

## VILLE DE BILLY-MONTIGNY

# AIDE A LA RENOVATION DES FACADES COMMERCIALES REGLEMENT D'ATTRIBUTION

### **Article 1 - Champ d'application :**

La prime vise à soutenir la rénovation des vitrines commerciales au sens des éléments d'une surface de vente qui sont visibles depuis l'extérieur (un magasin situé dans une galerie marchande ou commerciale n'est donc pas susceptible de bénéficier de la mesure).

Un aménagement intérieur d'un magasin n'est pas éligible à la prime.

L'opération de rénovation peut comprendre des travaux, des aménagements et modifications de devanture ainsi que tous travaux d'accessibilité pour accéder dans le commerce depuis le domaine public.

### **Article 2 ó Périmètre**

Le périmètre est composé de l'ensemble du territoire de la commune de BILLY-MONTIGNY.

### **Article 3 - Cadre réglementaire :**

Le PLU de la Ville de BILLY-MONTIGNY

Les opérations aidées devront être effectuées dans un esprit de conservation et de mise en valeur du patrimoine local par des professionnels du bâtiment et de l'aménagement de commerces (fournitures et pose des matériaux).

### **Article 4 - Procédure :**

Conformément à l'article L 421-1 et suivants du code de l'urbanisme, toute intervention modifiant l'aspect extérieur d'un immeuble devra faire l'objet d'une demande d'autorisation au Maire préalablement à la réalisation des travaux. (Déclaration préalable, permis de construire, déclaration d'enseigne, etc í ).

### **Article 5 - Bénéficiaires :**

Sont éligibles à ce dispositif d'aide :

Éles commerçants ;

Élèves artisans ;

Élèves propriétaires et les locataires des murs des locaux commerciaux;

Et exploitant une surface de vente de détail, ouverte au public et inférieure à 300 m<sup>2</sup>.

Ces entreprises devront obligatoirement être inscrites au répertoire des métiers et/ou au registre du commerce et des sociétés.

Seront exclues du champ d'intervention de cette opération :

- Les commerçants du marché couvert,
- Les titulaires d'autorisations temporaires,
- Les pharmacies,
- Les banques, les assurances,
- Les agences immobilières,
- Les professions libérales (Secteurs de la santé, secteurs juridiques, etc.),
- Les points de vente ouverts moins de 10 mois par an (activités saisonnières),
- Les entreprises relevant d'une chaîne de commerces intégrés (succursales, filiales),
- Les loueurs de fonds, les entreprises en bail précaire,
- Les agences de voyages,
- Toutes les activités de discothèques, cantines, restaurants d'entreprises,
- Toutes les activités hôtelières, hôtellerie indépendantes et de chaîne, hébergements collectifs et autres hôtellerie (naf 55),
- Le commerce de gros (naf 46),
- Les superettes, supermarchés, (naf 47.11),
- Les entreprises du e-commerce (entrepôts, stockage, etc.),

#### **Article 6 - Travaux éligibles : Types de travaux concernés par l'Action Municipale Commerces :**

➤ **les travaux lourds:**

- le remplacement des vitrines et /ou porte des devantures commerciales avec mise en accessibilité ;
- la modification des huisseries ;
- la mise en place de dispositifs de protection individuelle (rideaux métalliques ajourés ou vitres blindées) ;
- les travaux d'encastrement des climatiseurs (suppression du groupe en saillie) dans la devanture, les combles sans débord sur la voie publique.

➤ **les travaux d'esthétique ou d'entretien :**

- les enseignes commerciales (bandeau, drapeau et lambrequin de store ou de fenêtre) ;
- l'entretien de la devanture commerciale (mise en peinture, éclairage, etc.) ;

- l'effacement des climatiseurs (mise en discrétion derrière une grille à ailettes lorsque l'encastrement n'est techniquement réalisable) ;
  - la pose de stores ou de bannes ;
- **la pose de vitrophanies sur les commerces vacants** : adhésif éphémère posé sur la vitrine du commerce, donnant l'illusion que les lieux sont occupés. Chaque conception sera différente et mettra en avant le patrimoine de la ville, ou une animation de commerce en trompe l'œil. La charte graphique établie par le service communication de la ville de Billy-Montigny devra être respectée. Le bandeau représentant le logo de la Ville et le slogan « la Ville de Billy-Montigny vous accompagne dans votre projet » sera obligatoire et récurrent.

## **Article 7 - Le calcul de la subvention :**

La ville finance 20% du montant H.T. des travaux.

Avec un plafond maximum d'aide fixé à 3000 € H.T par demande.

Dans le cas où un même commerçant désire bénéficier à nouveau d'une subvention sur une même adresse, une période d'inéligibilité de trois ans à partir de la date de paiement de la première subvention devra être respectée.

L'aide visée dans les présentes a le caractère d'une subvention, le fait d'être éligible à une subvention ne constitue pas un droit à bénéficier de cette subvention.

Les dossiers présentés seront acceptés dans la limite des crédits annuels inscrits au budget de la Ville et dans l'ordre d'enregistrement. Ceux n'ayant pas pu être validés en fin d'exercice budgétaire seront automatiquement reportés sur l'exercice budgétaire de l'année suivante.

## **Article 8 6 Modalités d'attribution de la subvention**

L'aide sera versée après production des pièces mentionnées ci-dessous et après visite des locaux par un technicien et/ou un élu de la commune.

Le simple respect des critères d'éligibilité ne préjuge en aucune manière de la décision de la commission qui détermine seule l'opportunité d'accorder la subvention. Sa décision n'a pas à être motivée.

