



Toulon Ville Centre

Tél. 04 94 36 83 79

Fax. 04 94 36 83 82

toulonvillecentre@mairie-toulon.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

VILLE DE TOULON

Hôtel de Ville - Avenue de La République - BP 1407 - 83056 TOULON Cedex

www.toulon.com

DOSSIER DE DEMANDE DE LOCAUX COMMERCIAUX

Nom du demandeur :
Nom de l'entreprise :
Projet :
Locaux envisagés :

VOUS SOUHAITEZ OBTENIR UN LOCAL COMMERCIAL ?

**CE DOSSIER-GUIDE VOUS PERMETTRA
DE PRECISER VOTRE PROJET ET DE PRESENTER VOTRE CANDIDATURE.**

IL DOIT ETRE REDIGE AVEC SOIN ET DE FACON TRES LISIBLE.

IMPORTANT

CE DOSSIER DOIT ETRE REMIS DÛMENT COMPLETE

**A LA MAISON DU RENOUVELLEMENT URBAIN
MISSION TOULON VILLE CENTRE
247 AV DE LA REPUBLIQUE
BP 1407
83056 TOULON CEDEX
AVANT LE 12 février 2010 – 10h00**

DOSSIER DEPOSE LE :

D- Pour les sociétés de capitaux :

✓ Montant du capital :

✓ Structure du capital :

Noms	Prénoms	Liens avec le créateur	% part	Rôle

NB : Le CV des différents associés est à joindre au dossier.

E- Cheminement :

✓ Expliquez-nous l'origine de votre projet et vos motivations personnelles.

Historique et genèse de ce projet

D'où vient l'idée ? Pourquoi celle-ci et pas une autre ? Cherchez-vous à profiter d'une expérience, d'une opportunité, d'une connaissance, etc. ?

Motivations

*Nous vous suggérons d'expliquer comment vous en êtes arrivé à envisager de monter, puis développer **votre** projet de création d'entreprise. Qu'est-ce qui vous pousse à vouloir lancer cette affaire ?*

DES MOYENS HUMAINS

A- Présentation du demandeur

✓ Identité

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Age :

Nationalité :

Adresse personnelle :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Fax :

E-Mail :

✓ Situation familiale

Célibataire Marié(e) Divorcé(e) Veuf(e) Concubinage Autre

Nombre de personnes à charge :

Situation professionnelle du conjoint :

Revenu mensuel du conjoint :

✓ Situation professionnelle actuelle

Etudiant Salarié Indépendant Autre activité Retraité

Commerçant Artisans

Demandeur d'emploi,

Revenus mensuels disponibles du créateur :

✓ Situation patrimoniale

Locataire Propriétaire

B- Formation, Compétences et qualités

✓ **Formation initiale**

✓ **Quelles sont vos compétences techniques et expériences professionnelles en rapport avec votre projet ? (et/ou celles de vos salariés le cas échéant).**

✓ **Quelles sont les qualités personnelles constituant un atout à votre projet ? (Personnalité, caractère, savoir-faire,...).**

C- Le personnel de l'entreprise

✓ Comptez-vous embaucher du personnel ? oui non

Si oui, précisez le nombre de salariés prévus :

Dés le démarrage : Fin année 1 : Fin année 2 :

Nom / Prénom	Fonction	Type de contrats CDI/CDD, TPS PARTIEL...	Salaire Brut Mensuel	Date prévue d'embauche
TOTAL				

D- Aides ou exonérations envisagées : (ACCRE...)

Indiquez quelles sont les aides sur lesquelles vous comptez, et où vous en êtes dans les contacts pour les obtenir.

Ces aides peuvent être :

- o **financières** : subvention (ex : prime du Conseil Régional, FRAC, EDEN, ACCRE, ...) ou prêt ou avance remboursable (EDEN ; prêt d'honneur ; PCE - prêt à la création d'entreprise ...)*
- o **logistiques** : accompagnement, assistance à la gestion, caution morale (facilitant l'accès au crédit bancaire)...*
- o **des prises de participation** en fonds propres (société de capital-risque, club d'investisseurs, investisseur providentiel, etc.).*

Organisme	Type d'aide	Etat d'avancement (en cours / acquis)

A- Les clients

✓ A quel type de clients s'adressent vos produits ou services ? Indiquez-nous la répartition des ventes en %.

