFF : \_\_\_\_\_

Forme juridique :

Entreprise Individuelle     SARL     EURL     SA     SNC

Autre (à préciser) : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du demandeur : \_\_\_\_\_

Nature de l'activité : \_\_\_\_\_

Date de début de l'activité : \_\_\_\_\_

Nombre de salariés : \_\_\_\_\_

Rôle du conjoint dans l'entreprise (préciser son statut) : \_\_\_\_\_

Êtes-vous propriétaire ou locataire de votre local commercial ou artisanal, ou autre ?  
**(Fournir un exemplaire du bail commercial) :**

\_\_\_\_\_

Nom et adresse du cabinet comptable : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nom(s) et adresse(s) du ou des établissements bancaires de l'entreprise : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Caractéristiques de l'entreprise**

Activité détaillée et caractéristiques des produits et/ou services vendus : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Jours et heures d'ouverture :**

<b>JOURS</b>	<b>HORAIRES</b>
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	
Samedi	
Dimanche	

Périodes habituelles de fermeture annuelle : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Droit d'occupation du domaine public :  oui  non

Si oui quel en est l'objet : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cette autorisation a-t-elle été modifiée ou retirée à l'occasion des travaux : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nature de la clientèle (préciser s'il s'agit d'une clientèle de proximité ou de passage) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Éléments d'identification du préjudice**

Période des travaux ayant impacté votre entreprise (de date à date) :

Du ...../...../..... au ...../...../.....	Du ...../...../..... au ...../...../.....
Du ...../...../..... au ...../...../.....	Du ...../...../..... au ...../...../.....
Du ...../...../..... au ...../...../.....	Du ...../...../..... au ...../...../.....
Du ...../...../..... au ...../...../.....	Du ...../...../..... au ...../...../.....

Du ...../...../..... au ...../...../.....	Du ...../...../..... au ...../...../.....
---	---

Accessibilité à l'entreprise (cause et description du préjudice subi ayant entraîné des restrictions d'accès)

Veuillez indiquer les restrictions d'accès, leur importance, leur durée :

---

---

---

---

---

---

Autres nuisances (nature et durée des nuisances autres que celles liées aux restrictions d'accès, ayant fait obstacle à la poursuite momentanée de l'exploitation ou ayant profondément affecté les conditions d'exploitation) :

---

---

---

---

Montant des retards de paiement éventuels concernant :

- Cotisations Sociales : \_\_\_\_\_
- Impôts/TVA : \_\_\_\_\_
- Salaires : \_\_\_\_\_
- Fournisseurs : \_\_\_\_\_
- Banque : \_\_\_\_\_
- Loyers : \_\_\_\_\_
- Autres (préciser) : \_\_\_\_\_

**Mesures prises par l'entreprise en raison des difficultés**

Gestion des ressources humaines (préciser si des salariés ont été placés en situation de chômage technique, de chômage partiel ou s'ils ont été invités à prendre leurs congés annuels durant la période des travaux) :

---

---

---

Actions ou dépenses spécifiques réalisées pour maintenir l'activité (dépenses de communication, de publicité, modification des horaires ou jours d'ouverture, prêt bancaire pour consolider la trésorerie...): \_\_\_\_\_

---

---

Préciser la nature et le montant de chaque dépense :

---

---

---

---

Nombre de journées de fermeture pendant la période de travaux concernées par la demande (hors fermeture hebdomadaire) : \_\_\_\_\_

---

---

### **Éléments d'identification du dommage**

Évolution du chiffre d'affaires et de la marge brute :

Chiffres d'affaires HT	N-2	N-1	N
Janvier			
Février			
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			
Juillet			
Août			
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			
Total CA			
Évolution du CA en %			
Montant marge brute			
Taux marge brute			
Évolution de la marge brute en %			
Évolution de la marge brute en valeur (+ ou -)			

Évolution des effectifs :

Effectif N-2	Effectif N-1	Effectif actuel

Évaluation financière du préjudice estimée par l'entreprise\* : \_\_\_\_\_

- Période concernée : \_\_\_\_\_
- Calcul et montant de l'indemnité (à préciser obligatoirement) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Arguments concernant la demande : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*\* Informations ayant valeur indicative*

### **Autorisation donnée à la commission de règlement amiable**

J'autorise la commission de Règlement Amiable de la ville d'Estaires à prendre contact avec mon cabinet d'expertise comptable.

