



Commission Permanente d'Indemnisation Amiable
Des préjudices économiques liés
Aux Travaux Publics D'Estérel Côte d'Azur Agglomération.

Règlement Intérieur.

Adopté par délibération n°111 du Conseil communautaire du 28 septembre 2023
 Modifié par délibération n°13 du Conseil communautaire du 03 mars 2025.

SOMMAIRE

<i>TITRE I</i>	<i>Organisation et fonctionnement.</i>	2
Article 1.	Objet de la commission.	2
Article 2.	Composition de la commission.	2
Article 3.	Organisation des séances.	3
Article 4.	Tenue et police des séances.	4
Article 5.	Confidentialité.	4
<i>TITRE II</i>	<i>Procédure de saisine de la Commission.</i>	5
Article 6.	Retrait du dossier.	5
Article 7.	Dossier de demande d'indemnisation.	5
7.1	Dépôt du dossier.	5
7.2	Contenu du dossier.	5
7.3	Dossier incomplet.	6
7.4	Irrecevabilité du dossier.	6
7.5	Délai de dépôt.	7
Article 8.	Conditions de recevabilité.	7
8.1	Critères relatifs aux dommages subis.	7
8.2	Critères relatifs aux travaux publics.	8
8.3	Critères relatifs au professionnel.	8
Article 9.	Procédure d'urgence.	9
<i>TITRE III</i>	<i>Procédure après avis de la Commission.</i>	9
Article 10.	Avis de la commission.	9
Article 11.	Communication de l'avis.	10
Article 12.	Accord transactionnel.	10
Article 13.	Paiement.	10
Article 14.	Recours.	10
<i>TITRE IV</i>	<i>Autres dispositions.</i>	10
Article 15.	Adoption et modification du règlement.	10

Commission Permanente d'indemnisation amiable

Règlement intérieur

Page 1 sur 10

Préambule.

La réalisation de travaux publics, même organisée avec les plus grandes précautions, est susceptible d'avoir des impacts sur l'activité des commerçants et de leur causer des difficultés d'exploitation. Si tous les dommages ne peuvent donner lieu à indemnisation, conformément à la réglementation applicable, l'impact des travaux sur le tissu économique local, notamment lié aux pertes d'exploitation, ne doit pas pour autant être négligé.

Aussi, dans un souci de prévention du contentieux et afin de maintenir l'attractivité commerciale d'un secteur riverain de travaux, Estérel Côte d'Azur Agglomération a décidé de mettre en place une procédure amiable d'indemnisation des dommages de travaux publics dont elle assure la maîtrise d'ouvrage sur le territoire communautaire.

A cette fin, la Communauté d'Agglomération institue une Commission dédiée au traitement des demandes d'indemnisation des préjudices commerciaux constitutifs de dommages dits « anormaux » causés par ses travaux.

Le présent règlement vient clarifier les modalités de fonctionnement, de saisine et de tenue de cette Commission.

TITRE I Organisation et fonctionnement.

Article 1. Objet de la commission.

La Commission Permanente d'Indemnisation Amiable (CPIA) est un organe purement consultatif. Elle est amenée à rendre des avis sur les demandes d'indemnisation qui auront été formulées par les commerçants impactés par les travaux publics réalisés sous la maîtrise d'ouvrage d'Estérel Côte d'Azur Agglomération et situés sur son territoire.

Elle a pour objet :

- 1- D'instruire les dossiers de demandes d'indemnisation des préjudices commerciaux susceptibles d'être causés aux professionnels riverains en raison de l'exécution des travaux publics pour la réalisation de travaux sous maîtrise d'ouvrage d'Estérel Côte d'Azur Agglomération, en s'appuyant sur les éléments techniques, juridiques et financiers.
- 2- D'examiner le bienfondé et la recevabilité de la demande d'indemnisation par l'analyse de la réalité et l'étendue du préjudice selon les critères énoncés dans le présent règlement.
- 3- D'émettre un avis pour éclairer la décision d'Estérel Côte d'Azur Agglomération, représentée par son Président, qui le cas échéant, approuvera la transaction au sens des articles 2044 et suivants du Code Civil et conviendra des modalités de financement de l'indemnisation.

Article 2. Composition de la commission.

La Commission est présidée par un magistrat de l'ordre administratif. En cas de changement, ou à titre ponctuel en cas d'empêchement, le Tribunal Administratif de Toulon désigne un nouveau magistrat pour la présidence de la Commission. Le Tribunal peut également désigner un suppléant.

