

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-HYACINTHE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 527 DÉCRÉTANT UN  
PROGRAMME MUNICIPAL DE REVITALISATION DES  
FAÇADES COMMERCIALES DANS LE SECTEUR  
CENTRE-VILLE**

**(Refonte administrative du règlement numéro 527 et de ses amendements, les règlements numéros 527-1 et 527-2)**

**CONSIDÉRANT** que le Conseil souhaite aider les propriétaires d'immeubles commerciaux et mixtes situés dans une portion de la partie commerciale du Centre-Ville pour la préparation d'esquisses couleur et pour la restauration des façades donnant sur une rue;

**CONSIDÉRANT** que le Conseil souhaite aider les locataires des locaux commerciaux situés dans une portion de la partie commerciale du Centre-Ville;

**CONSIDÉRANT** que le Conseil veut améliorer l'esthétisme de l'affichage dans une portion de la partie commerciale du Centre-Ville;

**CONSIDÉRANT** que le Conseil souhaite intensifier ses investissements dans la revitalisation dans une partie de la zone commerciale du centre-ville;

**CONSIDÉRANT** l'article 85.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* qui permet à une municipalité d'adopter un programme de revitalisation à l'égard d'un secteur dans lequel la majorité des bâtiments ont été construits depuis au moins 20 ans et dont la superficie est composée pour moins de 25 % de terrains non bâtis;

**CONSIDÉRANT** que la partie visée par le présent programme répond à ces critères;

**CONSIDÉRANT** qu'avis de motion du présent règlement a été régulièrement donné lors de la séance antérieure tenue le 19 décembre 2016;

**EN CONSÉQUENCE**, le Conseil décrète ce qui suit:

1. Le Conseil adopte le « Programme de revitalisation des façades à l'égard d'une portion du secteur commercial du Centre-Ville » daté du 9 décembre 2016 et joint au présent règlement pour en faire partie intégrante comme "Annexe I".
2. Le présent règlement remplace le règlement numéro 426 adopté le 6 mai 2013 ainsi que tous ses amendements.
3. Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Fait et passé en la Ville de Saint-Hyacinthe, le 16 janvier 2017.

Le Maire,

Claude Corbeil

La Greffière,

Hélène Beauchesne

**NOTE:** La présente version constitue une refonte administrative qui n'a pas de valeur juridique officielle. Certaines erreurs typographiques évidentes ont pu être corrigées.

**Les Services juridiques**  
**17-12-2018**

ANNEXE I  
DU RÈGLEMENT  
NUMÉRO 527

Telle que révisée par le règlement numéro 527-1 adopté le 2018-04-03  
et par le règlement numéro 527-2 adopté le 2018-12-03

**PROGRAMME DE REVITALISATION DES FAÇADES  
COMMERCIALES DU SECTEUR CENTRE-VILLE**

Programme de subvention offert par :

**La Ville de Saint-Hyacinthe**

Saint-Hyacinthe, le 9 décembre 2016

## TABLE DES MATIÈRES

### CHAPITRE I

1.	INTRODUCTION	
1.1	Identification du programme .....	5
1.2	Définitions .....	5
1.3	Budget, répartition et interventions admissibles .....	6
1.4	Mode d'attribution des subventions .....	7
1.5	Territoire d'intervention.....	7

### CHAPITRE II

2.	DESCRIPTION DES VOLETS	
2.1	<u>VOLET I</u> La restauration des façades avant donnant sur une rue .....	8
2.2	<u>VOLET II</u> La restauration de la devanture d'un commerce .....	8
2.3	<u>VOLET III</u> La conception d'enseigne conforme au PIAA du Centre-Ville.....	8
2.4	<u>VOLET IV</u> La préparation d'esquisses couleur pour la revitalisation d'une façade ou d'une devanture de commerce donnant sur une rue .....	8
2.5	<u>VOLET V</u> L'accessibilité universelle.....	8

### CHAPITRE III

#### VOLET I

3.	MODALITÉS POUR LE VOLET DES INTERVENTIONS SUR LA RESTAURATION DES FAÇADES DONNANT SUR UNE RUE	
3.1	Généralités.....	8
3.2	Le propriétaire .....	9
3.3	Les bâtiments non admissibles .....	9
3.4	Interventions admissibles .....	9
3.5	Conditions d'admissibilité .....	10
3.6	Montants maximums de subvention .....	10
3.7	Autres dépenses admissibles .....	10
3.8	Méthode de calcul .....	10
3.9	Bâtiment incendié.....	11
3.10	Nécessité du permis.....	11
3.11	Réalisation des travaux .....	11
3.12	Délai accordé .....	12
3.13	Forme de l'aide financière .....	12
3.14	Preuve de paiement .....	12
3.15	Procédures détaillées à suivre .....	13
3.16	Contenu du dossier .....	15

### CHAPITRE IV

#### VOLET II

4.	MODALITÉS POUR LE VOLET DES INTERVENTIONS SUR LA RESTAURATION DE LA DEVANTURE D'UN COMMERCE	
4.1	Généralités.....	16
4.2	Le locataire .....	16
4.3	Les bâtiments non admissibles .....	16
4.4	Interventions admissibles .....	17

4.5	Conditions d'admissibilité .....	17
4.6	Montants maximums de subvention .....	17
4.7	Autres dépenses admissibles .....	18
4.8	Méthode de calcul .....	18
4.9	Bâtiment incendié.....	19
4.10	Nécessité du permis.....	19
4.11	Réalisation des travaux .....	19
4.12	Délai accordé .....	19
4.13	Forme de l'aide financière .....	20
4.14	Preuve de paiement .....	20
4.15	Procédures détaillées à suivre .....	20
4.16	Contenu du dossier.....	23