L'attribution de l'aide est notifiée à l'intéressé par la commune.

La notification précisera les éventuelles conditions de versement de la subvention demandée (présentation de certains documents).

Les travaux ne pourront commencer qu'après l'avis de complétude du dossier émis par la Ville de Billy-Montigny.

## **Article 9 6 Constitution du dossier de demande de subvention**

La demande d'aide doit être, à peine d'inéligibilité, déposée avant le début de l'opération de rénovation.

- Lettre de demande de l'entreprise adressée à Monsieur le Maire,
- Identité du demandeur et référence de l'entreprise,
- Présentation de l'entreprise,

- Présentation du projet,
- Copies des actes et documents justifiant de l'existence juridique de l'entreprise (Kbis, SIRET, URSSAF, ...),
- RIB, code SIRET et APE,
- Devis des investissements éligibles hors taxe,
- Un extrait du bail commercial, du titre de propriété ou de l'autorisation du propriétaire de réaliser les travaux,
- Dossier photos présentant le local commercial avant travaux et état projeté après travaux.

### **Article 10 ó Organisation et suivi du dossier**

Le dossier complet devra être présenté à Monsieur le Maire de Billy-Montigny, dont la commission en assurera la vérification.

Toutes les pièces demandées sont obligatoires. En cas d'absence de l'une d'entre elles, des pièces complémentaires seront réclamées. Celles-ci devront être fournies dans un délai de 15 jours, sous peine de rejet du dossier.

Après validation du dossier par le service instructeur, celui-ci notifiera par courrier l'avis et le montant de la subvention au demandeur, ainsi que les devis pris en compte.

Lorsque l'aide n'est pas accordée, le bénéficiaire en est avisé par courrier. La commission est souveraine pour retenir ou non telle ou telle composante de l'opération de rénovation présentée dans le dossier.

Une convention sera signée entre la mairie et le bénéficiaire de la subvention.

### **Article 11. Modalités de paiement de la subvention**

- Prise en compte des dépenses à compter de la date de réception de la complétude du dossier,
- La subvention sera versée à l'intéressé après le contrôle de la réalisation des investissements et de la production de l'ensemble des factures acquittées et certifiées et éventuellement des autorisations d'urbanisme et de travaux accordées, qui devront être conformes aux devis présentés initialement.
- Le contrôle sera exercé par un agent ou élu de la commune.
- Si le montant hors taxe des factures acquittées est inférieur au montant des devis composant le dossier, la subvention versée est recalculée par l'application du taux de subvention défini dans le présent règlement.
- Si les factures finales acquittées sont supérieures au montant initial prévu dans le devis, la subvention ne pourra dépasser le montant engagé initialement.

## PIECES A FOURNIR APRES LA REALISATION DES TRAVAUX :

### Les factures devront faire apparaître :

- Le nom du bénéficiaire de la subvention et son adresse complète
- Le libellé précis et le détail des fournitures et des travaux
- La date de livraison des fournitures ou d'exécution des travaux
- La date de la facturation - Le montant HT, le TVA et le montant TTC

### Ne seront pas admis :

- Les tickets et bons de caisse
- Les factures libellées à une autre personne que le bénéficiaire officiel de la subvention

## **Article 12 ó Délai de réalisation des travaux**

Les travaux devront être réalisés dans un délai de douze mois à compter de la signature de la convention d'attribution de subvention.

Le demandeur fournira les justificatifs dans les 2 mois suivant l'exécution des travaux.

Au-delà, la convention sera caduque et la subvention automatiquement annulée sans que sa perte effective fasse l'objet d'un courrier.

Une fois la subvention obtenue, le propriétaire s'engage à solliciter l'avis de la mairie pour tous travaux de nature à modifier sa devanture pendant une durée de 5 ans. A défaut, le remboursement de la subvention pourra lui être réclamé.

## **Article 13 - Durée du règlement**

La Ville de Billy-Montigny se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le règlement d'attribution.

## **PIECES CONSTITUTIVE DU DOSSIER**

La demande d'aide doit être, à peine d'inéligibilité, déposée avant le début de l'opération de rénovation.

- Lettre de demande de l'entreprise adressée à Monsieur le Maire,
- Identité du demandeur et référence de l'entreprise,
- Présentation de l'entreprise,
- Présentation du projet,
- Copies des actes et documents justifiant de l'existence juridique de l'entreprise (Kbis, SIRET, URSSAF, í ),
- RIB, code SIRET et APE,
- Devis des investissements éligibles hors taxe,
- Un extrait du bail commercial, du titre de propriété ou de l'autorisation du propriétaire de réaliser les travaux,
- Dossier photos présentant le local commercial avant travaux et état projeté après travaux.

## **PROCEDURE D'INSTRUCTION DU DOSSIER**

- 1) Le porteur de projet constitue son dossier de demande d'aide et joint toutes les pièces justificatives demandées ci-dessus.

Le dossier doit être retourné à l'adresse suivante :

Mairie de Billy-Montigny

Hôtel de Ville

Rue Jean Jaurès

62420 BILLY-MONTIGNY

- 2) La ville de Billy-Montigny accuse réception du dossier complet.
- 3) La commission décide de l'octroi de l'aide après avis des services.
- 4) L'entreprise reçoit par courrier la notification de l'attribution de l'aide et signe la convention d'engagement
- 5) Le mandatement du paiement de l'aide aura lieu sur présentation des factures acquittées.