La Commission est composée comme suit :

• Membres avec voix délibérative :

- Le Président, désigné par le président du Tribunal administratif de Toulon ;
- Trois élus représentant Estérel Côte d'Azur Agglomération ;
- Un élu représentant de la ou des communes concernées par l'ordre du jour ;
- Un élu représentant la Chambre de Commerce et d'Industrie du Var ;
- Un élu représentant la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Var.

Chaque membre pourra se faire représenter par son suppléant en cas d'empêchement.

Les membres de la Commission d'indemnisation sont désignés par un Arrêté du Président d'Estérel Côte d'Azur Agglomération.

• Membres avec voix consultative :

- Deux référents techniques d'Estérel Côte d'Azur Agglomération qui assureront le secrétariat de la commission ;
- Un référent technique de la ou les communes concernées par l'ordre du jour ;
- Un représentant de la ou les associations de commerçants de la commune concernée, sauf demande contraire du professionnel requérant ;
- Toute personne susceptible d'éclairer la CIA par son expertise ;
- Au cours des réunions, la Commission pourra être assistée d'un expert-comptable missionné par la Communauté d'Agglomération. Préalablement à la tenue de la réunion, cet expert-comptable aura rédigé une note synthétique sur chacun des dossiers inscrits à l'ordre du jour.

Sont également désignés, par leur entité respective, des membres suppléants au nombre identique à celui des membres titulaires, y compris pour le président de la Commission. En cas d'absence ou d'empêchement d'un membre titulaire, celui-ci sera remplacé par un suppléant.

Les membres de la Commission ne peuvent participer aux débats et statuer s'ils ont un lien personnel ou professionnel avec l'un des demandeurs. Sur demande motivée du demandeur, le Président peut décider de demander à un membre de la Commission de ne pas siéger lors de l'examen du dossier du demandeur.

Les honoraires pour le magistrat, président de la Commission et, le cas échéant, pour son suppléant sont précisés par décision du Président d'Estérel Côte d'Azur Agglomération.

Article 3. Organisation des séances.

La Commission est présidée par son président.

Le lieu et la périodicité des séances sont fixés par le président de la Commission.

Le président de la Commission arrête l'ordre du jour des séances.

Le secrétariat de la Commission adresse aux membres de la Commission la convocation, l'ordre du jour ainsi que tous les documents utiles aux membres de la Commission par voie électronique.

Les convocations sont adressées aux membres de la Commission au moins 5 jours francs avant la date de la séance.

En cas d'urgence, le président de la Commission peut décider d'inscrire des points complémentaires à l'ordre du jour de la séance.

A l'ouverture de la séance, la présence des membres et leur qualité sont constatées par le Président qui donne connaissance des absences excusées.

Un quorum d'au moins 4 membres à voix délibérative est nécessaire à la validité des avis rendus par la Commission. Les procurations ne sont pas acceptées.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la Commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Les avis motivés sont pris à la majorité des voix. En cas de partage des voix, le Président de séance a voix prépondérante.

Le vote a lieu à main levée.

A l'issue de chaque réunion, il est dressé un procès-verbal qui est soumis à l'approbation du Président de la Commission.

La Commission peut demander un supplément d'instruction, le dossier étant alors examiné dès qu'il a été satisfait à cette demande.

Article 4. Tenue et police des séances.

La Commission siège à huit clos. Le président dispose seul de la police de la réunion.

Le demandeur dont le dossier est examiné pourra être convoqué au moins 5 jours avant la date de la Commission par lettre simple ou par voie électronique. A cette occasion, il sera invité à produire s'il le souhaite, des observations écrites, à transmettre jusqu'à 3 jours francs avant la tenue de la séance.

Il devra se présenter à l'horaire mentionné sur la convocation. Il pourra être assisté d'un expert-comptable, d'un avocat ou de la personne de son choix.

Le demandeur est introduit en séance au moment opportun et la quitte immédiatement après son audition.

Article 5. Confidentialité.

Toutes les informations, documents et pièces produits ou portés à connaissance des membres de la Commission et de toute personne participant à l'instruction des demandes demeurent confidentiels.

L'ensemble des informations communiquées ou échangées au cours des séances est confidentiel.

A la demande du président, la Commission pourra procéder à l'audition de toute personne en mesure d'éclairer les débats et notamment du demandeur. Ces personnes quitteront la salle après leur audition.

Les membres de la Commission s'engagent à respecter cette confidentialité.

TITRE II Procédure de saisine de la Commission.

Article 6. Retrait du dossier.

