DEMANDE DE CLASSEMENT D'UN EDIFICE AU NOMBRE DES MONUMENTS HISTORIQUES PROTEGES PAR LE CANTON DU VALAIS

DEMANDE DE SUBVENTIONNEMENT

dans le sens de la loi du 13 novembre 1998, concernant la protection de la nature du paysage et des sites

---

Le(s) soussigné(s), propriétaire(s) de l'édifice :

Genre de bâtiment : _____

Cadastre No : _____ Folio No : _____

Commune de : _____

☐ demande(nt) le classement de ce bâtiment au nombre des monuments historiques protégés par le Canton

☐ désire(nt) obtenir, de la part de l'Etat, une aide financière pour la restauration de son (leur) bâtiment. Le montant des travaux prévus est de :

Fr. _____

Le montant subventionnable est de **Fr.** _____ *(ne pas remplir)*

A cet effet sont joints en annexe :

- ☐ Un extrait de cadastre récent
- ☐ Un plan de situation
- ☐ Si possible un historique et des anciennes photos de l'édifice
- ☐ Pour les édifices religieux (églises, chapelles, oratoires, cures, etc.) un accord écrit de l'Evêché ou le cas échéant, de l'Abbaye de St-Maurice
- ☐ Le projet établi d'entente avec l'expert des monuments historiques comprenant les plans et relevés (états actuel et futur)
- ☐ Les devis détaillés et complets par corps de métier avec une récapitulation totale comprenant les honoraires et les divers et imprévus
- ☐ Une série représentative de photos, y compris les négatifs, avant et après les travaux, en noir/blanc, format 13/18, ainsi que quelques diapositives

Le(s) propriétaire(s) foncier(s) soussigné(s) s'abstient (s'abstiennent) d'apporter quelque modification que ce soit à l'objet (intérieur et extérieur) et ses abords sans l'autorisation de l'office des monuments historiques, exception faite des travaux d'entretien nécessaires qui ne modifient pas l'aspect et le caractère du monument.

NOM	**PRENOM**	**SCEAU/SIGNATURE**
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Lors d'un éventuel changement de propriétaire, le propriétaire foncier doit en informer l'office des monuments historiques. Les effets du classement suivent les biens classés en quelques mains qu'ils passent.

Lieu : _____ date : _____

A remplir par l'Office des monuments historiques

Classement par DCE du : _____

Subventionnement(s) antérieur(s) :

Date DCE : _____ Montant Fr. _____

Date DCE : _____ Montant Fr. _____

Date DCE : _____ Montant Fr. _____

Remarques :

Règles à observer

1) Les travaux ne doivent pas être commencés avant que la décision de subventionnement ait été prise par le Conseil d'Etat.

   Il est prudent de compter un délai d'environ deux mois entre le moment où la direction des monuments historiques possède le dossier complet et celui où la décision définitive sera prise.

   Demeurent réservées les dispositions de l'ordonnance sur les marchés publics du 26 juin 1998, sur les marchés de construction, de service et de fourniture.

2) Les travaux seront exécutés d'entente avec la direction des monuments historiques.
   La date d'ouverture du chantier sera communiquée au moins 15 jours à l'avance.

3) Les procès-verbaux des séances de chantier seront régulièrement envoyés à la direction des monuments historiques.

4) Si des travaux de restauration non prévus dans le devis initial s'imposent en cours de chantier, ils feront immédiatement l'objet d'une demande de subside complémentaire, avec les devis appropriés (faute de quoi, ils ne seront pas subventionnés).

5) Selon l'avancement des travaux, moyennant présentation d'une situation précise des dépenses, un acompte des subsides pourra être versé. Pour être pris en considération dans l'exercice comptable, la demande d'acompte doit parvenir à la direction des monuments historiques avant le 1er novembre.

6) Pour le règlement final du compte de subside, le propriétaire présentera toutes **les factures originales acquittées**, avec une récapitulation générale de tous les travaux.
   La direction des travaux doit apposer son visa de contrôle sur toutes les factures.

   Seuls seront pris en considération pour le décompte final du montant subventionnable :
   - l'avis de débit de la banque ou de la caisse communale ;
   - le coupon postal oblitéré ;
   - l'acquit sur la facture originale, timbre et signature du bénéficiaire.

   Les tickets de caisse sont sans valeur probante car ils n'apportent par la preuve que la dépense engagée corresponde à la marchandise achetée.

   Les dons ou avantages accordés, portés en diminution de la facture, sont assimilables aux rabais et ne doivent pas entrer en ligne de compte pour le calcul de la subvention.

   Pour les factures en régie, les bons signés ne doivent pas être joints au dossier. Ils devront cependant être conservés et à disposition de la direction des monuments historiques.

   Pour la conservation des pièces le principe suivant doit être retenu :
   - les pièces originales restent en possession de l'office des monuments historiques ;
   - sur demande expresse du maître d'œuvre, les pièces originales peuvent être retournées.
     Dans ce cas le maître d'œuvre fournira un dossier de copies des factures acquittées.

7) En cas de cession de créances, en faveur d'une banque ou d'un tiers, l'approbation du service des bâtiments, monuments et archéologie est obligatoire.
8) Pour les photographies, voir page 1.
9) Le maître d'œuvre soumettra à la Commission diocésaine d'art sacré les projets et devis pour tous les édifices religieux (églises, chapelles, cures, etc.).
10) La direction des travaux ou le maître d'œuvre fournira avec le dossier complet et relié :
    - Une récapitulation (dactylographiée) générale des travaux comprenant : le nom des entreprises, le montant de la facture et le montant acquitté.
    - Le cas échéant, la répartition des frais entre les différents propriétaires.

Offices des monuments historiques
Sion, mai 2003