## CHAPITRE V

### VOLET III

#### 5. MODALITÉS POUR LE VOLET DES INTERVENTIONS VISANT LA CONCEPTION D'ENSEIGNE CONFORME AU PIIA

5.1	Généralités.....	24
5.2	Le propriétaire .....	24
5.3	Le locataire .....	24
5.4	Les bâtiments non admissibles .....	24
5.5	Interventions admissibles .....	25
5.6	Conditions d'admissibilité .....	25
5.7	Montant maximum de subvention.....	25
5.8	Dépenses admissibles .....	25
5.9	Méthode de calcul .....	25
5.10	Nécessité du permis.....	26
5.11	Délai accordé .....	26
5.12	Forme de l'aide financière .....	26
5.13	Preuve de paiement .....	27
5.14	Procédures détaillées à suivre .....	27
5.15	Le contenu du dossier.....	29

## CHAPITRE VI

### VOLET IV

#### 6. MODALITÉS POUR LE VOLET DES INTERVENTIONS VISANT LA PRÉPARATION D'ESQUISSES COULEUR DE REVITALISATION D'UNE FAÇADE OU D'UNE DEVANTURE DE COMMERCE DONNANT SUR UNE RUE :

6.1	Généralités.....	30
6.2	Le propriétaire .....	30
6.3	Le locataire .....	30
6.4	Les bâtiments non admissibles .....	31
6.5	Interventions admissibles .....	31
6.6	Montants maximums de subvention .....	32
6.7	Dépenses admissibles .....	32
6.8	Méthodes de calcul .....	32
6.9	Délai accordé .....	32
6.10	Forme de l'aide financière .....	32
6.11	Preuve de paiement .....	32
6.12	Procédures détaillées à suivre .....	33
6.13	Le contenu du dossier .....	35

## CHAPITRE VII

### VOLET V

#### 7. MODALITÉS POUR LE VOLET DES INTERVENTIONS VISANT L'ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE

7.1	Généralités.....	35
7.2	Le propriétaire ou le locataire .....	36
7.3	Les bâtiments non admissibles .....	36

7.4	Interventions admissibles .....	36
7.5	Conditions d'admissibilité .....	36
7.6	Montants maximums de subvention .....	37
7.7	Autres dépenses admissibles .....	37
7.8	Méthode de calcul .....	37
7.9	Bâtiment incendié.....	37
7.10	Nécessité du permis.....	37
7.11	Réalisation des travaux .....	38
7.12	Délai accordé .....	38
7.13	Forme de l'aide financière Le contenu du dossier .....	38
7.14	Preuve de paiement .....	38
7.15	Procédures détaillées à suivre .....	39
7.16	Le contenu du dossier .....	41

ANNEXE I.....	42
---------------	----

## **CHAPITRE I**

### **1. INTRODUCTION**

#### **1.1 Identification du programme**

Le Conseil municipal met en place un programme visant à aider financièrement les propriétaires d'immeubles commerciaux ou mixtes ainsi que les locataires de locaux commerciaux situés dans une portion du secteur commercial du Centre-Ville, pour la revitalisation des façades donnant sur rue.

Le programme favorise la revitalisation des façades des immeubles ayant une vocation commerciale ou mixte du secteur Centre-Ville et aide également les propriétaires et les locataires dans la planification de travaux de restauration par le versement d'une aide financière dans l'élaboration de plans de présentation pour permettre éventuellement des travaux de restauration des façades ou de la devanture d'un commerce donnant sur une rue.

De plus, le Conseil souhaite poursuivre les efforts de mise en conformité des enseignes en subventionnant la conception de nouvelles enseignes conformes aux orientations du PIIA.

Le but du présent programme étant d'améliorer l'aspect général des façades donnant sur une rue principalement dans une portion de la partie commerciale du Centre-Ville, afin de donner à ce secteur un cachet distinctif.

De plus, dans le but de rendre les commerces accessibles aux personnes à mobilité réduite, un nouveau volet est introduit afin d'aider à réaliser des aménagements pour permettre aux personnes à mobilité réduite d'entrer dans les différents immeubles commerciaux dans le secteur délimité du programme.

#### **1.2 Définitions**

##### **Accès à l'établissement**

Vise des travaux pour permettre à une personne à mobilité réduite d'entrer dans le commerce à partir du trottoir municipal. Les travaux peuvent être une modification entre le trottoir et le bâtiment, une installation d'un seuil biseauté, d'un plan incliné, d'une rampe d'accès, l'élargissement et remplacement d'une porte ou d'une ensemble de portes donnant accès à un établissement, l'installation d'ouvre-portes électrique à la porte ou à l'ensemble des portes donnant accès à l'établissement, l'élargissement du vestibule afin d'offrir une aire de manœuvre adéquate ou tous autres travaux visant à permettre à la personne d'atteindre l'aire de plancher pour effectuer ses achats ou obtenir le service rendu par l'établissement.

##### **Bâtiment inachevé**

Bâtiment dont la construction n'est pas entièrement terminée. Un tel bâtiment n'est pas admissible.

##### **Devanture d'un commerce**

Portion d'une façade donnant sur rue et située au rez-de-chaussée du bâtiment et desservant un seul local commercial. L'occupant peut exercer des activités de bureau ou de vente au détail.