Lorsqu'un professionnel souhaite saisir la commission, il pourra retirer un dossier de demande d'indemnisation auprès des services d'Estérel Côte d'Azur Agglomération et plus précisément auprès de la Direction Générale des Services Techniques d'Estérel Côte d'Azur Agglomération (située 65 rue Isaac Newton – Epsilon 1 – 83700 Saint-Raphaël).

Lorsqu'un professionnel souhaite saisir la commission, il pourra :

- Retirer un dossier de demande d'indemnisation auprès des services d'Estérel Côte d'Azur Agglomération et plus précisément de la Direction Générale des Services Techniques d'Estérel Côte d'Azur Agglomération (située 65 rue Isaac Newton – Epsilon 1 – 83700 Saint-Raphaël).
- Solliciter un envoi par mail en adressant sa demande à XXXesterelcotedazur-agglo.fr, avec en objet CIA – Demande de formulaire.

Article 7. Dossier de demande d'indemnisation.

7.1 Dépôt du dossier.

Le dossier de demande d'indemnisation dûment renseigné, signé et accompagné des pièces justificatives demandées doit être :

- Envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse du siège de la Communauté d'Agglomération :

Estérel Côte d'Azur Agglomération
Hôtel communautaire
Monsieur le Président
624 Chemin Aurélien
CS50133
83700 Saint-Raphaël

- Remis par le demandeur contre récépissé au siège de la Communauté d'Agglomération.

Une copie par e-mail dont l'objet mentionnera « Dossier de CIA » sera obligatoirement adressé en plus à : accueil@esterelcotedazur-agglo.fr.

7.2 Contenu du dossier.

Le dossier de demande est constitué des pièces suivantes :

- Dossier de saisine de la commission d'indemnisation amiable **dûment complété avec soin et précision, daté, signé.**
- Accompagné des pièces justificatives suivantes :
 - Un extrait récent K-bis, justificatif d'immatriculation au RNE, ou numéro d'identification Siren.
 - Une attestation fiscale et sociale justifiant que l'entreprise est à jour des paiements.
 - Les copies des bilans et comptes de résultats des 3 derniers exercices précédant la demande d'indemnisation, comprenant le bilan avec détail de l'actif et du passif, ainsi

Commission Permanente d'indemnisation amiable

Règlement intérieur

que le compte de résultat avec le détail des charges et des produits certifiés par l'expert-comptable.

- État de la marge brute constatée pendant la durée des travaux et des marges brutes réalisées les trois années précédentes sur la même période et certifiée par l'expert-comptable.
- Les soldes intermédiaires de gestion sur les 3 dernières années et les méthodes retenues pour leur calcul, certifiés par l'expert-comptable.
- Toutes les pièces justifiant le préjudice (photos significatives, témoignage...)
- Une copie de l'autorisation d'occupation du domaine public si occupation.
- Un Relevé d'identité Bancaire (RIB).

En cas d'activités multisites :

- Joindre, en plus, le chiffre d'affaires annuel HT par site des 3 derniers exercices.

Dans l'hypothèse où une société demanderesse existerait depuis moins de 3 ans, elle pourra à l'appui de sa demande produire tout document justifiant de ses pertes et notamment :

- En cas d'entreprise nouvellement créée :

Elle fournira notamment son business plan et/ou prévisionnel financier élaboré avant la création de son activité comprenant le résultat d'exploitation escompté.

Les études de marché effectuées.

Le bail d'occupation des locaux professionnels ou tout document similaire.

- En cas d'activité nouvellement rachetée :

Les éléments d'achat du fonds de commerce.

Les bilans de la société venderesse sur les 3 dernières années.

Les éléments prévisionnels d'activité fournis aux banques si une demande de prêt a été faite.

Il est entendu que l'entreprise devra fournir en plus et comme les autres, tous les éléments sollicités précédemment et relatifs à son ou ses deux années d'activité.

Dans l'hypothèse où le demandeur ne pourrait pas fournir l'un des documents ci-dessus, il devra fournir à la commission un justificatif expliquant l'absence de ce document.

La Commission se réserve en outre le droit, au cas par cas, de demander la production de pièces complémentaires de nature à éclairer le dossier, le demandeur pouvant, quant à lui, produire toute pièce qu'il jugera utile pour l'examen de sa demande.

7.3 *Dossier incomplet.*

Les pièces justificatives complémentaires ou observations éventuelles pourront également être envoyées par voie électronique (selon les modalités transmises directement au demandeur) ou par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis au siège de la Communauté d'Agglomération contre récépissé pour être recevables.

