



Le jeudi 23 juin 2022 à 18 h 30, le Conseil Municipal s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire.

Date de la convocation : le 17 juin 2022 - Nombre de membres en exercice : 33

Présents : M. Patrick DELEBARRE, Maire, MM. Pierre ZIMMERMANN, M. Bernard JEAN-BAPTISTE, Mme Juliette de BAROLET, M. Eric DESREUMAUX, Mme Danièle DELBECQUE, MM. Didier DUPE, Xavier BASSELET, Adjoint au Maire, Mmes Marie-Paule LEPERS, Annie HUS, Dorothee GENASI, Marie-Andrée SION, MM. Vincent DELANNOY, Pierre-Yves HEBBINCKUYS, Mmes Marie DUCATTEAU, Béatrice LAURENCEL, Audrey DASSONNEVILLE, MM. John EVLARD, Yves PAUL, Mme Aurélie DESQUENNE, MM. Antoine DHALLUIN, Pierre DELZENNE, Nicolas CARLIN, Mmes Laura NAESSENS, Hélène ROBERT, M. Jean-Pierre LEMAI

Absents excusés (ayant donné pouvoir) : Mme Marie VANOYE (à Mme Juliette de BAROLET), M. Bernard CAUDAL (M. Pierre ZIMMERMANN), M. Martin LEPOUTRE (à Mme Dorothee GENASI), Mme Nathalie HERBAUX (à Mme Marie-Andrée SION), M. Dominique FRETE (à M. Nicolas CARLIN)

Absente excusée : Mme Anne-Catherine DERVILLE

Absente : Mme Stéphanie COMPERE

N°22-2-8

FINANCES

Dispositif d'accompagnement des
commerçants et artisans à l'occasion
des travaux sous maîtrise d'ouvrage
de la commune de Bondues

Rapport de M. Le Maire

1- Rappel du contexte

Consciente des possibles gênes que peuvent occasionner les chantiers sur l'activité économique des commerces riverains, la commune de Bondues a choisi de créer un dispositif d'accompagnement des commerçants et des artisans dans le cadre de travaux qu'elle réalise sur son territoire. Il comprend :

- un volet « anticipation » visant à prendre toutes les mesures possibles pour réduire les impacts du chantier sur les commerçants riverains, prendre en compte leurs contraintes et les informer du déroulement des travaux :
 - renforcer le dialogue entre les commerçants/artisans et la commune, tant en amont que pendant le déroulement des travaux ;
 - prendre en compte leurs contraintes dans la conception des chantiers afin de préserver leur accessibilité et limiter les impacts ;
 - les informer sur le dispositif transactionnel d'indemnisation et plus largement, sur les offres d'accompagnement en cas de difficultés (hors dispositif).
- un volet « indemnitaire » (procédure transactionnelle d'indemnisation) visant à préserver les commerces de proximité et reconnaître tout préjudice avéré, directement imputable aux travaux communaux en facilitant l'accès à une procédure amiable, et non contentieuse.
 - Préserver les commerces de proximité et reconnaître tout préjudice avéré, directement imputable aux travaux communaux en facilitant l'accès à une procédure amiable, et non judiciaire ;
 - Simplifier l'instruction des dossiers avec une procédure unique ;
 - Accélérer le versement des indemnisations tout en sécurisant la dépense publique et en garantissant une égalité de traitement entre les demandeurs.

Par application des critères de la jurisprudence administrative en matière de responsabilité sans faute de l'administration pour rupture d'égalité devant les charges publiques et de dommage de travaux publics, seul le préjudice réel (actuel et certain), direct (en lien avec les travaux) et anormal (excédant les contraintes normales qu'un administré est tenu de supporter dans l'intérêt général) ouvre droit à indemnisation par la commune.

Ces critères s'apprécient notamment sur le plan de la durée et de l'ampleur des travaux, de l'importance des difficultés d'accès ou de visibilité des commerces, ou encore de leur perte de chiffres d'affaires et de marge brute.