Signature et cachet :

### **Attestation**

« Je soussigné(e) ....., certifie l'exactitude des informations contenues dans le présent dossier. »

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Signature et cachet :

Cachet de l'expert-comptable :

*Chaque page du présent dossier doit être paraphée et cette dernière page signée*

**Annexe : pièces justificatives à fournir obligatoirement avec le dossier sous peine d'irrecevabilité :**

- Une note succincte décrivant :
  - L'entreprise (date de création, nombre d'employés...) et ses caractéristiques commerciales (jours et heures d'ouverture, type de produits, de clientèle...),
  - Le descriptif du préjudice indiquant clairement les nuisances constatées et les dates de ces désagréments,
  - L'évaluation chiffrée du préjudice commercial et les modalités de calcul de la répartition indemnitaire demandée, attestées par l'expert-comptable.
- Extrait K ; extrait Kbis ou justificatif d'inscription ou Répertoire des Métiers ou avis INSEE datant de moins de 3 mois ;
- Liasses fiscales des 2 années précédant la date de début des travaux faisant l'objet de la demande d'indemnisation (bilans, comptes de résultat et annexes). En cas d'activité multi sites, joindre le chiffre d'affaires annuel HT par site des 2 derniers exercices concernés ;
- Soldes intermédiaires de gestion des 2 années précédant la date de début des travaux faisant l'objet de la demande d'indemnisation ;
- Situation de trésorerie de la période des travaux, certifiée par le comptable ;
- Photos significatives sur la situation de l'entreprise pendant les travaux (facultatif) ;
- Justificatifs de valorisation des dépenses réalisées pour maintenir l'activité pendant les travaux (facultatif) ;
- Relevé(s) des congés des salariés ou du chômage partiel pendant la période des travaux, attesté(s) par le comptable ;
- Relevé d'Identité Bancaire ;
- Déclaration de TVA pour la période d'indemnisation demandée et les déclarations de TVA pour la même période sur les années N-1 et N-2 ;
- Pour les entrepreneurs, les déclarations faites auprès de l'URSSAF.

*\*Le secrétariat se réserve le droit de demander toute pièce nécessaire à l'instruction du dossier.*

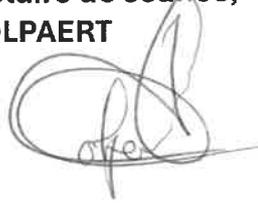
# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION D'INDEMNISATION AMIABLE

Vu pour être annexé à la délibération n°74/101-07/2025 du 07 juillet 2025 :

Le maire,  
Dorothee BERTRAND



Le secrétaire de séance,  
Yves COLPAERT



# **SOMMAIRE**

ARTICLE 1 OBJET DE LA COMMISSION.....	3
ARTICLE 2 SIÈGE DE LA COMMISSION .....	4
ARTICLE 3 SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION .....	4
ARTICLE 4 COMPOSITION DE LA COMMISSION .....	4
ARTICLE 5 SIÈGE ET PÉRIODICITÉ DES SÉANCES DE LA COMMISSION .....	5
ARTICLE 6 ORGANISATION DES SÉANCES .....	5
ARTICLE 7 INSTRUCTION DE LA DEMANDE PAR LE SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION .....	6
ARTICLE 8 TENUE ET POLICE DES SÉANCES .....	6
ARTICLE 9 PÉRIMÈTRE D'INTERVENTION.....	7
ARTICLE 10 CRITERES D'ELIGIBILITE .....	8
ARTICLE 11 CONDITIONS DE DÉPÔT DES DEMANDES.....	9
ARTICLE 12 PROCÉDURE D'INSTRUCTION DES DOSSIERS .....	10
ARTICLE 13 MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....	10
INFORMATIONS : PROCÉDURE APRÈS L'AVIS DE LA COMMISSION.....	10
ARTICLE 14 DUREE DE LA COMMISSION.....	11
ARTICLE 15 RECOURS.....	11

