

Checklist à cocher

Ce document est interactif : vous pouvez cocher les cases directement sur votre appareil ou l'imprimer.

1. À l'annonce des travaux – préparation

- ☒ **Réagir rapidement** dès l'annonce ou la mise à l'enquête :
 - ☐ **Consultez les plans** du projet pour comprendre son impact.
 - ☐ **Ouvrez un dossier** auprès de votre **protection juridique** (si vous en avez une).
 - ☐ **Examinez la possibilité de faire opposition** : cela permet souvent de négocier des aménagements ou une indemnité.
 - ☐ **Demandez à la gérance ou au propriétaire** :
 - ☐ le **planning complet** des travaux,
 - ☐ les **coordonnées du maître d'ouvrage et de l'entreprise principale**,
 - ☐ les **mesures prévues pour maintenir l'accès** et la visibilité de votre commerce.
 - ☐ **Rencontrez la gérance et/ou les maîtres d'ouvrage** pour discuter des nuisances prévues (poussière, bruit, accès, visibilité, stationnement, etc.).
 - ☐ **Informez vos clients** par affiche ou réseaux sociaux (dates, accès alternatifs).

2. Pendant les travaux – constitution d'un dossier

Un **dossier documenté, chronologique et daté** est indispensable pour obtenir une indemnisation.

-  **Créez un dossier dès le début du chantier** :
 - ☐ Notez les **phases des travaux** (démolition, gros œuvre, finitions, etc.) et leurs **dates autant précisément que possible**
 - ☐ Prenez **photos et vidéos** régulières des nuisances : poussière, bruit, accès bloqué, benne, barrières, etc.
 - ☐ **Datez et localisez** chaque image.
 - ☐ Tenez un **journal quotidien ou hebdomadaire** des perturbations (coupures, blocages, changements d'accès, etc.).
 - ☐ **Conservez les preuves économiques** :
 - ☐ chiffre d'affaires avant, pendant et après les travaux,

- ☐ factures, relevés de ventes, fréquentation client.
- ☐ **Informez par écrit (e-mail recommandé)** la gérance ou le maître d'ouvrage de toute nuisance non annoncée.
- ☐ **Gardez tous les échanges** (courriels, lettres, procès-verbaux).
- ☐ En cas de nuisances importantes, **faites constater la situation** par un tiers

3. Après les travaux – procédure d'indemnisation

- ☐ **Finalisez votre dossier** : regroupez photos, vidéos, journaux, preuves économiques et échanges.
- ☐ **Évaluez votre préjudice** (perte de chiffre d'affaires, frais additionnels, etc.).
- ☐ **Avec protection juridique** : demandez à votre avocat de lancer la procédure d'indemnisation.
- ☐ **Sans protection juridique** :
 - ☐ prenez rendez-vous avec la gérance ou le propriétaire,
 - ☐ demandez une réponse écrite dans un **délai raisonnable (env. 30 jours)**.
- ☐ **En cas de refus ou de silence**, saisissez le **Tribunal des baux du canton de Vaud**.
- ☐ **Communiquez la fin des travaux** à vos clients ("Travaux terminés – on vous retrouve avec plaisir !").

Contacts utiles – Canton de Vaud

- **SCCL – Société Coopérative des Commerçants Lausannois**
Appui, conseils et accompagnement des commerçants impactés
www.commerçants-lausannois.ch | info@commerçants-lausannois.ch
- **Tribunal des baux du canton de Vaud**
www.vd.ch/themes/justice/tribunal-des-baux
- **CVCI – Chambre vaudoise du commerce et de l'industrie**
Soutien juridique et économique : www.cvci.ch
- **Centre patronal**
Soutien juridique et économique : www.centrepatronal.ch/
- **Asloca – Association des locataires**
Défense des droits des locataires www.asloca.ch