- La mise en œuvre de la procédure transactionnelle exigera toujours préalablement :
 - L'organisation des Comités Techniques Locaux (CTL) à l'initiative de la commune
 - La délimitation d'un périmètre géographique dans lequel le commerce doit impérativement être situé et repris dans une délibération municipale. Chaque périmètre est préalablement défini par les services municipaux et présentés en CTL.
 - Ensuite, tout demandeur devra satisfaire aux conditions d'accès à la procédure et aux critères d'éligibilité suivants :
 1. la procédure amiable est ouverte aux commerces de détail et artisanal ayant une activité de vente et/ou services aux particuliers dont 75 % du chiffre d'affaires est réalisé sur le lieu directement impacté par les travaux. Toutefois, les commerçants qui bénéficient d'un contrat d'assurance pour perte d'exploitation liée à des difficultés d'accès ne pourront bénéficier du dispositif.
 2. seuls les travaux sous maîtrise d'ouvrage de la commune sont susceptibles d'ouvrir droit à un règlement amiable.
 3. le demandeur doit pouvoir produire, à minima, 2 exercices comptables complets/clos avant la date de démarrage des travaux pour des années d'activité classique.
 4. les demandeurs devront également justifier d'une perte minimale de marge brute de 5 % sur la période des travaux, objet du préjudice, en comparaison avec les 2 ou 3 années précédentes.
 5. par ailleurs, afin d'alléger la procédure et d'accélérer le versement des indemnisations en cas de préjudice avéré, les modalités suivants sont appliquées :
 - a. une procédure d'instruction des dossiers strictement municipale. L'évaluation des éventuels préjudices subis par les commerçants/artisans sera réalisée par un cabinet d'expertise-comptable mandaté par la commune. Les frais d'expertise (inférieurs aux coûts des expertises judiciaires) seront pris en charge par la commune. L'expert-comptable appliquera une méthode de calcul uniforme et équitable pour tous les commerçants.
 - b. la création d'un formulaire de demande d'indemnisation dématérialisé via le site de la commune afin de faciliter la démarche.
 - c. pour les travaux dont la durée est supérieure à 12 mois, les demandeurs auront la possibilité de déposer un dossier à l'issue d'une ou plusieurs phase(s)/période(s) de travaux. Leur durée aura préalablement été définie par les services communaux et sera reprise dans la délibération de fixation du périmètre d'éligibilité.
 - d. le délai maximum pour déposer une demande est réduit à 6 mois à compter de la date de fin des travaux (qu'il s'agisse d'une phase/période ou de la totalité du chantier). Cette date est arrêtée par les services techniques municipaux en charge des travaux.

e. Le COPIL « Commerces de proximité et travaux publics communaux » est présidé par le Maire et composé de :

- i. l'adjoint en charge de la vie économique
- ii. l'adjoint en charge de la voirie et des travaux
- iii. l'adjoint en charge des finances

Enfin dans un souci de maîtrise de la dépense publique, l'indemnisation versée ne pourra excéder 2000 euros par mois de chantier, dans la limite de 20 000 euros par commerce et par chantier (toutes phases ou périodes confondues).

Un règlement annexé à la présente délibération fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du Comité et rappelle les règles de mise en œuvre de cette procédure amiable.

La possibilité d'un recours à cette procédure amiable n'empêche pas le demandeur de choisir de saisir le Tribunal Administratif de Lille d'une demande indemnitaire en réparation du préjudice qu'il estime avoir subi.

Par conséquent, le conseil municipal, après avis favorable de la commission 1 du 7 juin 2022, décide :

- D'adopter la procédure transactionnelle d'indemnisation des commerçants et des artisans à l'occasion de travaux de voirie, sous maîtrise d'ouvrage de la commune.
- De prendre acte du règlement intérieur fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement du COPIL « Commerces de proximité et travaux publics communaux » qui pourra être ajusté sur décision dudit COPIL.
- Autorise M. le Maire à régler par décision directe les indemnisations

Les crédits correspondants seront ouverts au budget 2022 par décision modificative.

Travaux préparatoires
Commission 1 du 7 juin 2022

Vote à l'unanimité



Le Conseil
Adhère à la proposition ci-dessus
Ainsi fait et délibéré en séance du Conseil
Certifié conforme
Le Maire

Département du Nord

Mairie de Bondues



Le

Dispositif d'indemnisation des commerçants et/ou artisans en raison de travaux publics réalisés sous maîtrise d'ouvrage de la commune de Bondues

REGLEMENT DE LA PROCEDURE TRANSACTIONNELLE

Préambule

Si tous les dommages de travaux publics ne peuvent donner lieu à indemnisation dès lors qu'ils « n'excèdent pas les sujétions normales imposées dans un but d'intérêt général », certains travaux communaux peuvent avoir un impact sur le tissu économique local.

Aussi, dans un souci de prévention des contentieux et afin de maintenir l'attractivité commerciale d'un secteur riverain de travaux, la commune a choisi, à l'instar de la MEL pour ses propres travaux, de créer une procédure amiable d'indemnisation des dommages de travaux publics, dès lors que les mesures prises pour en limiter l'impact se sont révélées insuffisantes.