- Particuliers :

- Entreprises :

- Administrations :

- Autres :

✓ Quels sont leurs délais moyens de règlement*?

B- Les fournisseurs

✓ Qui sont vos principaux fournisseurs ?

✓ Où sont-ils implantés ?

✓ Quelles sont leurs conditions de vente (délais de livraisons et délais de paiement*) ?

✓ Avez-vous des contacts privilégiés avec eux ?

✓ Pourquoi les avez-vous choisis ?

* ⇨ Tenir compte de ces délais d'encaissements et de règlements dans le plan de trésorerie (p25)

C- La sous-traitance

✓ Comptez-vous faire sous-traiter une partie de votre activité ? Oui Non

Si oui, laquelle ?

-Avec qui et pourquoi ?

-Quels sont les délais de paiement ?

✓ Envisagez-vous d'être sous-traitant ? Oui Non

Si oui, pour qui et pourquoi ?

-Quels seront les délais de règlement ?

D- La concurrence

✓ Qui sont vos principaux concurrents ?

✓ Où sont-ils implantés ?

✓ En quoi vous différenciez-vous de vos concurrents ?

E- Le marché

✓ Localisation du marché :

Local Régional National Européen International

✓ Comment percevez-vous votre marché ? (stable, en croissance, en déclin ...)

✓ Existe-il des barrières pour y entrer (réglementation stricte, investissements importants, monopole d'un concurrent...)?

F- La publicité

- ✓ Décrivez nous les opérations de communications publicitaires ou promotionnelles que vous allez mettre en place ?
- ✓ Avez-vous évalué le budget que cela représente ?

LES MOYENS TECHNIQUES

A- Investissements matériels

✓ Veuillez nous indiquer le matériel, les machines et outils nécessaires à l'exploitation de votre activité

Désignation	Neuf / occasion	Acquis / à acquérir	Valeur HT
		TOTAL	

C- Les locaux

Vous envisagez de réaliser des aménagements, veuillez nous préciser leur nature et leur montant :

D- Le stock

✓ Quel est le montant de votre stock de départ ?

✓ Quelle est sa cadence de renouvellement (en jours) ?

LES MOYENS FINANCIERS

✓ **Apports personnels**

En numéraire :

En nature (matériel apporté ou déjà financé) :

En compte courant d'associé (pour les sociétés) :

✓ **Emprunts bancaires**

Nom de la banque :

Adresse :

Commune :

Nom et prénom de votre interlocuteur :

Tel et fax :

Son adresse mail :

Montant de l'emprunt :

Taux :

Durée :

Echéances mensuelles :

Affectation principale :

✓ **PCE**

Montant du PCE :

Affectation principale :

✓ **Autres financements ou subventions (EDEN, AGEFIPH...)**

Organisme	Type d'aide	Montant sollicité	En cours	Acquis

Analyses prévisionnelles sur 3 ans

- **LES SOMMES DOIVENT ETRE PORTEES EN EUROS
(sans décimales)**

- **LES PERIODES A RETENIR SONT DE 12 MOIS QUELLE QUE SOIT LA DATE
DE DEBUT D'ACTIVITE**

- **IL EST RECOMMANDE DE REMPLIR AVEC SOIN L'ENSEMBLE
DES TABLEAUX CI-APRES**

- **IL EST POSSIBLE « EXCEPTIONNELLEMENT » DE NE PAS COMPLETER
LES TABLEAUX CI-APRES (HORMIS LE CHIFFRE D'AFFAIRES) SI :**
 - ✓ **VOUS DISPOSEZ D'UN DOCUMENT PREVISIONNEL
COMPLET OU EQUIVALENT ;**

 - ✓ **LES ELEMENTS ESSENTIELS D'ANALYSE SONT INCLUS
DANS VOTRE PROJET ET NOTAMMENT :**
 - ★ **LE RESULTAT PREVISIONNEL DETAILLE**

 - ★ **LE CALCUL DU BESOIN EN FOND DE ROULEMENT**

 - ★ **LE PLAN DE FINANCEMENT**

 - ★ **LE PLAN DE TRESORERIE MENSUEL DE LA PREMIERE ANNEE**

 - ✓ **VOUS DISPOSEZ D'UN BILAN ET/OU D'UN RAPPORT DU
COMMISSAIRE AU COMPTE**

LE CHIFFRE D'AFFAIRES

A- Explication de votre chiffre d'affaires

→ Indiquez nous les **hypothèses de calcul retenues** (Prix unitaire moyen, Quantité vendue sur l'année...) et donnez nous un **cas concret de tarification** en expliquant la marge pratiquée.