## ARTICLE 1 OBJET DE LA COMMISSION

Par délibération du 12/09/2024, le conseil municipal de la commune d'Estaires a approuvé la création d'une commission d'indemnisation à l'amiable des préjudices économiques liés aux travaux de requalification du centre-ville Phase 1 (Place Foch, Place de l'Hôtel de ville, rue Emile Roche, angle du Lieutenant Ernout, rue Kennedy, rue des Récollets, l'angle de la rue du Général De Gaulle, Place Montmorency, l'angle de la rue du Quai) et a validé le principe d'une indemnisation amiable des commerçants et artisans pour les dommages anormaux et spéciaux subis dans le cadre de la responsabilité sans faute de la commune, au titre des travaux publics des aménagements urbains.

Le rôle de la commission d'indemnisation pour les travaux de requalification du centre-ville (Place Foch/Place de l'hôtel de ville) concerne les périmètres suivants :

- **Zone 1 du 26 septembre 2024 au 06 décembre 2024 (2 mois et demi) :**  
Place Foch Sud du numéro 1 au numéro 11 et du numéro 2 au numéro 8 ;  
Place Foch Ouest du numéro 8bis au numéro 24 ;  
03 rue Emile Roche ;
- **Zone 2 du 02 décembre 2024 au 24 janvier 2025 (2 mois) :**  
Place Montmorency du numéro 2 au numéro 4 ;  
L'angle de la rue du Quai et de la Place Montmorency ;
- **Zone 3 du 06 janvier 2025 au 27 mars 2025 (3 mois) :**  
Place Foch du numéro 2 au numéro 8 ;
- **Zone 4 du 20 janvier 2025 au 12 juillet 2025 (6 mois) :**  
Rue Emile Roche du numéro 1 au numéro 23 ;  
L'angle de la rue Emile Roche et du Lieutenant Ernout ;  
Rue Emile Roche du numéro 2 au numéro 22 ;  
L'angle de la rue du Lieutenant Ernout (numéro 2) et Place Montmorency du numéro 1 au numéro 7 ;
- **Zone 5 du 24 février 2025 au 15 mai 2025 (3 mois) :**  
Place Foch du numéro 1 au numéro 9 ;
- **Zone 6 du 10 mars 2025 au 31 mai 2025 (2 mois et demi) :**  
Place de l'Hôtel de ville, mairie ;
- **Zone 7 du 17 mars 2025 au 10 juin 2025 (2 mois et demi) :**  
Place de l'Hôtel de ville du numéro 2 au numéro 6 ;

- **Zone 8 du 15 mai 2025 au 25 juillet 2025 (2 mois) :**  
Rue du Président Kennedy (de la rue des Récollets à la Place de l'Hôtel de ville du numéro 1 bis au 19 rue du Président Kennedy) ;  
Rue du Général de Gaulle du numéro 2 au numéro 4 ;  
Rue du Président Kennedy du numéro 2 au numéro 16 ;  
Rue du Général de Gaulle du numéro 1 au numéro 23 bis.
- **Zone 8 bis du 12 février 2025 au 28 février 2025 (2 semaines) :**  
Rue du Général De Gaulle du numéro 13 au numéro 23 bis ;

\*Le planning des travaux par tronçon étant prévisionnel, celui-ci pourra être modifié par décision du maire en fonction des impondérables du chantier

Cette commission est chargée :

- D'examiner la recevabilité des demandes et le caractère indemnisable ou non des pertes déplorées par les commerçants durant les travaux de la phase 1 (Place de l'Hôtel de ville/Place Foch),
- D'évaluer la réalité et l'étendue des préjudices subis,
- De faire des propositions au Conseil municipal de montant indemnitaire pouvant être alloué.