##### **Façade donnant sur une rue**

Façade qui a front sur une rue publique. Un bâtiment peut avoir plus d'une façade donnant sur une rue.

### Façade avant principale

La façade avant principale d'un bâtiment, dans le cas d'un bâtiment situé sur un terrain intérieur, est le côté du bâtiment ayant front sur la rue. Dans le cas d'un bâtiment situé sur un terrain d'angle, une seule façade est considérée comme façade avant principale, à savoir celle comportant le numéro civique et l'entrée principale du bâtiment.

### Façade avant secondaire

Façade qui est parallèle ou presque parallèle à une ligne de rue, autre que la façade avant principale du bâtiment, lorsque le terrain se situe sur plus d'une rue.

Dans le cas d'un terrain transversal ou d'angle transversal, il y a deux façades avant secondaires.

### Partenaires

La Société de développement Centre-Ville de Saint-Hyacinthe (SDC) ainsi que Saint-Hyacinthe Technopole.

### Professionnel

#### **Architecte ou technologue en architecture**

#### Remise

Aide financière dans le cadre du présent programme sous forme d'un prêt sans intérêt.

#### Responsable municipal

Le Service de l'urbanisme est le service responsable de l'application du présent programme.

#### Ville

Ville de Saint-Hyacinthe.

### **1.3 Budget, répartition et interventions admissibles**

Le programme implique deux parties, soit la Ville de Saint-Hyacinthe et le propriétaire ou le locataire admissible. La Ville verse 50 % du montant des travaux, jusqu'à concurrence d'un montant maximum de subvention établi dans le présent programme.

Le budget global de subvention est établi à 300 000 \$ par année pour les années 2017 à 2021.

Ce budget pourrait être majoré par l'ajout d'un excédent du budget de l'année civile antérieure, lorsqu'une partie de ce dernier n'a pas été utilisée au complet.

Le programme est divisé en cinq volets, soit "la restauration des façades avant donnant sur une rue", "la restauration de la devanture d'un commerce", "la conception d'enseigne conforme au PIIA", "la préparation d'esquisses couleur de revitalisation d'une façade ou de la devanture d'un commerce donnant sur une rue" ainsi que « l'accessibilité universelle ».

Aucune répartition au budget n'est effectuée entre les différents volets.



#### **1.4 Mode d'attribution des subventions**

L'attribution des subventions est déterminée par le principe du premier arrivé premier servi.

La municipalité se réserve le droit de désigner des projets dont le traitement de dossier serait prioritaire pour des raisons de sécurité, d'urbanisme ou d'ordre public.

#### **1.5 Territoire d'intervention**

Le territoire d'application du présent programme est limité au quadrilatère déterminé par la carte jointe au présent règlement comme "Annexe I".

## **CHAPITRE II**

### **2. DESCRIPTION DES VOLETS**

#### **2.1 VOLET I : LA RESTAURATION DES FAÇADES AVANT DONNANT SUR UNE RUE**

Les interventions admissibles visent l'amélioration de l'aspect extérieur des façades donnant sur une rue d'édifices commerciaux ou mixtes. Ce volet touche essentiellement la rénovation des façades donnant sur une rue. Les interventions seront principalement d'ordre esthétique, les interventions intérieures ne sont pas admissibles. Le but est d'effectuer la restauration complète des ou de la façade donnant sur rue.

#### **2.2 VOLET II : LA RESTAURATION DE LA DEVANTURE D'UN COMMERCE**

Les interventions admissibles visent l'amélioration de l'aspect extérieur de la devanture d'un commerce. Ce volet touche essentiellement la rénovation de la partie du rez-de-chaussée vis-à-vis un commerce. Les interventions seront principalement d'ordre esthétique, les interventions intérieures ne sont pas admissibles.

#### **2.3 VOLET III : LA CONCEPTION D'ENSEIGNE CONFORME AU PIIA**

Les interventions admissibles visent à fournir une aide financière dans la conception et l'installation d'enseigne conforme aux orientations du règlement sur les PIIA.

#### **2.4 VOLET IV : LA PRÉPARATION D'ESQUISSES COULEUR DE REVITALISATION D'UNE FAÇADE DONNANT SUR UNE RUE OU POUR LA DEVANTURE D'UN COMMERCE**

Les interventions admissibles visent à fournir une aide financière pour la préparation d'esquisses couleur en vue d'effectuer éventuellement des travaux de restauration d'une façade avant ou de la devanture d'un commerce conformément aux orientations du PIIA.

#### **2.5 VOLET V L'ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE**

Les interventions admissibles visent à fournir une aide financière au propriétaire de l'immeuble ou au propriétaire d'un établissement afin d'effectuer des travaux pour rendre son immeuble commercial ou son établissement accessible aux personnes à mobilité réduite.

## **CHAPITRE III**

### **VOLET I**

#### **3. MODALITÉS POUR LE VOLET DES INTERVENTIONS SUR LA RESTAURATION DES FAÇADES DONNANT SUR UNE RUE**

##### **3.1 Généralités**

Le volet "la restauration des façades donnant sur une rue" vise à permettre à un propriétaire d'obtenir une aide financière pour restaurer au complet toute façade donnant sur une rue.

### **3.2 Le propriétaire**

Le propriétaire peut être une personne physique ou une personne morale (corporation, coopérative, organisme à but non lucratif). Il doit fournir une preuve démontrant qu'il est le dernier propriétaire enregistré du bâtiment. La preuve exigée est l'attestation du titre de propriété.

