

**COMMISSION DE REGLEMENT AMIABLE DES PREJUDICES
ECONOMIQUES LIES AUX TRAVAUX DU PLAN VOIRIE**

Dossier de demande d'indemnisation

Vous êtes commerçant, artisan, restaurateur, détenteur d'un débit de boissons, gérant d'une entreprise de services et votre activité s'exerce directement dans le périmètre des travaux du plan voirie (centre-ville et rue Centrale).

Vous constatez une baisse de votre activité et vous estimez qu'elle est directement liée aux travaux du plan voirie.

Vous pouvez déposer une demande d'indemnisation, auprès de la Commission de Règlement Amiable des Préjudices Economiques liés aux travaux du plan voirie, spécialement créée à cet effet.

IMPORTANT

Dossier à déposer ou à adresser à :
Mairie de Bellegarde sur Valserine
Service Finances
Hôtel de Ville
34 rue de la République
BP 618
01206 Bellegarde-sur-Valserine Cedex

⇒ **Comment procéder ?**

Pour être recevable, votre demande doit être présentée selon ce modèle de dossier mis à votre disposition par la Ville de Bellegarde-sur-Valserine.

Ce formulaire est également disponible :

- par voie postale sur demande écrite présentée à la mairie de Bellegarde-sur-Valserine, ou par remise manuelle à l'accueil de l'Hôtel de Ville :

**Mairie de Bellegarde sur Valserine
Service Finances
34, rue de la République
BP 618
01206 Bellegarde-sur-Valserine Cedex**

- par le site de la Ville de Bellegarde-sur-Valserine (www.bellegarde01.fr)

Vous pouvez compléter votre demande en y annexant toute pièce que vous jugez utile (photographies, témoignages, documents comptables, etc.).

Si vous exercez votre activité sous la forme d'une société, la demande d'indemnisation doit être signée par le représentant légal.

Ce dossier de demande permet de vérifier la recevabilité de votre demande; si la recevabilité est admise, des pièces complémentaires vous seront demandées et un entretien approfondi sur votre situation vous sera proposé.

« Les informations recueillies dans le cadre du dossier de demande d'indemnisation font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative de la Commission. Les destinataires des données sont les membres de la Commission de Règlement Amiable des Préjudices Economiques, le secrétariat et les experts comptables mandatés pour l'analyse comptable des préjudices et la proposition du montant d'indemnisation ». Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'hôtel de ville de la Commune de Bellegarde-sur-Valserine. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. »

⇒ **Comment déposer votre demande d'indemnisation ?**

Le formulaire de demande d'indemnisation rempli et signé peut-être soit :

- **déposé à l'Hôtel de Ville – à l'attention du Service finances** : il en est alors donné immédiatement récépissé par les services de la commune de Bellegarde-sur-Valserine ;
- **envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception** à l'Hôtel de Ville – Service Finances

Vous ne pouvez présenter qu'une seule demande d'indemnisation par entreprise.

Toutefois, vous avez la possibilité de déposer une nouvelle demande plus complète après un avis défavorable de la Commission sur la recevabilité de la demande initiale.

IMPORTANT: Faites-vous aider pour compléter ce dossier par votre expert-comptable, votre Chambre de Métiers, votre Chambre de Commerce ou par toute personne ou organisme compétent.

Les services de la commune de Bellegarde-sur-Valserine restent à votre disposition pour s'assurer que votre dossier est complet avant de le transmettre à la Commission. Au besoin, ils vous demanderont de fournir les éléments manquants.

CONSEIL PRATIQUE :

Avant de l'adresser à la Commission, pensez à conserver une copie de votre dossier.

Cadre réservé à la commune – Ne pas remplir

Dossier n° :	Demande n° :
Dates des précédentes demandes d'indemnisation (pour information)	
Dossier déclaré complet le :	
Dossier examiné en commissions du :	

1. Identification de votre activité

- Dénomination ou raison sociale :

.....

.....

- Nom et prénom du représentant légal ou responsable :

.....

- Adresse du siège social :

.....

.....

- Adresse de l'établissement (si différente du siège) :

.....

.....

- Adresse e-mail pour contacts :

.....

- Téléphone fixe : Téléphone portable :

- Code APE ou NAF : et numéro de SIRET :

- Nature de l'activité :

- Descriptif de la ou des différentes activités:

.....
.....

- Descriptif du ou des produits et services vendus (descriptif, vente sur rendez-vous, vente d'impulsion, ventes saisonnières, etc.) :

.....
.....
.....

- Date de création ou d'acquisition de l'activité :

.....

- Mode d'exercice de l'activité :

- Entreprise individuelle EURL SARL
- SA SAS Société de fait
- SNC EIRL
- Auto-entrepreneur
- Autres (à préciser) :

- Nombre d'établissements de la société, et nombre d'établissements impactés par les travaux :

.....