7.4 *Irrecevabilité du dossier.*

Le dossier et ou la demande est irrecevable purement et simplement si :

- Si le demandeur n'a pas complété son dossier dans le délai.
- En cas de recours contentieux exercé en parallèle.

7.5 *Délai de dépôt.*

Le début de la période ouvrant droit à indemnisation commence à compter de la date de commencement des travaux.

Les dossiers seront déposés dans un délai de 8 mois après la fin des travaux (la date de fin des travaux est matérialisée par la signature du procès-verbal de réception des travaux).

Si les travaux ont été effectués en plusieurs tranches les dossiers pourront être déposés dans les conditions de délais précédemment fixées, à l'issue de chacune des tranches ou en fin de travaux pour toutes les tranches.

Tout dossier déposé en dehors de ses délais pourra faire l'objet d'un refus d'examen par la commission.

Article 8. Conditions de recevabilité.

Sont prises en compte par la Commission Permanente d'Indemnisation Amiable (CPIA) d'Estérel Côte d'Azur Agglomération les demandes d'indemnisations des professionnels riverains du périmètre des chantiers qui répondent aux critères suivants :

8.1 *Critères relatifs aux dommages subis.*

La CPIA pour examiner les dossiers déposés s'appuiera sur les règles dégagées par la jurisprudence administrative en la matière.

Ainsi, le dommage subi doit être :

1. Actuel et certain.

Le dommage ne saurait être éventuel, ainsi le bénéfice seulement escompté n'ouvrira pas droit à indemnisation.

2. Direct.

Le dommage doit présenter un lien de causalité direct et immédiat avec les travaux conduits sous maîtrise d'ouvrage d'Estérel Côte d'Azur Agglomération.

3. Spécial.

Le dommage ne doit concerner qu'un nombre limité de personnes placées dans une situation particulière.

4. Anormal.

Le dommage doit excéder la part de gêne que les riverains de la voie publique sont tenus de supporter sans indemnité en contrepartie des aisances de voirie dont ils bénéficient en temps normal.

8.2 Critères relatifs aux travaux publics.

1. Critère matériel.

La demande doit porter sur des travaux relevant des compétences statutaires d'Estérel Côte d'Azur Agglomération et pour lesquels elle assure la maîtrise d'ouvrage.

2. Critère géographique.

Le chantier doit intervenir sur les voiries et leurs dépendances cela comprend notamment les places publiques situés dans le périmètre territorial d'Estérel Côte d'Azur Agglomération en agglomération ou hors agglomération.

Le chantier doit empêcher ou à tout le moins limiter fortement l'accessibilité aux commerces, voies d'accès aux commerces du demandeur.

8.3 Critères relatifs au professionnel.

1. Critère lié au secteur d'activité.

Le dispositif est ouvert aux commerçants, prestataires de service, artisans avec réception de clientèle, inscrit au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire de la Chambre des métiers. Sont exclus du dispositif :

- Les commerçants non-sédentaires
- Les prestataires de service à caractère immatériel ou intellectuel (banques, assurances, agences de voyage...)
- Les professions libérales y compris avec réception de clientèle.

2. Critère d'antériorité.

Le professionnel doit être installé dans son point de vente depuis au moins un an avant le démarrage du secteur de travaux.

3. Critère économique.

Le professionnel doit connaître une baisse significative de son activité imputable aux travaux par une baisse de marge brute d'au moins 10% par rapport à la moyenne établie sur la même période des années précédentes pour ouvrir droit à indemnisation.

La marge brute se définit comme la différence entre le chiffre d'affaires hors taxe et les achats hors taxe nécessaires à la réalisation de ce chiffre d'affaires, minorée de la variation du stock et de la réduction des charges de personnel constatée pendant la période indemnisable.

La perte de marge brute s'entend de la différence entre la moyenne des marges brutes constatées au cours de trois derniers exercices comptables sur une période correspondante à celle des travaux et la marge brute dégagée pendant lesdits travaux.

Les périodes de fermeture pour congés et autres éléments significatifs pourront venir en déduction du montant de l'indemnité proposé.

Toute perte liée notamment à la perte de valeur du fonds de commerce (dont la perte de clientèle) et autres manques à gagner de type perte de droit à la retraite ne seront pas indemnisées.

4. Critère de durée.

Pour prétendre à une indemnisation, la durée de la gêne subie par le professionnel devra être supérieure à un mois. En deçà d'un mois, il ne pourra donc pas prétendre à une indemnisation.