Lorsque le propriétaire est une personne morale, il doit fournir la preuve de l'existence de la compagnie. Il doit aussi déposer une résolution dûment adoptée autorisant une personne à représenter la personne morale pour les fins du programme et l'autorisant à signer tout document requis par la Ville.

### **3.3 Les bâtiments non admissibles**

Les bâtiments non admissibles sont les suivants :

- Un bâtiment à utilisation saisonnière;
- Un bâtiment inachevé depuis moins de cinq ans;
- Un bâtiment qui ne comporte aucun commerce;
- Un bâtiment qui fait l'objet de toute procédure remettant en cause le droit de propriété de ce bâtiment, telle qu'une saisie ou une expropriation;
- Un bâtiment appartenant au gouvernement du Canada ou du Québec, ou à un organisme relevant de l'un de ces gouvernements;
- Un bâtiment comportant un usage non conforme au zonage municipal ou ne bénéficiant pas d'un droit acquis.

### **3.4 Interventions admissibles**

Le but premier de cette activité est d'améliorer et de préserver certains éléments architecturaux propres au secteur commercial du Centre-Ville.

Donc, les projets auront pour objectifs de restaurer, les éléments architecturaux d'origine des bâtiments en conservant les éléments architecturaux propres à la période de construction de l'immeuble ou en améliorant les éléments existants afin de se rapprocher davantage du style "Boom Town" que l'on retrouve au centre-ville.

À cet effet, les projets devront se conformer au règlement concernant les PIIA afin d'être admissibles.

Les travaux doivent viser la restauration complète de la façade avant principale. Dans le cas où le bâtiment donnerait sur plus d'une rue, le propriétaire peut choisir de restaurer également la ou les autres façades donnant sur une rue. Toutefois, s'il choisit d'effectuer des travaux sur d'autres façades donnant sur une rue, les travaux devront permettre la restauration complète de la ou des autres façades. Par ailleurs, dans le cas où le bâtiment donne sur plus d'une rue et que la façade avant principale ne nécessite aucune intervention, la façade avant secondaire pourra alors être considérée comme une façade avant principale aux fins du calcul du montant de la subvention. De plus, pour que le projet soit admissible, il faut qu'une fois les travaux complétés, l'affichage sur la façade visée par les travaux respecte les orientations du PIIA applicable.

Le propriétaire peut choisir de s'inscrire également pour le volet V.

### **3.5 Conditions d'admissibilité**

Toute façade donnant sur une rue pour être admissible doit nécessiter des réparations importantes. Les travaux doivent viser à améliorer de façon significative l'aspect de la façade.

Les rénovations doivent représenter un minimum de 50 000 \$ de coût attribuable uniquement à la restauration de façade avant principale. Lorsque le bâtiment donne sur plus d'une rue et que le propriétaire souhaite également restaurer les autres façades donnant sur une rue, le montant des travaux attribuables à chaque autre façade donnant sur une rue doit être d'au moins 10 000 \$.

Le propriétaire peut choisir de s'inscrire également au volet V. Dans ce cas, les travaux de chacun des volets doivent être considérés indépendamment.

### **3.6 Montants maximums de subvention**

La subvention visée ne peut être supérieure à 75 000 \$ pour la façade avant principale et doit nécessairement viser la restauration complète de la façade. Ainsi, chaque élément composant la façade devra être restauré ou changé s'il est démontré que de tels travaux sont requis. Si le bâtiment donne sur plus d'une rue et que le propriétaire souhaite également restaurer une autre façade donnant sur rue, un montant additionnel de 10 000 \$ pourra être versé pour chaque autre façade donnant sur une rue. Dans un tel cas, les travaux doivent également viser la restauration complète de la façade donnant sur une rue.

Le montant maximum de la "remise" est additionné pour l'ensemble des façades visées.

Dans le cas où le propriétaire participe en même temps au volet V, le calcul doit s'effectuer de façon séparée pour chacun des volets.

### **3.7 Autres dépenses admissibles**

- Coût du permis de construction
- Honoraires professionnels
- Services d'experts-conseils reconnus

### **3.8 Méthode de calcul**

Le montant de l'aide financière "remise" qui est accordé au propriétaire dépend des éléments suivants :

- Du coût minimum admissible par façade donnant sur une rue;
- Du montant de la plus basse soumission conforme;
- Du total du montant maximum admissible pour l'ensemble des façades donnant sur une rue et visés par des travaux de restauration complète;
- Du montant versé dans le cadre du volet II du présent programme.

On obtient le montant de la "remise" en effectuant les opérations suivantes :

- a) Additionner à la plus basse des deux soumissions conformes, les autres frais admissibles (coût du permis, honoraires professionnels, etc.);

Dans le cas où plus d'une façade donnant sur une rue est visée, on doit effectuer le calcul globalement.

- b) Déterminer le montant maximum de la "remise" en additionnant le montant maximum pour chacune des façades mais en retranchant le montant d'aide financière versée par la Ville à un ou à des locataires dans le cadre du présent programme;

Pour la façade avant principale, le montant maximum est de 75 000 \$ et chaque autre façade donnant sur rue permet un montant additionnel de 10 000 \$ de subvention.

- c) Multiplier par 50 % le montant obtenu en a);
- d) Le montant de la "remise" est le moindre entre le montant obtenu en b) ou c).

N.B. En tout temps, on doit s'assurer que le montant minimum des travaux respecte le montant établi à l'article 3.5.