B- Calcul du Chiffre d'Affaires prévisionnel HT.

CAHT année 1 : _____ €

CAHT année 2 : _____ €

CAHT année 3 : _____ €

Taux de TVA : _____ %

Décomposer le CA des 12 premiers mois :

CA HT décomposé	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	TOTAL
TOTAL HT													
TVA collectée 19.6%													
TVA collectée 5.5%													
CA TTC*													

* ⇨ Reporter le CA TTC dans le plan de trésorerie (p 24) en tenant compte des délais d'encaissements

ANNEXES DU COMPTE DE RESULTAT PREVISIONNEL

AUTRES ACHATS ET CHARGES EXTERNES (Valeurs HT)

	N	N+1	N+2
Fournitures Consommables			
- EDF, GDF			
- Eau			
- Carburant			
- fournitures de bureaux			
- Produits d'entretien			
- Vêtements de travail			
- Petit Outillage			
Sous-traitance générale			
Redevances de crédit-bail			
Locations			
- locations immobilières			
- locations mobilières (véhicules, outillage...)			
Charges locatives et de copropriété			
Entretien et réparations			
- Matériel transport			
- Outillage			
- Constructions			
Assurances			
Etudes et recherches			
Divers (documentations, frais de colloques...)			
Personnel extérieur à l'entreprise (intérim)			
Honoraires Expert comptable, juridique			
Publicité			
Transports sur achats et ventes			
Déplacements			
Missions, réceptions			
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires et assimilés			
Divers			
TOTAL			

* ⇨ Reporter le total des charges externes HT dans le compte de résultat synthétique (p21) et en valeur TTC dans le plan de trésorerie (p24)

IMPOTS ET TAXES

IMPOTS ET TAXES	N	N+1	N+2
TAXE PROFESSIONNELLE			
TAXE D'APPRENTISSAGE			
TAXE S/VEHICULE DE SOCIETES			
TAXE FONCIERE			
DROITS D'ENREGISTREMENT			
TAXES DIVERSES			
TOTAL			

SALAIRES, PRELEVEMENTS ET CHARGES

	N	N+1	N+2
Salaires Bruts			
Charges sociales patronales			
Prélèvements exploitant ou rémunération des gérants			
Cotisations sociales exploitant			

→ Salaires bruts annuels = (Total salaires bruts mensuels de la p8) x 12

→ Charges sociales patronales : en général situées entre 35 et 40 % des salaires bruts

** ⇨ Si vous bénéficiez de l'ACCRES, les charges sociales de l'exploitant ne sont dues qu'en N+1 et N+2 (à l'exception de la CSG et la CRDS qui sont dues dès la première année)

* ⇨ Reporter les « salaires nets » (≈0.8 x salaires bruts) dans le plan de trésorerie (p24)

PLAN D'INVESTISSEMENTS ET AMORTISSEMENTS

- ✓ Le tableau ci-après indique les durées d'amortissement les plus courantes et les taux d'amortissement pour un amortissement linéaire (Investissements neufs).

IMMOBILISATIONS	DUREE D'AMORTISSEMENT
Frais d'établissement	5 ans maximum
Constructions	20 à 30 ans
Installations et agencements	7 à 10 ans
Matériel et outillage	5 ans ou plus
Matériel roulant	5 ans
Mobilier, Matériel de bureau	5 à 7 ans
Matériel informatique	3 ans
Logiciels	3 ans

INVESTISSEMENTS	Durée en année	N		N+1		N+2	
		INV.N	AMORT. N	INV. N+1	AMORT. N+1	INV. N+2	AMORT. N+2
Investissements incorporels							
- frais d'établissement							
- frais de notaire							
Investissements corporels							
- installations, agencements							
- outillage							
- mobilier							
- matériel de transport							
- matériel de bureau							
- matériel informatique							
TOTAL							