La Commission ne garantit aucunement l'attribution systématique d'indemnités.

Ne donnent pas lieu à réparation dans le cadre de la présente procédure d'indemnisation, les dommages accidentels et ceux résultant des activités qui s'exercent exclusivement par occupation temporaire du domaine public.

## **ARTICLE 2 - SIÈGE DE LA COMMISSION**

Le siège de la commission est situé :

***Mairie d'Estaires***

***Place de l'Hôtel de ville***

***59940 ESTAIRES***

## **ARTICLE 3 - SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION**

Le secrétariat de la commission est assuré par la Direction Générale des Services.

## **ARTICLE 4 - COMPOSITION DE LA COMMISSION**

La Commission est composée de 10 membres dont 7 membres avec voix délibératives et de 3 membres avec voix consultatives :

#### Membres ayant voix délibératives :

- Une personnalité désignée par le Tribunal Administratif de Lille (Président indépendant de la commission) ;
- Un représentant de la Chambre de Commerce et de l'Industrie des Hauts-de-France ;
- Un représentant de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat de Lille ;
- Quatre élus désignés par le Conseil municipal.

#### Membres à titre consultatif :

- Un représentant de la Direction, Générale des Finances Publiques ;
- Un représentant de l'association des commerçants ;
- Un expert-comptable ;

Des membres suppléants, en nombre identique à celui des membres titulaires, sont désignés par leur entité respective y compris pour le Président de la commission. Le suppléant remplace le membre titulaire en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci. Si l'un des membres titulaires se trouve en position de conflit d'intérêt, il se fait représenter par son suppléant. Ce dernier ne peut participer à la séance s'il se trouve également en situation de conflit d'intérêt. Peuvent également participer à la commission avec voix consultative, des personnalités ou des agents de la commune désignés par le Président de la commission en raison de leur expertise.

La commission est placée sous la présidence du Tribunal Administratif de Lille.

Une rémunération de 300€ par séance d'une demi-journée est prévue pour le magistrat, président de la commission. Ce montant inclut le travail préalable d'étude de dossier et de rédaction de l'avis rendu. De plus, les frais de déplacement du magistrat seront remboursés sur la base des dépenses réelles et sur présentation de justificatifs.

Pour les autres membres de la commission, leur participation effective aux réunions de travail de la commission n'est pas rémunérée et les frais de déplacement ne seront pas pris en compte.

## **ARTICLE 5 - SIÈGE ET PÉRIODICITÉ DES SÉANCES DE LA COMMISSION**

Le siège de la Commission d'Indemnisation Amiable est situé en Maire d'Estaires. Le rythme des séances de la commission est défini selon le nombre de dossiers à étudier. Le calendrier des séances est fixé par le président de la commission en lien avec le secrétariat en fonction des demandes.

## **ARTICLE 6 – ORGANISATION DES SÉANCES**

Le président fixe l'ordre du jour. En cas d'urgence, il peut décider d'inscrire des points complémentaires à l'ordre du jour.

Le secrétariat de la commission adresse à chaque membre de la commission, au moins 5 jours francs avant la séance, une convocation avec l'ordre du jour et une copie des dossiers en pièces annexes. La convocation et les documents seront adressés par courriel.

À l'ouverture de la séance, le Président constate la présence des membres et leur qualité. Il donne connaissance des absents et des excusés.

Un quorum d'au moins 4 membres à voix délibératives dont le président est nécessaire à la validité des avis rendus par la commission. Si après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée à 3 jours au moins d'intervalle. Elle délibère alors sans condition de quorum. Les avis sont pris à la majorité des voix. En cas de partage des voix, le Président à voix prépondérante.

Les votes ont lieu à main levée.

Le compte rendu de la séance précédente est approuvé au début de chaque nouvelle séance.

Au cours de la séance, un relevé de présence et du sens des avis est dressé.