### **3.9 Bâtiment incendié**

Lorsqu'un bâtiment a subi un incendie pendant l'exécution des travaux et que le bâtiment nécessite seulement des travaux de réparation, le coût des travaux admissibles s'obtient de la façon suivante :

On prend le coût obtenu par la plus basse soumission conforme moins le montant de l'indemnité d'assurance reçu par le propriétaire qui concerne les travaux admissibles au programme. Si le montant de cette indemnité ne peut être identifié, le responsable municipal déduira le montant évalué par un expert en sinistre reconnu par lui, pour les dommages causés par l'incendie.

Une preuve écrite devra être produite au responsable municipal concernant l'indemnité reçue.

Advenant le cas où le bâtiment serait complètement détruit en cours de travaux, la demande de subvention deviendrait automatiquement nulle.

### **3.10 Nécessité du permis**

Les travaux à l'égard desquels une "remise" doit être versée conformément au présent programme doivent avoir fait l'objet d'un permis de construction émis par le Service de l'urbanisme de la Ville et ce, avant le début des travaux. Tout propriétaire qui omettrait d'obtenir son permis avant le début des travaux ou d'en acquitter les frais se verra retirer toute possibilité d'obtenir l'aide financière.

### **3.11 Réalisation des travaux**

Les travaux doivent être exécutés par un entrepreneur général détenant une licence conforme auprès de la *Régie du bâtiment du Québec*. Si la nature des travaux permet de recourir à un seul entrepreneur spécialisé, celui-ci devra détenir une licence auprès du même organisme. La licence doit être jointe à la soumission retenue.

Une personne détenant une licence de "constructeur-propriétaire" n'est pas considérée aux fins du programme comme un entrepreneur détenant une licence appropriée de la *Régie du bâtiment du Québec*.

Le coût des matériaux est admissible si ces derniers sont fournis par l'entrepreneur.

Seuls les matériaux neufs sont acceptés.

En cours de réalisation des travaux, advenant la situation où l'entrepreneur ne respecterait pas ses engagements envers le propriétaire ou les exigences du programme, le propriétaire pourra changer d'entrepreneur à la condition que le nouvel entrepreneur accepte d'effectuer les travaux restants pour la différence non facturée apparaissant à la soumission ou encore que le propriétaire accepte de payer la différence le cas échéant si le montant à verser s'avère plus élevé.

### **3.12 Délai accordé**

Suite à la première rencontre du propriétaire avec le responsable municipal, le propriétaire dispose d'une période de six semaines pour signer le document officiel pour "l'ouverture du dossier".

Une fois le document d'ouverture du dossier signé par le propriétaire, un délai maximum de 12 semaines lui est accordé afin de produire au responsable municipal l'ensemble des documents exigés : preuve de propriété, plans et devis complets, soumissions, etc.

À défaut de respecter ces délais, le propriétaire sera réputé avoir abandonné sa demande de subvention.

Une fois le document de "demande d'aide" signé, le propriétaire bénéficie d'un délai de six mois pour débiter ses travaux et un délai d'une année, suite à la signature de la demande d'aide, pour les terminer. À défaut de quoi, le propriétaire sera réputé avoir abandonné sa demande de subvention.

### **3.13 Forme de l'aide financière**

L'aide financière revêt la forme d'un prêt sans intérêt que l'on identifie dans le cadre du programme par le terme "remise". Ce terme est utilisé pour bien refléter la réalité du programme, car le prêt est sujet à remise, c'est-à-dire que la Ville renonce au remboursement complet du prêt si le propriétaire respecte les conditions du programme pendant une période de deux mois, qui débute le 1<sup>er</sup> jour suivant la date apparaissant sur le chèque émis au moment du versement de la "remise".

### **3.14 Preuve de paiement**

Pour tout projet, à la fin des travaux, le responsable municipal rédige le "Rapport d'avancement des travaux" terminal. Il obtient, sur ce rapport, les signatures du propriétaire et de l'entrepreneur. Le propriétaire doit joindre la ou les facture(s) définitive(s) de l'entrepreneur, de même que les factures des autres dépenses admissibles calculées dans le montant de l'aide financière. Il doit également fournir la preuve de paiement de l'entrepreneur et des professionnels qu'il fait suivre dans un délai maximum de deux mois qui suit le versement de la "remise" au responsable municipal. Le délai débute le 1<sup>er</sup> jour suivant la date apparaissant sur le chèque émis au moment du versement de la "remise".

Les seules preuves de paiement acceptées sont la copie du ou des chèque(s) émis à l'entrepreneur et aux différents professionnels, estampillé(s) de l'institution financière (copie recto/verso) ou encore une lettre d'une institution financière confirmant qu'elle a déboursé le montant à l'entrepreneur ou autres professionnels au dossier.

