

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

ADRESSE DE L'IMMEUBLE :

Propriétaire  locataire  copropriété  Autres Précisez :

Nom et prénom - société - :

Téléphone :

Courriel : @

Adresse postale :

N° SIRET :

Représenté par : (architecte, maître d'œuvre, syndic ...)

Nom et Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Adresse :

## DESCRIPTION DE L'IMMEUBLE :

Epoque de construction : /\_\_\_\_\_/

Nature de l'occupation :

Usage commercial

Usage logement

Usage mixte

Nombre de niveaux y compris le rez-de-chaussée : /\_\_\_/

Nombre total de logements : /\_\_\_/ de locaux autres : /\_\_\_/

Nombre de niveaux ravalés : /\_\_\_/

Date du dernier ravalement de façade :

- de 10 ans  + de 10 ans

Local commercial au RDC ?

oui

non

• Si oui, le propriétaire de l'immeuble est-il l'exploitant du commerce ?

oui

non

• Si non, NOM du locataire commercial :

Adresse :

Tél : /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/

Date de la dernière réfection de devanture commerciale :

- de 10 ans  + de 10 ans

## DESCRIPTION DE TOUS LES LOCAUX DE L'IMMEUBLE :

N° des locaux	Nature du local (*)	Nom de l'occupant	Surfaces	ELEMENTS DE CONFORT		
				W.C.	Salle d'eau	chauffage

(\*)

L.V : logement loué vide

L.M : logement loué meublé

R.S : résidence secondaire

P.O : propriétaire occupant

V.A : local vacant

L.C : local commercial

L.P : local professionnel

N.D : non défini

Fait à

Le

Signature du ou des demandeur(s)

*"Les informations recueillies sont indispensables à la gestion de votre dossier et font l'objet d'un enregistrement informatique placé sous la responsabilité de la Ville de Limoges. Elles ne sont communiquées qu'au prestataire en charge de l'opération et aux membres de la Commission désignés dans le règlement de la Campagne, qui peuvent avoir accès aux données.*

*Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez l'exercer en envoyant un courriel au Correspondant Informatique et Libertés de la Ville de Limoges ([cil@ville-limoges.fr](mailto:cil@ville-limoges.fr)) ou en lui adressant un courrier postal à l'Hôtel de ville (9, place Léon Betoulle 87000 Limoges cedex)".*

**Pour tous renseignements :**

**Ville de Limoges -  
Direction Stratégie urbaine et urbanisme règlementaire  
64 avenue Georges Dumas - 87000 LIMOGES**

**Téléphone : 05 55 45 49 05**

**Adresse électronique : [elisabeth.chazelas@limoges.fr](mailto:elisabeth.chazelas@limoges.fr)**

**Règlement de la CARPP : accessible sur le site de la ville**

## LETTRÉ D'ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

Je soussigné (e)

.....

demandeur d'une aide pour la réalisation de travaux concernant l'immeuble sis

.....

**Le demandeur s'engage à :**

- **Prévenir obligatoirement la direction stratégie urbaine et urbanisme réglementaire (05-55-45-49-05) du démarrage des travaux au moins 8 jours avant le commencement d'exécution et lui renvoyer la notice de travaux visée par la ou les entreprise(s) exécutant les travaux (si elle a été réalisée).**

La Ville de Limoges se réserve le droit d'exiger une visite sur le chantier au démarrage des travaux avec les parties concernées.

- **Réaliser les travaux conformément à la notice (si celle-ci a été réalisée).**  
Le constat de la réalisation des travaux sera effectué lors d'une visite sur place du service en charge de la gestion du dispositif.  
**Si les travaux réalisés ne correspondaient pas à ceux préconisés, le bénéfice de la subvention pourrait être réduit ou supprimé.**

- **Respecter le règlement sanitaire départemental et le décret du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent dans un délai de 3 ans et autoriser les services de la Ville à procéder à une visite des locaux concernés.**

**Tout manquement au respect fera l'objet :**

- **d'un non-paiement de la subvention si le constat est effectué durant l'instruction et/ou avant la mise en paiement ;**
- **En cas d'impossibilité d'effectuer ce constat ;**
- **d'une restitution de la subvention en cas de constat de non-respect dans les 3 ans suivant le paiement.**

Lu et approuvé le .....

**Signature :**

## LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

- La lettre signée par le demandeur s'engageant à :
  - Réaliser les travaux conformément à la notice, si celle-ci a été réalisée
  - Respecter le décret du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent
  
- Les devis des différents corps d'état
  
- Le devis des matériaux pour les travaux réalisés sans entreprise
  
- L'attestation notariée de propriété et/ou le bail commercial si le commerçant n'est pas propriétaire, hors copropriété
  
- Les statuts et un extrait K bis, dans le cas d'une société
  
- Le procès-verbal de l'Assemblée Générale ayant autorisé les travaux et désigné un mandataire pour déposer le dossier et percevoir les fonds
  
- L'attestation d'immatriculation au registre des copropriétés, dans le cas d'une copropriété
  
- La notice de travaux signée par les entreprises ou le demandeur
  
- Le récépissé de dépôt de la demande d'autorisation d'urbanisme
  
- Un relevé d'identité bancaire
  
- La lettre d'autorisation du propriétaire en cas de demande par un tiers (locataire, usufruitier, titulaire d'un droit en viager, preneur d'un bail à réhabilitation ou d'un bail emphytéotique...)