- Veuillez préciser votre régime fiscal de TVA :

.....

- Veuillez préciser votre régime d'imposition des bénéfices :

.....

- Jours et horaires d'ouverture :

.....

.....

.....

- Périodes de fermeture pour congés :

.....

.....

- Effectifs moyens au cours de la dernière année et durant la période objet de la demande :

.....

- Contexte récent de l'activité, histoire du fonds (création, reprise, éventuelle sous-traitance, etc...) :

.....

.....

.....

- **Nom et coordonnées de la personne à contacter :**

- o Nom et prénom:.....

- Fonction :
- Adresse :
- Téléphone :
- Mail :

- **Nom et coordonnées de votre comptable / expert-comptable / conseil :**

- Nom et prénom:.....
- Fonction :
- Adresse :
- Téléphone :
- Mail :

2. Préjudice dont la réparation est demandée

Les éléments apportés dans votre dossier doivent démontrer que votre activité subit un dommage direct et anormal caractérisé par une perte du chiffre d'affaires en relation directe avec les travaux liés à la réalisation du plan voirie en centre-ville et rue centrale.

Période pour laquelle l'indemnisation est demandée :

Du au

- Nombre de jours de fermeture inhabituelle pendant les travaux et raison de fermeture :

.....
.....

- **Nature des préjudices subis :**

- o Accès de la clientèle (décrire l'importance, la durée et la période des problèmes d'accessibilité, caractéristiques de l'accès à l'entreprise avant les travaux, pendant les travaux, joindre plans ou croquis si besoin) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- o **Autres nuisances** (décrire la nature et la durée des nuisances, autres que celles portant sur l'accessibilité, ayant fait obstacle ou ayant affecté l'activité) :

.....

.....

.....

.....

○ **Mesures prises par le demandeur face à ces difficultés :**

- Gestion des ressources humaines : activité partielle, congés annuels en période d'inactivité de l'entreprise, etc...

.....

.....

.....

- Autres mesures : investissement réalisé en matière de communication, de publicité ; modifications des rythmes de livraison, d'horaires, déplacement des périodes de fermeture pour congés, etc...

.....

.....

.....

.....

3. Impact sur votre Chiffre d'Affaires

Si vous exercez plusieurs activités ou avez plusieurs établissements, renseignez autant de fois cette page qu'il y a d'activités et d'établissements.

Merci de remplir le tableau ci-dessous et d'apporter les justificatifs suivants :

⇒ copie des déclarations CA3 correspondantes ou, le cas échéant, copie, certifiée par l'expert-comptable ou le centre de gestion agréé, du livre comptable des recettes.

⇒ si vous ne disposez pas d'un expert-comptable ou n'êtes pas affilié à un centre de gestion agréé, votre signature à la fin de ce dossier vaut attestation des données comptables fournies.

CA en € HT	Année N-3	Année N-2	Année N-1	Moyenne 3 dernières années	Année N
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					
TOTAL CA					

Marge brute					
Taux de marge					

Baisse totale de chiffres d'affaires durant la période objet de la présente demande d'indemnisation :

CERTIFICATION COMPTABLE	
Nom ou raison sociale du certificateur :	Signature et cachet :
Fait le :	
A :	

4. Impact sur votre Marge Brute

Si vous exercez plusieurs activités ou avez plusieurs établissements, renseignez autant de fois cette page qu'il y a d'activités et d'établissements.

⇒ Joindre la copie, certifiée, de tout document comptable permettant de vérifier les modalités de calculs et l'exactitude des marges brutes indiquées dans le tableau ci-avant, pour l'année en cours et les trois précédents exercices comptables

- **Perte de marge brute** = Ecart entre la marge brute de la période concernée et la marge brute pour la même période sur les 3 années antérieures, objet de votre demande - (A) :

.....

- **Surcoûts éventuels** (précisez la nature et le montant de ces surcoûts et apportez les justificatifs du montant indiqué et de la comptabilisation de la dépense – (B):

.....

5. Impact sur votre Marge Brute

Montant en Euros (A) + (B) :

Obligatoire : Précisez les modalités de calcul de la réparation indemnitaire : (à joindre sur feuille libre certifiée par votre expert-comptable).

6. Rappel des pièces comptables nécessaires à l'instruction de votre demande, au stade de l'étude de sa recevabilité

- Ce dossier complété, daté et signé, y compris l'attestation sur l'honneur
- Un extrait KBIS ou d'immatriculation au registre des métiers de moins de 3 mois
- Copie des déclarations de TVA des 3 derniers exercices (si vous êtes assujetti) OU état récapitulatif certifié par l'expert-comptable ou le centre de gestion agréé OU copie, certifiée par l'expert-comptable, du livre comptable des recettes ;
- Copie, certifiée, de tout document comptable permettant de vérifier l'exactitude des marges brutes indiquées pour l'exercice en cours et les trois précédents exercices comptables ;
- Le cas échéant, à votre convenance : photographie, témoignages de clients, complément à l'argumentaire sur la définition du préjudice.