Après examen par le Comité de pilotage « Commerces et proximité et travaux publics », une indemnisation amiable est possible si :

-Le demandeur répond à l'ensemble des critères et exigences repris dans la délibération du Conseil municipal du jeudi 23 juin 2022 ;

-La preuve d'un préjudice réel, direct et anormal est apportée.

Le demandeur dispose toujours de la faculté de saisir le Tribunal Administratif de Lille d'une demande indemnitaire en réparation du préjudice qu'il estime avoir subi.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du Comité et rappelle les règles de mise en œuvre de cette procédure amiable.

1-Composition et rôle du Comité

Le Comité est placé sous la Présidence du Maire.

Il est également composé de 3 autres membres à voix délibérative dont les délégations sont les suivantes :

- Adjoint en charge de la vie économique
- Adjoint en charge de la voirie et des travaux
- Adjoint aux finances

Dans le cas où l'un des membres ayant voix délibérative se trouverait en position de conflit d'intérêt, il devra en informer les membres du Comité. Il ne devra pas prendre part aux débats mais pourra donner pouvoir pour se faire remplacer après accord du Président.

Le Comité est également composé du Directeur Général des Services et des représentants des services techniques municipaux.

L'expert-comptable choisi par la commune participe aux débats et présente ses analyses.

Le Comité a pour missions :

-d'examiner les demandes d'indemnisation et notamment confirmer leur recevabilité et leur éligibilité au dispositif au regard des critères et conditions définies par la délibération pré-citée.

-d'émettre un avis motivé sur le principe du versement ou non d'une indemnisation au regard de l'existence d'un préjudice réel avéré ;

-de fixer le montant de la proposition financière faite au commerçant en se fondant sur les rapports techniques, financiers et les autres pièces du dossier :

- le contexte des travaux et les mesures prises pour limiter les gênes occasionnées ;
- l'analyse des données comptables et financières du commerçant qu'il reviendra à l'expert-comptable de la commune de présenter en séance.

Le Comité est un organe consultatif.

Les décisions d'indemnisation font l'objet de décision directe par délégation du Conseil au Maire.

En qualité d'instance amiable chargée de donner un avis motivé, le Comité pourra :

- reporter l'examen d'un dossier dans l'attente de compléments d'informations ;
- proposer une indemnisation sur la base du montant proposé par l'expert-comptable ;
- formuler une proposition d'indemnisation autre que celle évaluée par l'expert-comptable pour tenir compte du contexte du dossier et des travaux ;
- proposer un refus d'indemnisation si le dossier comporte des éléments justifiant de l'absence de préjudice ou du caractère non indemnisable de celui-ci.

Le demandeur est informé, par courrier, de l'avis du Comité. Toute réponse négative est motivée.

Le demandeur dispose de la faculté de :

- demander le réexamen de l'avis du Comité, par courrier recommandé avec accusé de réception en apportant des éléments complémentaires ;
- déposer un nouveau dossier pour les travaux du même secteur, s'agissant d'une autre période ;
- d'introduire une demande indemnitaire devant le Tribunal administratif de Lille.

2-Organisation des séances

Le Comité se réunira au siège de la mairie de Bondues, 16 place de l'Abbé Bonpain.
Des réunions en visioconférence pourront être organisées.

Le secrétariat des séances est assuré par le secrétariat général de la mairie.

Le nombre et la périodicité des réunions sont fixés par le Président du Comité et tiennent compte du nombre de demandes à instruire.

Le Président arrête l'ordre du jour de la séance qui est transmis par le Secrétariat au minimum 5 jours avant la tenue de la séance.

Ce délai peut être réduit par décision du Président en raison de l'urgence ou des nécessités de l'instruction des dossiers.

Les éléments utiles à l'instruction des dossiers sont joints à la convocation.

En cas d'urgence, le Président peut décider l'inscription de dossiers supplémentaires, jusqu'à l'ouverture de la séance après accord de la totalité des membres présents.

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

Il n'y a pas de quorum exigé.

En cas de partage des voix, le Président a voix prépondérante. Les votes ont lieu à main levée.

3-Confidentialité des séances

Les réunions du Comité ne sont pas publiques.

Le Président du Comité pourra toutefois demander à entendre toute personne extérieure en mesure d'éclairer les débats.