RESULTAT FINANCIER

INTERETS SUR EMPRUNTS

	PRET BANQUE	PRET PCE	AUTRE PRET
CAPITAL TAUX INTERET NOMBRE ANNEES			

CALCUL DES ANNUITES

	N	N+1	N+2
<u>PRET BANCAIRE</u> Remboursement capital Remboursement intérêts Annuité			
<u>PCE</u> Remboursement capital Remboursement intérêts Annuité			
<u>AUTRE PRET</u> Remboursement capital Remboursement intérêts Annuité			

RECAPITULATIF

	N	N+1	N+2
Remboursement capital Remboursement intérêts Annuité			

Trésorerie de démarrage
et
analyse du besoin en fond de roulement

Trésorerie nécessaire au démarrage :

Assurance	
Publicité	
Frais divers de départ (frais dossier ...)	
Stock de départ	
Carburant...	
TOTAL	

Calcul du B.F.R. net en N

+ Stock moyen	
+ Encours clients	
- Crédit fournisseurs	
= B.F.R.N.E. (indiquer si + ou -)	

➔ A titre indicatif, les calculs suivants peuvent être utilisés :

Encours clients moyen : Nbre jours moyen de règlement clients x CATTC moyen journalier

Crédit fournisseurs moyen : Nbre jours moyen de règlement four. x Achats TTC moyens journaliers

Estimation du B.F.R. prévisionnel

	N	N+1	N+2
B.F.R.N.E.			
VARIATION			

NB : Seules les variations doivent être reportées sur le plan de financement.
En N, la variation est égale au BFR.

En général les variations du BFR suivent les variations du CAHT.

PLAN DE TRESORERIE MENSUEL (Valeurs TTC)

TVA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL
Chiffre d'affaires HT													
TVA collectée													

Achats de march. HT													
Charges externes HT													
Investissements													
TVA déductible													

TVA à décaisser													
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ENCAISSEMENTS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL
Chiffre d'affaires TTC													
TVA													
Capitaux propres													
Capitaux empruntés													
Autres													
Encaissements													

DECAISSEMENTS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL
Achats de march. TTC													
Charges externes TTC													
Impôts et taxes													
Charges de personnel													
Charges financières													
Cotisations exploitant													
TVA													
Invest. incorporels													
Invest. corporels													
Invest. financiers													
Rembt capitaux empr.													
Prélèvement exploitant													
Décaissements													

Trésorerie début													
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Variation trésorerie													
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Trésorerie fin													
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

** La valeur trouvée à la fin du 12^{ème} mois doit être égale de la trésorerie fin N trouvée p23

LISTE DES PIÈCES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

❖ Pièces à fournir au dépôt du dossier, en plus du présent dossier dûment complété:

- La Lettre de consultation paraphée sur chaque page et signée
- Une lettre de candidature

Eléments personnels

- Curriculum Vitae (créateur et associés)
- Attestation sur l'honneur de non interdiction bancaire et d'absence de dette sociale et fiscale (document ci-après)
- Justificatif de la banque de France de non interdiction bancaire (créateur et associés)
- Attestation d'engagement de réalisation des travaux conformément à la fiche de prescription

Eléments juridiques

- Copie ou projet des statuts (pour les entreprises en sociétés)
- Agrément (pour les professions réglementées)

Eléments économiques

- Pour les projets de création un justificatif de suivi et/ou de validation du projet par une chambre consulaire (CCI, Chambre des Métiers) ou par une association d'aide aux porteurs de projet (ATIRE, ADIE, BG ...)

Eléments financiers

- Apport personnel (justificatifs bancaires,...)
- Dernier bilan (pour les transferts)
- Accord de principe de prêt bancaire

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), _____ atteste sur l'honneur, d'une part ne faire l'objet d'aucune interdiction bancaire ou inscription au Fichier des Incidents Caractérisés de Paiement (FICP), et d'autre part, être à jour de l'ensemble de mes dettes fiscales et sociales.

Fait pour servir et valoir ce que de droit

A le

Signature

Pour Toutes demandes d'information contacter :

La Mission Toulon Ville Centre – Zone Franche Urbaine

04 94 36 83 19

zonefranche@mairie-toulon.fr

Sur place de 8h30 à 12h