7. Attestation sur l'honneur

Je certifie l'exactitude des informations contenues dans ce dossier.

Je certifie avoir pris connaissance de la procédure d'instruction décrite dans le Règlement d'Indemnisation de la Commission de Règlement Amiable des Préjudices Economiques de la commune de Bellegarde-sur-Valserine, joint à ce dossier.

Je prends acte du fait que les dossiers d'instruction devant la Commission, tant au stade de la recevabilité que de l'analyse économique et de la proposition d'indemnisation sont confidentiels.

En déposant, par ce dossier, une demande d'indemnisation, je renonce à déposer, au titre de la même activité et sur la même période, un recours contentieux pendant un délai de 3 mois commençant au jour du récépissé du dépôt de ma demande.

Si, à l'issue de la procédure engagée devant la Commission, j'accepte l'indemnisation proposée par le Maire de Bellegarde-sur-Valserine, je renoncerai en même temps à tout recours ultérieur à l'encontre de la commune de Bellegarde-sur-Valserine pour les mêmes faits ayant le même objet durant la même période.

Par ailleurs, j'atteste sur l'honneur avoir satisfait à l'ensemble de mes obligations fiscales et sociales : déclaration et paiement.

Pour ces dernières, je déclare :

- Avoir sollicité des délais de paiement
- Ne pas avoir sollicité de délais de paiement
- Avoir obtenu l'octroi de délais de paiement
- Ne pas avoir obtenu l'octroi de délais de paiement

Auprès de :

- Service des Impôts des Entreprises (SIE)
- RSI
- URSSAF
- Autres (Commission des Chefs de Services Financiers, etc.) : à préciser

Enfin, j'atteste avoir au moins maintenu, pendant la période d'indemnisation des travaux du plan voirie, les conditions de fonctionnement de l'activité précisées dans le dossier notamment en termes de jours et d'heures d'ouverture à la clientèle.

Cachet de l'entreprise :

Date :

Qualité :

Signature :

NB : Toute fausse déclaration 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.

Votre attention est attirée sur les 2 points suivants

1) Ce dossier est une première étape pour une réponse rapide à votre demande

Ce dossier permet de vérifier la recevabilité de votre demande ; en cas de Recevabilité, des pièces complémentaires vous seront demandées (voir page suivante) et un entretien approfondi sur votre situation vous sera proposé.

Le refus ou le report de l'entretien approfondi avec l'expert-comptable désigné par la commune de Bellegarde-sur-Valserine retardera d'autant le traitement de votre demande d'indemnisation.

2) Confidentialité

Ce dossier de demande est confidentiel et demeure réservé à l'usage exclusif des services de la commune de Bellegarde-sur-Valserine, de l'expert-comptable désigné et de la Commission.

Les documents établis par ces services et par l'expert-comptable désigné sont confidentiels et ne peuvent être communiqués qu'entre ces partenaires et la Commission.

Les avis de la Commission seront communiqués au Conseil Municipal de la commune de Bellegarde-sur-Valserine qui approuvera ou non la demande d'indemnisation et son montant.

En cas d'approbation, le Maire de Bellegarde-sur-Valserine adressera au requérant un projet de convention.

Pièces complémentaires à fournir en cas d'éligibilité de votre demande d'indemnisation

Nous vous adresserons un courrier en cas d'éligibilité suite au premier passage en commission.

Pour tout dossier éligible, il conviendra de fournir les pièces suivantes :

- Bilans comptables et comptes de résultat des trois derniers exercices précédant le début des travaux et clos à la date de la demande, accompagnés du détail des comptes (ou d'une balance comptable) pour ces 3 exercices (y compris ceux des prédécesseurs le cas échéant).
- Liasse fiscale des trois derniers exercices précédant le début des travaux.
- Etat récapitulatif des chiffres d'affaires mensuels des trois derniers exercices avant travaux, ainsi que de ceux qui suivent jusqu'à la date de constitution du dossier (documents attestés par un expert-comptable). Le cas échéant, le chiffre d'affaires mensuel devra être ventilé par famille d'activité ou de produit et par établissement.
- Copie des déclarations mensuelles, trimestrielles ou annuelles de TVA pour la même période que les chiffres d'affaires mensuels.
- Copies des documents ou factures, contrats et relevés bancaires concernant les charges exceptionnelles :
 - o Surcoûts liés aux difficultés de trésorerie (emprunts, découverts, etc.),
 - o Surcoûts liés à l'emploi (mise en chômage partiel, etc.),
 - o Surcoûts liés à l'échelonnement des encours sociaux et fiscaux
 - o Surcoûts induits par les travaux (communication, publicité, promotions, livraisons, nettoyages, etc.).
- Relevé d'Identité Bancaire (RIB) de la société.