1. **DRAC Île-de-France**

Aide À la crÉation, À la reprise ou À la modernisation d’UNE librairie

1. **Formulaire à compléter**
2. **avec pièces à fournir pour constitution du dossier**

**Éléments de cadrage :**

* natures des dépenses sur lesquelles l’aide de la DRAC peut porter dans le cadre d’une création, d’une reprise de librairie ou d’un projet de modernisation : aménagement intérieur, matériel et mobilier, façade, signalétique, équipement informatique et numérique
* l’aide de la DRAC ne peut excéder 50 % du coût HT du projet
* le projet ne doit pas comporter plus de 70 % de financement public
* les aides ne pouvant être rétroactives, le projet ne peut démarrer avant que le demandeur ait pris au moins contact avec la DRAC pour ouvrir un dossier
* le ou la bénéficiaire d’une aide s’engage à fournir tout renseignement utile à l’évaluation de l’impact de l’accompagnement dont il ou elle aura bénéficié.

**I. Formulaire de demande**

1. **Informations générales sur la librairie**

Nom ou dénomination sociale :

Adresse :

Forme juridique (SA, SARL, association, etc.) :

Année de création ou année de reprise (précisez) :

Numéro SIRET (14 chiffres) de l’établissement référencé :

Adresse du siège social (si différent) :

|  |  |
| --- | --- |
| Téléphone  : | Courriel : |

Site Internet de la librairie :

Permet-il la vente en ligne ? : 🞏 Oui 🞏 Non Si oui, depuis quand ? :

La librairie fait-elle partie d’un réseau, d’une association, d’un groupement ? :

1. **Personnes référentes**

Représentant.e légal.e (nom du ou de la directeur.trice ou gérant.e) :

|  |  |
| --- | --- |
| Tél. mobile : | Courriel : |

Personne chargée du dossier (nom et qualité, si différente) :

|  |  |
| --- | --- |
| Tél. mobile : | Courriel : |

1. **Informations détaillées :**

La librairie est-elle ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 🞏 généraliste | 🞏 spécialisée, *précisez :* | |
| 🞏 presse | 🞏 grossiste | 🞏 papeterie |

Surface totale de la librairie : m² dont m² affectés à la vente de livres

Nombre de références prévues pour la constitution du stock :

ou

Nombre de références en stock (au dernier inventaire) :

Nombre de volumes en stock (au dernier inventaire) :

Équipe :

Statut du ou de la gérant.e (indiquez si il ou elle est salarié.e ou non) :

Nombre de salarié.e.s affecté.e.s à la vente de livre  : soit ETP

Frais de personnel en % du CA :

Autres salarié.e.s ponctuel.le.s :

Stagiaires ou apprenti.e.s :

1. Prévisionnel financier :

Montant prévisionnel du chiffre d’affaires

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Année** | Année 1 : ………………. | Année 2 :……………….. | Année 3 :………………… |
| **Montant** |  |  |  |

###### Part du chiffre d’affaire « livres » au sein du chiffre d’affaire total (HT) :

Part des ventes à terme au sein du CA livre :

1. Bilan financier :

Date du dernier bilan :

Montant du chiffre d’affaires (dernier bilan HT) :

Résultat net dernier bilan :

Part du chiffre d’affaire « livres » au sein du chiffre d’affaire total (HT) :

Part des ventes à terme au sein du CA livre :

Propriétaire / Locataire des murs de la librairie (rayer la mention inutile)

|  |  |
| --- | --- |
| Si locataire, loyer annuel : | Rapport loyer / CA : % |

Aides publiques :

1. Pour sa création/reprise, la librairie a-t-elle demandé et/ou reçu des aides :

du CNL : 🞏 Oui 🞏 Non Si oui lesquelles (nature des aides et montants) :

de la Région Ile-de-France : 🞏 Oui 🞏 Non Si oui lesquelles (nature des aides et montants) :

de la Ville de Paris : 🞏 Oui 🞏 Non Si oui lesquelles (nature des aides et montants) :

Autres :

1. La librairie est-elle éligible aux dispositifs nationaux du CNL ? 🞏 Oui 🞏 Non

EN 2023, la librairie a-t-elle reçu des aides :