Après chaque réunion, il est dressé un procès-verbal sous 10 jours qui sera soumis à l'approbation du Président de la commission. En cas de demande de rectification, le secrétariat reprend la rédaction et soumet une nouvelle fois le procès-verbal à l'approbation du Président, ce dernier est diffusé à l'ensemble des personnes présentes en séance.

## **ARTICLE 7 – INSTRUCTION DE LA DEMANDE PAR LE SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION**

Les services de la commune vérifient la recevabilité de la demande, c'est-à-dire que le dossier est complet.

Lorsque le secrétariat de la Commission d'Indemnisation Amiable constate la recevabilité de la demande d'indemnisation, il transmet cette demande à un expert-comptable mandaté par la commune qui procèdera à une instruction technique et comptable.

## **ARTICLE 8 – TENUE ET POLICE DES SÉANCES**

La commission se réunit et délibère en dehors de la présence du public.

Les personnes éventuellement convoquées par la Commission seront introduites lors de l'examen du dossier concerné et quitteront la salle après leur audition. Le président dispose seul de la police de la réunion.

Le secrétariat présente en séance chaque dossier en résumant les faits et en rappelant les prétentions du demandeur, lesquels sont contenus dans la fiche de synthèse préparée par le secrétariat et transmise avec l'ordre du jour et le dossier aux membres de la Commission.

À la demande du Président, la Commission peut procéder à toute demande d'expertise qu'elle jugera utile en complément de celles apportées par les demandeurs.

Elle peut procéder à l'audition, à la demande du Président, de toute personne susceptible d'éclairer ses débats.

Le demandeur peut venir présenter son cas devant les membres de la Commission. Il peut également être accompagné par une personne de son choix.

Le contenu des séances ne doit, en aucun cas, être communiqué aux demandeurs. L'ensemble des informations communiquées ou échangées au cours des séances sont confidentielles. Les membres de la Commission s'engagent à respecter cette confidentialité et renoncent à communiquer le contenu des séances (débats et votes). Toutes les informations fournies par les demandeurs ainsi que les prises de position individuelles des membres de la commission ont un caractère confidentiel.

Les membres de la Commission d'Indemnisation Amiable ne peuvent participer aux débats et statuer s'ils ont un lien direct personnel ou professionnel avec l'un des demandeurs. Ils sont alors tenus de se retirer de la réunion le temps d'examen du dossier.

## **ARTICLE 9 – PÉRIMÈTRE D'INTERVENTION**

Le périmètre d'aménagement de la phase 1 de requalification du centre-ville comprend plusieurs tronçons de travaux qui se dérouleront du 16 septembre 2024 au 1<sup>er</sup> septembre 2025 et réparti selon les tronçons suivants.

Les professionnels concernés par la présente procédure d'indemnisation sont ceux installés sur les voies suivantes :

- **Zone 1 du 26 septembre 2024 au 06 décembre 2024 (2 mois et demi) :**  
Place Foch Sud du numéro 1 au numéro 11 et du numéro 2 au numéro 8 ;  
Place Foch Ouest du numéro 8bis au numéro 24 ;  
03 rue Emile Roche ;
- **Zone 2 du 02 décembre 2024 au 24 janvier 2025 (2 mois) :**  
Place Montmorency du numéro 2 au numéro 4 ;  
L'angle de la rue du Quai et de la Place Montmorency ;
- **Zone 3 du 06 janvier 2025 au 27 mars 2025 (3 mois) :**  
Place Foch du numéro 2 au numéro 8 ;

