



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Département des transports, de l'équipement et de l'environnement
Service des bâtiments, monuments et archéologie
Section Patrimoine bâti

Departement für Verkehr, Bau und Umwelt
Dienststelle für Hochbau, Denkmalpflege und Archäologie
Sektion Bauliches Erbe

Monuments historiques et sites construits

Demande de mise sous protection d'un bâtiment Demande de soutien financier

Conformément à la Loi et de l'ordonnance sur la protection de la nature, du paysage et des sites du 13 novembre 1998.

Objet de la demande

- inscription du bâtiment au titre des monuments protégés par le canton du Valais
 soutien financier en vue de la restauration du bâtiment

Travaux prévus

Coûts Fr.

Informations sur l'objet

Objet

Commune

NPA / Localité

Lieu-dit, Rue

Folio n°

Parcelle n°

Coordonnées

Requérant-e

Nom, Prénom

Rue

Téléphone

NPA / Localité

Courriel

Propriétaire / Représentant des copropriétaires

Nom, Prénom

Rue

Téléphone

NPA / Localité

Courriel

- Autres copropriétaires selon liste annexée

Bénéficiaire

Nom, Prénom

Rue

IBAN, compte n°

Banque, lieu

CCP

NPA / Localité

- Procuration pour tout dossier comportant plusieurs propriétaires

Calendrier

Début travaux

Fin travaux

Signatures

Lieu, date

Requérant-e

Propriétaire



A remplir par le Service des bâtiments, monuments et archéologie

Dossier n°

Site

Monument

Demande reçue le

Demande traitée le

Décisions du
Conseil d'Etat

Mise sous protection (date de DCE)

Subventionnement d'étapes antérieures (date de DCE / montant)

1)

2)

3)

4)

5)

Fr.

Fr.

Fr.

Fr.

Fr.

Mandataires

Archéologue

Architecte

Ingénieur civil

Restaurateur

Historien d'art

Experts fédéraux

Description des
travaux

Coût

Devis du maître d'œuvre

Montant donnant droit à une subvention

Subvention de la Confédération

Subvention du Canton

Subvention de la Commune

Subvention de tiers

Fr.

Fr.

%

Fr.

%

Fr.

%

Fr.

%

Fr.

Contenu du
dossier

Extrait de carte au 1:25'000 yc coordonnées

Plan de situation au 1:500

Devis détaillés

Documentation photo de l'existant

Copies décisions classement/subvention

Accord de l'Evêché (bât. ecclésiastique)

Extrait du registre foncier

Plans du projet au 1:100

Descriptif de l'ouvrage/historiques

Fiche d'inventaire

Signature

Date

Demande - Forme

Sont joints à la demande les documents suivants en 2 exemples :

(les documents marqués par une * sont obligatoires si non encore transmis précédemment)

- * Formulaire de demande, 4 pages
 - * Extrait récent du registre foncier
 - * Extrait de carte topographique au 1: 25'000, avec localisation de l'objet et coordonnées
 - * Plan de situation au 1:500 avec indication du bâtiment
 - Plans de relevé du bâtiment existant (selon les règles de l'art et aux échelles appropriées)
 - Plans de projet établi d'entente avec l'expert des monuments historiques (selon les règles de l'art et aux échelles appropriées)
 - * Descriptif des interventions architecturales, par pièce et par élément de construction
 - * Devis général par corps de métier signé par l'architecte mandaté, coût total incluant honoraires et imprévus
 - * Documentation photo professionnelle, état de l'objet avant l'exécution des travaux répondant aux exigences d'une documentation de protection (2 tirages papier couleurs, format 18x24 ; photos numériques en format .tif).
 - Informations et photos historiques, résultats des sondages et des enquêtes effectuées
 - Accord écrit de l'Evêché pour les travaux prévus sur des bâtiments ecclésiastiques
 - Attestation de la contribution communale au projet
 - Fiche technique signée par le propriétaire ou son représentant
 - Permis de construire
 - Accord des copropriétaires
-

Généralités

L'octroi d'un soutien financier peut être assorti de conditions ou de réserves visant à garantir la préservation, la valorisation ou l'accès public d'un bien culturel immobilier. Ces obligations du propriétaire foncier sont mentionnées dans le registre foncier comme restrictions de propriété de droit public au bénéfice de l'Etat du Valais et/ou de la Confédération. Les frais de l'inscription sont à la charge du propriétaire.

Demeurent réservées les dispositions de l'ordonnance sur les marchés publics relatives aux mandats de construction, aux prestations de services et aux livraisons.