### 3.15 Procédures détaillées à suivre

- a) Les partenaires rencontrent le propriétaire et lui explique le programme;
- b) Le propriétaire rencontre le responsable municipal pour lui expliquer les documents à fournir et le cheminement de son dossier tant pour la portion Comité consultatif d'urbanisme (CCU) que pour l'aspect subvention;
- c) Le propriétaire ou le professionnel dépose au Service de l'urbanisme les esquisses couleur à soumettre au Comité consultatif d'urbanisme (CCU);

Le responsable municipal doit s'assurer de la conformité du bâtiment au zonage municipal. Dans le cas où ce dernier ne respecterait pas le zonage municipal, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention serait automatiquement retirée;

- d) Le Service de l'urbanisme soumet les esquisses à la prochaine rencontre du CCU selon les délais prévus et ce dernier émet sa recommandation au Conseil municipal;
- e) Le Conseil municipal rend sa décision en séance plénière face au projet de restauration et le propriétaire est avisé de cette décision par lettre;
- f) Le propriétaire obtient l'ensemble des documents requis pour ouvrir officiellement son dossier auprès du responsable municipal;
- g) Le propriétaire rencontre le responsable municipal et lui dépose ses documents dont deux soumissions détaillées accompagnées de la formule "synthèse pour soumission" pour chacune d'elles, accompagnée de la licence de l'entrepreneur. Le responsable municipal complète alors les différents formulaires pour officialiser l'ouverture du dossier et lui indique s'il y a d'autres documents à fournir pour l'obtention du permis avant le début des travaux de rénovation;
- h) Le responsable municipal effectue son analyse et validations et effectue le calcul du montant de la remise.

Il vérifie également vérifie l'état des taxes afin de s'assurer que le propriétaire est en règle au niveau du versement des taxes municipales. Advenant le cas où le propriétaire ferait défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux semaines, permettant ainsi au propriétaire de régler la situation des taxes. Après le délai de deux semaines, advenant que la situation ne serait pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée.

Il obtient de la Division évaluation le formulaire dûment complété « attestation de titre de propriété ».

- i) Le responsable municipal rencontre le propriétaire et complète par la suite le document de "demande d'aide" et "devis sommaire";

Par la signature recto/verso de la "demande d'aide" par le propriétaire et le responsable municipal, la Ville confirme le montant de la "remise" qui sera versée à la fin des travaux si toutes les conditions du présent programme sont respectées;

En aucun temps, ce montant ne pourra être majoré et ce, même si des travaux supplémentaires devaient être ajoutés au cours des travaux;

De plus, advenant que le propriétaire décide de ne plus exécuter certains travaux après l'approbation du projet par le CCU et le Conseil municipal, le projet devra alors être de nouveau soumis à l'attention du CCU et du Conseil pour approbation. Le montant de la "remise" sera réajusté en conséquence à la baisse à la fin des travaux le cas échéant;

- j) Une fois l'ensemble des plans requis pour l'obtention du permis, le responsable municipal complétera la demande de permis avec le propriétaire;

Les travaux pourront débuter uniquement lorsque le propriétaire aura obtenu son permis auprès de la Division permis et inspections et qu'il en aura acquitté les frais;

- k) Advenant le cas où le propriétaire déciderait de faire des travaux additionnels ou que des travaux supplémentaires soient nécessaires à cause de l'état du bâtiment, le responsable municipal doit en être avisé et doit donner son accord avant le début de ces travaux additionnels;
- l) À la fin des travaux, le propriétaire avise le responsable municipal que les travaux sont complétés et ils conviennent de la date de la visite du bâtiment;
- m) Le responsable municipal procède à l'inspection et prend des photos pertinentes. Si tout est conforme, il complète le document "rapport d'avancement des travaux";

Advenant le cas où il y aurait des anomalies ou des travaux non complétés, le responsable municipal avise le propriétaire et complète le rapport d'avancement des travaux en mentionnant les travaux qui devront être complétés;

Lorsque ces derniers travaux seront complétés, une nouvelle visite de l'immeuble est effectuée et un nouveau "rapport d'avancement des travaux" est complété;

- n) Le propriétaire fournit au responsable municipal les factures de ou des entrepreneur(s), la facture des honoraires professionnels le cas échéant;

Le responsable municipal fait une copie des factures à partir de l'original seulement. Un état de compte n'est pas une facture;

- o) Le responsable municipal complète alors le formulaire "confirmation de fin de travaux et recommandation de paiement" qui confirmera le montant définitif de la "remise";
- p) Le responsable municipal vérifie l'état des taxes afin de s'assurer que le propriétaire est en règle au niveau du versement des taxes municipales. Advenant le cas où le propriétaire ferait défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux semaines permettant ainsi au propriétaire de régler la situation des taxes. Après le délai de deux semaines, advenant que la situation ne serait pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée;
- q) Le responsable municipal, suite à l'analyse du dossier, fait la demande de versement du montant pour la prochaine séance du Conseil municipal. Afin de respecter ce délai, le dossier doit être reçu au Service de l'urbanisme au plus



tard deux semaines précédant une séance publique du Conseil, faute de quoi, la demande d'émission du chèque sera faite pour la séance du Conseil suivante;

Dans le cas où certains éléments seraient manquants au dossier ou inadéquats, le responsable municipal s'adresse au propriétaire afin que ce dernier fournisse les documents manquants;

- r) Lorsque le chèque est prêt, le responsable municipal en avise le propriétaire et remet avec le chèque une lettre rappelant au propriétaire les documents à fournir dans un délai de deux mois;
- s) À l'intérieur du délai de deux mois, le propriétaire fournit au responsable municipal les documents pour compléter son dossier;
- t) Au bout du délai de deux mois, le responsable municipal s'assure que le propriétaire a rempli l'ensemble des conditions édictées dans le programme;

Si toutes les conditions ont été remplies, le responsable municipal fait parvenir au propriétaire une lettre en lui indiquant que sa "remise" est maintenant devenue une subvention;

Dans le cas où le propriétaire n'aurait pas respecté l'une ou l'autre des conditions du programme, le dossier sera alors transféré aux Services juridiques de la Ville, afin d'entreprendre des procédures visant à exiger du propriétaire le remboursement intégral de la "remise" versée par la Ville;

Tous les frais engagés par la Ville en vue d'obtenir le remboursement de cette "remise" seront aux frais du propriétaire qui a obtenu le versement.