- **Zone 4 du 20 janvier 2025 au 12 juillet 2025 (6 mois) :**  
Rue Emile Roche du numéro 1 au numéro 23 ;  
L'angle de la rue Emile Roche et du Lieutenant Ernout ;  
Rue Emile Roche du numéro 2 au numéro 22 ;  
L'angle de la rue du Lieutenant Ernout (numéro 2) et Place Montmorency du numéro 1 au numéro 7 ;
- **Zone 5 du 24 février 2025 au 15 mai 2025 (3 mois) :**  
Place Foch du numéro 1 au numéro 9 ;
- **Zone 6 du 10 mars 2025 au 31 mai 2025 (2 mois et demi) :**  
Place de l'Hôtel de ville, mairie ;
- **Zone 7 du 17 mars 2025 au 10 juin 2025 (2 mois et demi) :**  
Place de l'Hôtel de ville du numéro 2 au numéro 6 ;
- **Zone 8 du 15 mai 2025 au 25 juillet 2025 (2 mois) :**  
Rue du Président Kennedy (de la rue des Récollets à la Place de l'Hôtel de ville du numéro 1 bis au 19 rue du Président Kennedy) ;  
Rue du Général de Gaulle du numéro 2 au numéro 4 ;  
Rue du Président Kennedy du numéro 2 au numéro 16 ;  
Rue du Général de Gaulle du numéro 1 au numéro 23 bis.
- **Zone 8 bis du 12 février 2025 au 28 février 2025 (2 semaines) :**  
Rue du Général De Gaulle du numéro 13 au numéro 23 bis ;

Le début de la période des travaux ouvrant droit à indemnité est fixé en fonction des débuts de travaux des différents tronçons. La procédure est ouverte aux commerçants dont les locaux sont situés exclusivement sur les voies publiques ci-dessus mentionnées et qui se sont installés sur le tronçon concerné par les travaux plus de 12 mois avant le démarrage des travaux.

## **ARTICLE 10 – CRITERES D'ELIGIBILITE**

### 10.1. Préjudices pris en compte

Seuls les préjudices directement liés aux travaux concernés sont pris en compte. Leur détermination repose sur les principes arrêtés par la jurisprudence administrative en matière de réparation des dommages de travaux publics :

- Le dommage subi doit être certain (et non possible ou éventuel)
- Le dommage subi doit être la conséquence directe du chantier et non pas avoir d'autres causes indépendantes de celui-ci, notamment des décisions prises par le commerçant ou l'artisan ou des opérations engagées par lui qui pourraient avoir des effets sur son activité. Il ne doit pas être lié à la conjoncture économique.

- Le dommage subi doit revêtir un caractère spécial, il est donc limité à une zone précisément définie et à des activités nommément désignées et non avoir un caractère général.
- Le dommage subi doit avoir un caractère anormal, c'est-à-dire être en lien avec des circonstances particulières, perturbantes, qui sont indiscutables pour le commerce et non pas résulter d'opérations ou de perturbations telles qu'on les rencontre communément dans la vie de la cité. Il doit excéder ce que l'on considère comme une gêne « normale ». L'anormalité se mesure par rapport à la durée de la gêne et à l'importance de ses conséquences.

## 10.2. Activités éligibles

Les activités éligibles sont des activités à caractère commercial et artisanal exercées par des entreprises inscrites au Registre National des Entreprises, ayant un point de vente sur le périmètre défini à l'article 9 et recevant de la clientèle.

Seules les activités implantées au sein des différents secteurs de travaux sont concernées par le dispositif.

Sont exclues du dispositif :

- Les activités à caractère financier (banques, assurances...) ou de service, les professions libérales, les associations,
- Les activités médicales, les pharmacies, ...
- La restauration rapide sans possibilité de consommer sur place,
- Les entreprises en liquidation,
- Les professionnels étant en exercice moins de 12 mois avant la date de démarrage des travaux sur le tronçon concerné (cf détail à l'article 9)

Pour être concernés par le dispositif, les commerçants-artisans doivent réaliser au moins 75% de leur chiffre d'affaires sur le lieu directement impacté par les travaux et subir une perte d'au moins 15% de marge brute sur la période concernée.

## **ARTICLE 11 – CONDITIONS DE DÉPÔTS DES DEMANDES**

11.1. Le demandeur peut se procurer le dossier de demande d'indemnisation amiable :

- ❖ En le téléchargeant sur le site de la ville d'Estaires ;
- ❖ En se rendant à la Mairie d'Estaires, Place de l'Hôtel de ville ;
- ❖ En écrivant à Mr le Maire, Place de l'hôtel de ville 59940 Estaires.