Le maître d'ouvrage soumettra à la Commission diocésaine d'art sacré les projets et devis concernant les édifices religieux (église, chapelle, cure, etc...).

En cas de cession de créances au profit d'une banque ou d'un tiers, une autorisation y relative doit être demandée au Service des bâtiments, monuments et archéologie.

Délais

Suivant la complexité du dossier, il est prudent de prévoir un délai de trois mois entre le dépôt du dossier complet de la demande de mise sous protection ou d'aide financière et la décision définitive.

Aucun travail ne peut être commencé ou entrepris avant la décision formelle relative au subventionnement ou à la mise sous protection de l'objet.

Réalisation

Le Service des bâtiments, monuments et archéologie est habilité à surveiller et à accompagner les travaux de restauration. Ses directives relatives à l'exécution des travaux doivent être respectées. Le soutien financier peut être réduit ou supprimé si les travaux ne sont pas effectués conformément aux instructions du service. Si cela est nécessaire, des contrôles ou des examens complémentaires pourront être demandés en cours d'exécution des travaux.

Le début des travaux ainsi que le planning général seront transmis au minimum 15 jours avant tout travaux. Les informations sur l'avancement des travaux et les comptes-rendus des réunions de chantier doivent être adressés régulièrement au Service.

S'il s'avère, en cours de chantier, que des travaux de restauration supplémentaires non prévus dans le devis doivent être réalisés, une demande de subvention supplémentaire peut être soumise au Service pour décision complémentaire avant leur exécution.

Archives

Pour la documentation des travaux réalisés, le maître d'œuvre remet au Service des bâtiments, monuments et archéologie un dossier complet, relié, contenant les pièces suivantes :

- Descriptif / rapport des travaux réalisés
- Récapitulatif / décompte final signée par l'architecte mandaté
- Factures originales acquittées avec justificatifs de paiement
- Bulletin de versement ou coordonnées bancaires pour le paiement de la subvention

Pour les monuments historiques :

- Documentation photo professionnelle, état de l'objet après exécution des travaux répondant aux exigences d'une documentation de protection, (2x tirages papier couleur, format 18x24 ; photos numériques en format .tif)
- Dossier de plans complets de relevé, de projet et d'exécution aux échelles appropriées, (1x tirage papier ; plans numériques en format .pdf / .tif)

Pour les dossiers sites :

- Documentation photo après exécution des travaux (2x tirages papier couleur, format 18x24 ; photos numériques en format .tif)

Paiements et facturation

Demande d'acompte : selon l'avancement des travaux, et moyennant un justificatif de l'état précis des dépenses, une demande d'acompte peut être adressée pour un versement partiel de la subvention.

Facture finale : le propriétaire doit soumettre toutes les factures originales acquittées ainsi que les justificatifs de paiement correspondants (avis de débit bancaire, récépissé postal, etc...). Un récapitulatif complet par corps de métier de tous les travaux et frais sera également joint à la demande en y indiquant le nom des entreprises et des montants des factures payées. Toutes les factures doivent être pourvues du visa de contrôle de l'architecte ou du directeur de travaux mandatés.

Le paiement final des subventions octroyées s'effectue après la fin des travaux, la remise de la documentation complète ainsi que l'inscription au Registre foncier de la restriction de propriété de droit public au bénéfice de l'Etat du Valais et/ou de la Confédération.

Les factures originales seront restituées au maître d'œuvre après traitement du dossier par le Service des bâtiments, monuments et archéologie. Pour d'éventuels contrôles et inspections, le maître d'œuvre conservera les factures originales.

Les paiements de subvention se font en général 2x/an. Les demandes de paiement doivent être envoyées avant le début du mois de mai et de novembre. La répartition du budget cantonal ou fédéral se fera dans l'ordre de réception des dossiers et selon les disponibilités financières de l'instance concernée.

Principes - règles

Pour toute modification de la situation juridique, le propriétaire foncier se chargera d'avertir sans délai le Service des bâtiments, monuments et archéologie. En cas de changement de propriétaire, la mise sous protection inscrite au Registre foncier est liée à l'objet et sera transférée aux nouveaux acquéreurs.

Le propriétaire foncier est tenu de maintenir l'objet dans un état conforme à l'objet de la contribution, et de ne procéder à des travaux d'entretien et à des modifications architecturales (intérieures et extérieures) qu'après information, expertise et autorisation du Service des bâtiments, monuments et archéologie.

Moyennant un avis de visite, le propriétaire foncier autorise l'accès et la visite en tout temps de l'objet protégé.

Sion, mai 2017