L'ensemble des informations communiquées ou échangées au cours des séances sont confidentielles (débat et votes). Les membres s'engagent à respecter cette confidentialité en s'interdisant toute divulgation sous quelque forme que ce soit.

4-Saisine du Comité : formalisation des demandes

Le demandeur est invité à compléter un formulaire en ligne via le site internet de la commune. Seuls les dossiers dont la complétude a été vérifiée seront soumis au Comité.

Le demandeur dispose de la faculté de déposer un dossier au format papier. L'éventuel coût de la prestation du comptable du demandeur pour aider à préparer le dossier est spécifié sous forme de facture dans les charges supplémentaires supportées pour prise en compte dans l'analyse.

La liste des documents et informations à fournir est jointe en annexe.

5- Critères d'éligibilité

La procédure transactionnelle est ouverte aux commerces de détail et artisanal et aux entreprises de services ayant une activité d'accueil et de vente de biens et/ou services aux particuliers dont 75% du chiffre d'affaires est réalisé sur le lieu directement impacté par les travaux.

Le seuil de 75% s'apprécie sur la base des chiffres d'affaire annuels réalisés sur les 2 ou 3 dernières années disponibles.

Seuls les travaux de voirie sous maîtrise d'ouvrage de la commune d'une durée de plus de 1 mois sont susceptibles d'ouvrir droit à un règlement amiable.

Le commerce doit être situé dans **un périmètre géographique préalablement défini par délibération du Conseil municipal.**

Il est précisé que, pour chaque chantier, ce périmètre est défini préalablement par les services techniques municipaux (services en charge des travaux, service Développement économique...).

Le demandeur doit pouvoir produire, à minima, 2 exercices comptables clos avant la date de démarrage des travaux ; pour les commerçants dont l'ancienneté est suffisante, une comparaison à 3 ans est souhaitée afin de garantir une comparaison objective des chiffres d'affaires avant et pendant les travaux.

Le cas échéant, il peut être fait référence aux données historiques du prédécesseur s'il est démontré que les conditions d'exploitation n'ont pas été substantiellement modifiées et qu'il présente à minima un exercice comptable pour sa propre activité.

-Délai de dépôt des demandes

La demande doit être déposée au plus tard 6 mois à compter de la date de fin des travaux (qu'il s'agisse d'une phase/période ou de la totalité du chantier). Cette date est arrêtée par les services techniques municipaux en charge des travaux.

-Nombre de demandes par commerce

Pour les travaux dont la durée est supérieure à 12 mois, les demandeurs pourront déposer un dossier à l'issue d'une ou plusieurs phase(s)/période(s) de travaux. La durée de chacune de ces phases/périodes aura préalablement été définie par les services municipaux et sera reprise dans la délibération de fixation du périmètre d'éligibilité.

6-Instruction des demandes

Pré-instruction par les services communaux et l'expert-comptable de la commune

Le dossier fait l'objet d'une pré-instruction à sa réception par le secrétariat général, puis est transmis à l'expert-comptable de la commune.

En cas de pièces et/ou informations manquantes, le demandeur sera sollicité afin de les produire. A défaut de leur production dans le délai imparti, le dossier pourra être rejeté et le demandeur en sera informé.

Le dossier sera également transmis aux services techniques municipaux pour information avant la réunion du Comité de façon à mesurer l'importance, la nature et la durée de la gêne occasionnée par le chantier.

Examen de la recevabilité du dossier

Le Comité se prononcera sur la recevabilité du dossier et l'éligibilité du commerce demandeur.

En cas d'irrecevabilité, le demandeur sera informé par écrit des motifs qui ont conduit au rejet de son dossier d'indemnisation.

Il dispose toutefois de la possibilité de déposer un dossier sur la base d'éléments nouveaux et/ou pour une autre phase/période de travaux.

En cas de recevabilité de la demande, l'expert-comptable de la commune présentera son analyse comptable et financière aux membres du Comité.

Examen comptable et évaluation du préjudice

L'évaluation d'un éventuel préjudice est confiée par la commune à l'expert-comptable de la commune chargé d'établir une analyse comptable de la situation de chaque demandeur en fonction d'une période de travaux de référence.

Le Comité s'assurera que l'expert-comptable désigné pour instruire le dossier n'a aucun lien avec le demandeur. Si tel était le cas, l'analyse serait confiée en interne au service financier de la commune.