De la DRAC Ile-de-France : 🞏 Oui 🞏 Non Si oui lesquelles (nature des aides et montants) :

du CNL : 🞏 Oui 🞏 Non Si oui lesquelles (nature des aides et montants) :

de la Région Ile-de-France : 🞏 Oui 🞏 Non Si oui lesquelles (nature des aides et montants) :

de la Ville de Paris : 🞏 Oui 🞏 Non Si oui lesquelles (nature des aides et montants) :

**II. Note d’intention – présentation et budget du projet**

**Présentation du projet de création ou reprise de librairie**

**Bref historique de la librairie :**

**Nature de l’aide demandée à la DRAC :**

Résumé du projet pour lequel la librairie dépose ce dossier (en quelques lignes, exemples : travaux de modernisation, achat de matériel informatique, acquisition de mobilier…) :

1. Aménagement de la librairie : 🞏 Oui 🞏 Non

Si oui, montant des travaux = € HT Montant de la subvention demandée = €

Nature détaillée des dépenses liées à ce poste :

1. Équipement informatique et numérique : 🞏 Oui 🞏 Non

Si oui, montant des dépenses = € HT Montant de la subvention demandée = €

Nature détaillée des dépenses liées à ce poste :

**Les objectifs du projet** :

**La clientèle / le public visés** :

**Les moyens mis en œuvre pour le projet (outils, démarches) :**

**Le calendrier du projet :**

**Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour le projet ?**

**Autres informations pertinentes que vous souhaitez indiquer :**

**MONTANT TOTAL SOLLICITÉ : €**

Lorsqu’une librairie bénéficie du concours de la DRAC Ile-de-France, elle s’engage à intégrer les logos de l’État ainsi qu’à indiquer la mention suivante : « *Ce projet a bénéficié d’un soutien de l’État / Drac Ile-de-France au titre du plan de relance de la filière du livre »* et à contacter le service communication de la DRAC Ile-de-France avant toute communication relative au projet aidé pour se faire communiquer la charte graphique du logo de l’État.

Le logo du Préfet de Région doit figurer en haut et à gauche des supports de communication.

### Pièces à joindre obligatoirement au dossier :

* POUR LES REPRISES ET CRÉATIONS DE LIBRAIRIES : Un dossier détaillé de la présentation de la librairie : porteurs du projet, étude de marché (territoire, zone de chalandise, concurrence…), spécificités du projet (identité du lieu, stratégie commerciale, assortiment, rayons…), équipe de la librairie (CV) et organisation RH, outils commerciaux, communication, animations, rétroplanning… ;
* Plan de financement détaillé / business plan : organisé en deux colonnes : « Charges » et « Produits ». Les deux colonnes doivent être équilibrées. Dans les charges, tous les montants doivent être indiqués en HT ;
* Plans d’implantation / Projections 3D / Photos ;
* Le(s) devis correspondant(s) au(x) projet(s) ;
* Un extrait RCS (Kbis) ;
* RIB ;
* SIRET
* Les comptes certifiés du dernier exercice comptable clos.

**III. Attestation sur l’honneur**

***Cette fiche doit obligatoirement être remplie, quel que soit le montant de l’aide sollicitée,*** *par le ou la représentant.e légal.e de la structure.*

À l’attention de : Monsieur le Directeur des Affaires Culturelles d’Ile-de-France

Je soussigné.e , en qualité de représentant.e légal.e de la structure , et ayant qualité pour l’engager juridiquement, sollicite une aide pour la réalisation du projet décrit ci-joint.

Je certifie l’exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier, notamment la mention de l’ensemble des demandes d’aides introduites auprès d’autres financeurs publics ainsi que l’approbation du budget par les instances statutaires.

J’atteste sur l’honneur que la structure est régulièrement déclarée, qu’elle est en règle au regard de l’ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fait, le  à |  | Nom, tampon et signature  du ou de la représentant.e légal.e : |

*Attention*

*Toute fausse déclaration est passible de peines d’emprisonnement et d’amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.*

*Le droit d’accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés s’exerce auprès du service ou de l’Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.*