### **3.16 Le contenu du dossier**

#### **ÉTAPES**

---

##### **Autorisation du dossier**

---

##### Formulaires à produire ou à remplir :

- Ouverture de dossier
- Demande d'aide
- Attestation du titre de propriété
- Devis sommaire
- Formule synthèse pour soumission

##### Documents requis :

- Confirmation de zonage
- État des taxes suite à la première rencontre
- Soumissions conformes (copie des deux plus basses)
- Licence de l'entrepreneur
- Photos pertinentes du bâtiment avant travaux
- La preuve de l'existence d'un OBNL, d'une COOP ou d'une compagnie
- Factures d'honoraires pour préparation de plans et devis
- Résolution de compagnie du propriétaire (le cas échéant)
- Facture et permis de construction
- Plans et devis détaillés
- Résolution du Conseil municipal autorisant le projet PIIA

---

Fin des travaux

---

Formulaires à produire ou à remplir :

- Rapport d'avancement des travaux
- Confirmation de fin de travaux et recommandation de paiement

Documents requis :

- Photos pertinentes du bâtiment après travaux
  - Facture(s) finale(s)
  - État des taxes avant paiement de la "remise"
- 

Délai de deux mois

---

- Attestation titre de propriété
- Lettre confirmant "remise" devenue subvention
- Preuves de paiement (chèques recto/verso estampillés) ou une lettre de l'institution financière à l'effet qu'elle a effectué le déboursé.

## **CHAPITRE IV**

### **VOLET II**

#### **4. LA RESTAURATION DE LA DEVANTURE D'UN COMMERCE**

##### **4.1 Généralités**

Le volet "la restauration de la devanture d'un commerce" vise à permettre à un locataire ou à un propriétaire d'obtenir une aide financière pour restaurer au complet la devanture d'un seul commerce qui donne sur une ou plusieurs rues en autant que le commerce soit situé au rez-de-chaussée de l'immeuble. (Règl. 527-1 adopté 03-04-2018)

##### **4.2 Le locataire ou le propriétaire (requérant)**

Le locataire ou le propriétaire peut être une personne physique ou une personne morale (corporation, coopérative, organisme à but non lucratif). Il doit fournir une preuve démontrant qu'il est bien locataire dans le bâtiment visé ou le propriétaire de l'immeuble.

Lorsque le requérant est une personne morale, il doit fournir la preuve de l'existence de la compagnie. Il doit aussi déposer une résolution dûment adoptée autorisant une personne à représenter la personne morale pour les fins du programme et l'autorisant à signer tout document requis par la Ville.

Dans le cas où la demande de subvention est déposée par le locataire, il doit également fournir un document signé par le propriétaire de l'immeuble à l'effet que ce dernier consent à ce que ce dernier dépose une demande de subvention dans le cadre du présent programme. (Règl. 527-1 adopté 03-04-2018)

##### **4.3 Les bâtiments non admissibles**

Les bâtiments non admissibles sont les suivants :

- Un bâtiment à utilisation saisonnière;
- Un bâtiment inachevé depuis moins de cinq ans;
- Un bâtiment qui ne comporte aucun commerce;

- Un bâtiment qui fait l'objet de toute procédure remettant en cause le droit de propriété de ce bâtiment, telle qu'une saisie ou une expropriation;
- Un bâtiment appartenant au gouvernement du Canada ou du Québec, ou à un organisme relevant de l'un de ces gouvernements;
- Un bâtiment comportant un usage non conforme au zonage municipal ou ne bénéficiant pas d'un droit acquis;
- Un bâtiment pour lequel le propriétaire de l'immeuble a déjà obtenu une subvention et que cette subvention atteignait le montant maximal prévu au présent programme.

#### **4.4 Interventions admissibles**

Le but premier de cette activité est d'améliorer et de préserver certains éléments architecturaux propres au secteur commercial du Centre-Ville.

Donc, les projets auront pour objectifs de restaurer, les éléments architecturaux d'origine des bâtiments en conservant les éléments architecturaux propres à la période de construction de l'immeuble ou en améliorant les éléments existants afin de se rapprocher davantage du style "Boom Town" que l'on retrouve au centre-ville.

À cet effet, les projets devront se conformer au règlement concernant les PIIA afin d'être admissibles.

Les travaux doivent viser la restauration complète de la devanture d'un commerce lorsque ce dernier est situé au rez-de-chaussée. Dans le cas où le bâtiment donnerait sur plus d'une rue, le requérant peut choisir de restaurer également la ou les autres devantures donnant sur une rue. Dans un tel cas, les travaux devront permettre la restauration complète de la ou des autres devantures. (Règl. 527-1 adopté 03-04-2018)

Le requérant peut choisir de s'inscrire également pour le volet V.

#### **4.5 Conditions d'admissibilité**

Toute devanture d'un commerce pour être admissible doit nécessiter des travaux visant à améliorer de façon significative l'aspect de la devanture du commerce.

Les rénovations doivent représenter un minimum de 15 000 \$ de coût attribuable uniquement à la restauration de devanture du commerce. Lorsque le bâtiment donne sur plus d'une rue et que le requérant souhaite également restaurer les autres devantures de commerce donnant sur une rue, il n'y a pas de montant minimum attribuable à chaque autre devanture. (Règl. 527-1 adopté 03-04-2018)

Le requérant peut choisir de s'inscrire également au volet V. Dans ce cas, les travaux de chacun des volets doivent être considérés indépendamment.