Article 9. Procédure d'urgence.

Pour les activités dont la pérennité immédiate semble menacée, dans le cas où l'accès à l'établissement est rendu impossible du fait des travaux, la procédure d'urgence suivante peut être requise.

Le dossier de demande d'indemnisation, accompagné des éléments notamment comptables tels que les bilans des trois dernières années, soldes intermédiaires de gestion et les chiffres d'affaires mensuels des six derniers mois, mettant en évidence la fragilité de la situation économique de l'activité, sont transmis à une formation restreinte de la Commission.

Cette formation restreinte est composée du Président de la Commission, du représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie ou de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat (selon l'activité concernée), de l'élu de la commune et d'au moins un représentant d'Estérel Côte d'Azur Agglomération. L'expert-comptable est également consulté et émet un avis sur le dossier.

Compte-tenu des informations fournies, la formation restreinte apprécie si l'urgence est caractérisée et propose, le cas échéant, le versement d'une provision à valoir sur le montant de l'indemnisation.

Cette provision sera ensuite déduite le cas échéant du montant total du préjudice, qui sera ~~est~~ déterminé postérieurement sur la base de l'analyse du dépôt d'un dossier complet (tel que prévu à l'article 8).

A défaut de la reconnaissance du caractère d'urgence, le dossier devra être complété afin de suivre la procédure d'instruction de droit commun.

En cas de versement d'une provision, le demandeur devra déposer son dossier d'indemnisation complet dans les deux mois suivants la décision de la formation restreinte sous peine du rejet de sa demande et obligation de remboursement de la provision versée.

La provision devra être remboursée si la demande d'indemnisation est finalement rejetée au terme de l'instruction du dossier complet.

TITRE III Procédure après avis de la Commission.

Article 10. Avis de la commission.

Si la Commission constate que le demandeur ne se trouve pas dans une situation susceptible d'ouvrir droit à indemnisation, elle émet un avis défavorable.

Si la Commission constate, au contraire, que le demandeur se trouve dans une situation susceptible d'ouvrir droit à indemnisation, elle procède alors à l'examen des éléments économiques. Si ces éléments permettent de considérer que le demandeur a subi, du fait des travaux effectués dans le périmètre défini, un préjudice indemnisable au sens des articles 8 et 9 du présent règlement, elle

émet un avis favorable à une indemnisation et détermine le montant à proposer à Estérel Côte d'Azur Agglomération.

A la fin de chaque séance, le secrétariat de la CPIA consigne dans le procès-verbal les montants d'indemnisation proposés pour chaque dossier.

Article 11. Communication de l'avis.

Pour chaque dossier de demande d'indemnisation, l'avis motivé de la Commission et le dossier complet de la demande sont communiqués au Président d'Estérel Côte d'Azur Agglomération. Le Conseil communautaire ou le Président dans le champ de ses délégations se prononcera sur les propositions d'indemnisation au regard des travaux de la Commission et des projets d'accords transactionnels.

Seul le conseil ou le Président sont compétents pour indemniser les demandeurs.

Il sera rendu compte à la Commission de la suite donnée aux propositions qu'elle a formulées.

Article 12. Accord transactionnel.

En cas de proposition d'indemnisation, celle-ci prendra la forme d'un protocole d'accord transactionnel emportant versement de l'indemnité contre renonciation à tout recours concernant les travaux à l'origine du dommage anormal indemnisé. L'acceptation de cette offre et la signature du protocole vaudra transaction sur le fondement des articles 2044 et suivants du Code civil.

Le demandeur dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception de la proposition de protocole pour faire connaître son acceptation ou son refus de la proposition d'indemnisation.

En l'absence de réponse dans un délai d'un mois, le demandeur sera réputé avoir refusé la proposition. Le demandeur dispose alors d'un délai de deux mois à compter de la date du rejet tacite pour contester, s'il le souhaite, la décision devant la juridiction compétente.

En cas d'acceptation le protocole transactionnel est signé entre les parties.

Article 13. Paiement.

Une fois l'accord signé par les deux parties, Estérel Côte d'Azur Agglomération procède au paiement du montant de l'indemnité dans un délai de 30 jours.

Article 14. Recours.

En cas de recours le tribunal administratif de Toulon est compétent. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet « www.telerecours.fr ».

TITRE IV Autres dispositions.

Article 15. Adoption et modification du règlement.

Le présent règlement est adopté par délibération du Conseil communautaire d'Estérel Côte d'Azur Agglomération et sera modifié par délibération.