11.2. Délai de dépôt des demandes :

La date limite de dépôt des demandes est fixée à 3 mois après la date de fin des travaux du tronçon.

### 11.3. Modalités de saisine de la commission :

La commission est saisie par le dépôt du dossier de demande d'Indemnisation Amiable, adressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en Mairie, à l'attention de la Direction Générale des services : Place de l'Hôtel de ville 59940 Estaires.

Le nombre de dépôt de dossiers maximum autorisé est fixé à deux pour les périodes supérieures à deux mois.

### 11.4. Contenu des demandes :

Chaque demande doit être accompagnée de la liste des pièces justificatives mentionnées en annexe 1 du dossier. Dans le cas où le dossier est complet, le secrétariat adresse un récépissé d'enregistrement de la demande au professionnel concerné, en indiquant sa date de réception. Dans le cas où le dossier est incomplet, le secrétariat invite, **à une seule reprise et par courrier**, le demandeur à compléter sa demande dans un délai de 15 jours.

S'agissant de la liste des pièces justificatives, le professionnel requérant s'engage à communiquer au secrétariat de la commission tout document ou information complémentaire qu'il jugera utile à sa mission, et ce pour la période de référence qu'il aura fixée.

## **ARTICLE 12 – PROCÉDURE D'INSTRUCTION DES DOSSIERS**

Au vu des éléments figurants dans le dossier, la commission se prononce par la riveraineté, sur la durée du préjudice et sa gravité.

Si la commission estime que la demande n'est pas fondée, elle émet une proposition de rejet. Lorsque le seuil de gêne et de gravité est atteint, la commission évalue le préjudice et formule sa proposition quant à l'indemnisation.

Pour les travaux de **requalification du centre-ville**, l'indemnité est calculée à partir d'une perte de marge brute sur la période retenue de 15% par la commission en comparaison des 2 dernières années.

Au cas où le demandeur, installé récemment, ne peut pas produire 2 bilans, la commission appréciera la demande sur les éléments fournis.

L'avis et la proposition d'indemnisation sont soumis au conseil municipal pour décision. La décision du conseil municipal est notifiée au demandeur par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 15 jours à compter de la tenue de la séance du conseil municipal. Le maire est habilité à transiger dans le cadre de l'indemnisation amiable concernant les préjudices économiques liés aux travaux de requalification du centre-ville pour un montant de 1 000 euros.

## **ARTICLE 13 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement peut être modifié par délibération du Conseil Municipal à la demande des membres de la commission de règlement amiable.

## **INFORMATIONS : PROCÉDURE APRÈS L'AVIS DE LA COMMISSION**

La Mairie, notifie, au demandeur, sa décision accompagnée de la convention d'indemnisation. Celui-ci sera invité à faire connaître s'il accepte ou non l'indemnité envisagée.

En cas d'indemnisation, il sera proposé à la signature du demandeur, un protocole d'indemnisation comportant versement de l'indemnité contre renonciation à tout recours contentieux concernant le montant proposé et à raison de tous les chefs de préjudice. Il devra être retourné dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la proposition d'indemnisation. Au-delà de ce délai, le demandeur sera réputé avoir renoncé à cet accord.

Un fois la convention signée et transmise au contrôle de légalité, l'indemnité est mandatée selon les règles de la comptabilité publique.

## **ARTICLE 14 – DUREE DE LA COMMISSION**

La commission est créée à compter du 12 septembre 2024, elle est dissoute à compter de l'achèvement de l'examen des dossiers reçus.

## **ARTICLE 15 – RECOURS**

En cas de rejet de la demande d'indemnisation par la ville d'Estaires, ou de la proposition d'indemnisation par le demandeur, il appartiendra au demandeur de saisir le Tribunal Administratif de Lille d'un recours en plein contentieux.