Modalités de calcul de l'indemnisation

L'analyse comptable s'appuiera notamment sur :

- La perte de chiffre d'affaires ;
- La perte de marge brute et le taux de marge brute ;
- L'évolution de la masse salariale ;
- Les économies de charges réalisées par le demandeur pendant la période.
- Les suppléments de charges

Des facteurs spécifiques liés à l'activité, à la nature du commerce et au contexte pourront être pris en compte. En particulier, il pourra être tenu compte de la saisonnalité de l'activité.

Tout préjudice lié notamment à la perte de valeur du fonds de commerce, la perte de clientèle... ne fera pas l'objet d'une analyse et seul le préjudice réel, comptablement constaté pourra être indemnisé.

Les dossiers pour lesquels la crise sanitaire supportée en 2020 et 2021 aurait eu un impact sur l'activité ou la comparaison de l'activité peuvent faire l'objet de dispositions particulières lors de leur examen.

Les conditions du versement de l'indemnisation

Le demandeur devra justifier d'une perte minimale de marge brute de 5% sur la période des travaux, objet du préjudice, en comparaison avec les 2 ou 3 années précédentes. A défaut, aucune indemnisation ne pourra être versée.

L'indemnisation versée ne pourra excéder 2 000 € par mois de chantier, dans la limite de 20 000 € par commerce et par chantier (toutes phases ou périodes confondues).

Pour fixer le montant proposé, le Comité prendra en compte la proximité du chantier, sa durée et son importance.

Il pourra notamment moduler son avis en fonction des mesures prises par le commerçant pour pallier les difficultés ou les mesures prises par la commune pour limiter les impacts.

Le demandeur est informé par courrier de la proposition du Comité.

Il dispose d'un délai d'un mois minimum pour faire part de son accord ou de son désaccord, par écrit.

7-Suites de la procédure

En cas d'acceptation de la proposition par le demandeur

Un protocole transactionnel est rédigé afin d'acter de l'accord intervenu entre les parties. Il prévoit le versement de l'indemnité et la renonciation du bénéficiaire de l'indemnisation à tout recours contentieux ultérieur concernant le montant proposé et tous les chefs de préjudice. L'acceptation de cette offre vaut transaction au sens de l'article 2044 du Code Civil.

En matière de délai de paiement, le mandatement de l'indemnisation interviendra dans un délai maximum de 30 jours à compter de la notification et signature par les deux parties du protocole d'accord transactionnel et de la transmission de l'ensemble des éléments permettant de procéder au règlement, et notamment les coordonnées bancaires.

En cas de rejet de la proposition ou du protocole transactionnel

Il appartient au demandeur de saisir, s'il le souhaite, le Tribunal administratif de Lille d'une demande indemnitaire et de faire valoir ses arguments devant le juge.

8- Modification du présent règlement

Le présent règlement pourra être modifié par décision du COPIL.

ANNEXE 1 – LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR LORS DU DEPOT DE LA DEMANDE

(Les services municipaux sont à la disposition des commerçants pour les aider à constituer un dossier)

- Le formulaire municipal de demande d'indemnisation complété par le commerçant ;
- Un extrait K-BIS de moins de 3 mois ;
- Un contexte récent de l'activité (création, reprise...) ;
- La période de référence : période de réalisation des travaux municipaux à l'origine du préjudice éventuel ;
- Les liasses fiscales, à minima, sur les 2 dernières années de référence ;
- Les comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe), à minima des 2 exercices clos avant le démarrage des travaux et celui couvrant la période des désordres ;
- L'état des chiffres d'affaires mensuels HT sur la période précédant les travaux, pendant les travaux et après les travaux (soit jusqu'au dépôt de la demande) ;
- Si possible, les éléments de structuration du chiffre d'affaires (vente au détail, vente en gros, livraisons, en magasin, en ligne, foire et marchés...) ;
- L'état du personnel / évolution des effectifs sur les 2 dernières années et après les travaux (CDI, CDD, apprentis, temps plein, temps partiel, contrats aidés, chômage partiel, licenciement...) ;
- Une description du fonctionnement du commerce : jours et heures d'ouverture, congés annuels, occupation temporaire du domaine public/ terrasse... ;
- Un état des loyers et charges variables ;
- Les emprunts en cours, emprunts aidés ;
- Les justificatifs de charges financières supplémentaires liées aux travaux (frais bancaires...) ou directement liées à la perte de chiffres d'affaires ou à la demande d'indemnisation (facture du comptable chargé de préparer la demande)
- Le cas échéant, les informations (nature et montant) sur les éventuelles aides publiques reçues par la société pendant la période de pandémie due au COVID- 19 ;
- Toute autre pièce jugée utile à l'instruction de la demande.