#### **4.6 Montants maximums de subvention**

La subvention visée ne peut être supérieure à 25 000 \$ pour la devanture du commerce. Ainsi, chaque élément composant la devanture devra être restauré ou changé s'il est démontré que de tels travaux sont requis. Si le bâtiment donne sur plus d'une

rue et que le propriétaire souhaite également restaurer une autre devanture du commerce donnant sur rue, aucun montant additionnel ne pourra être versé pour chaque autre devanture donnant sur une rue.

Un locataire peut déposer une demande de subvention pour son local commercial qu'une seule fois à l'intérieur du présent programme. Une telle demande peut également être déposée par le propriétaire. (Règl. 527-1 adopté 03-04-2018)

Pour pouvoir obtenir une subvention, il faut que le propriétaire n'ait reçu aucune subvention dans le cadre du volet I du présent programme ou qu'il n'ait pas obtenu le montant maximum prévu dans le cadre de ce volet, auquel cas, seule la différence entre le montant maximum prévue au volet I et le montant réellement versé pourrait être possible dans le cadre du volet II pour le locataire jusqu'à concurrence d'un montant de 25 000 \$.

Dans le cas où le propriétaire participe en même temps au volet V, le calcul doit s'effectuer de façon séparée pour chacun des volets.

#### **4.7 Autres dépenses admissibles**

- Coût du permis de construction
- Honoraires professionnels
- Services d'experts-conseils reconnus

#### **4.8 Méthode de calcul**

Le montant de l'aide financière "remise" qui est accordé au requérant dépend des éléments suivants :  
(Règl. 527-1 adopté 03-04-2018)

- Du coût minimum de travaux requis;
- Du montant de la plus basse soumission conforme;
- Du montant maximum de subvention;
- Du montant versé dans le cadre du volet I du présent programme.

On obtient le montant de la "remise" en effectuant les opérations suivantes :

- a) Additionner à la plus basse des deux soumissions conformes, les autres frais admissibles (coût du permis, honoraires professionnels, etc.);
- b) Déterminer le montant maximum de la "remise" en en tenant compte du montant d'aide financière versée par la Ville au propriétaire dans le cadre du présent programme;

le montant maximum est de 25 000 \$ qu'il y ait une ou plus d'une devanture du même commerce. Le montant devra être fixé en tenant compte du montant déjà versé au propriétaire dans le cadre du présent programme.

- c) Multiplier par 50 % le montant obtenu en a);
- d) Le montant de la "remise" est le moindre entre le montant obtenu en b) ou c).

N.B. En tout temps, on doit s'assurer que le montant minimum des travaux respecte le montant établi à l'article 4.5.

#### **4.9 Bâtiment incendié**

Lorsqu'un bâtiment a subi un incendie pendant l'exécution des travaux et que le bâtiment nécessite seulement des travaux de réparation, le coût des travaux admissibles s'obtient de la façon suivante :

On prend le coût obtenu par la plus basse soumission conforme moins le montant de l'indemnité d'assurance reçu par le propriétaire qui concerne les travaux admissibles au programme. Si le montant de cette indemnité ne peut être identifié, le responsable municipal déduira le montant évalué par un expert en sinistre reconnu par lui, pour les dommages causés par l'incendie.

Une preuve écrite devra être produite au responsable municipal concernant l'indemnité reçue.

Advenant le cas où le bâtiment serait complètement détruit en cours de travaux, la demande de subvention deviendrait automatiquement nulle.

#### **4.10 Nécessité du permis**

Les travaux à l'égard desquels une "remise" doit être versée conformément au présent programme doivent avoir fait l'objet d'un permis de construction émis par le Service de l'urbanisme de la Ville et ce, avant le début des travaux. Tout requérant qui omettrait d'obtenir son permis avant le début des travaux ou d'en acquitter les frais se verra retirer toute possibilité d'obtenir l'aide financière. (Règl. 527-1 adopté 03-04-2018)

#### **4.11 Réalisation des travaux**

Les travaux doivent être exécutés par un entrepreneur général détenant une licence conforme auprès de la *Régie du bâtiment du Québec*. Si la nature des travaux permet de recourir à un seul entrepreneur spécialisé, celui-ci devra détenir une licence auprès du même organisme. La licence doit être jointe à la soumission retenue.

Une personne détenant une licence de "constructeur-propriétaire" n'est pas considérée aux fins du programme comme un entrepreneur détenant une licence appropriée de la *Régie du bâtiment du Québec*.

Le coût des matériaux est admissible si ces derniers sont fournis par l'entrepreneur.

Seuls les matériaux neufs sont acceptés.

En cours de réalisation des travaux, advenant la situation où l'entrepreneur ne respecterait pas ses engagements envers le locataire ou le propriétaire ou envers les exigences du programme, le requérant pourra changer d'entrepreneur à la condition que le nouvel entrepreneur accepte d'effectuer les travaux restants pour la différence non facturée apparaissant à la soumission ou encore que le requérant accepte de payer la différence le cas échéant si le montant à verser s'avère plus élevé. (Règl. 527-1 adopté 03-04-2018)

#### **4.12 Délai accordé**

Suite à la première rencontre du requérant avec le responsable municipal, le locataire ou le propriétaire dispose d'une période de six semaines pour signer le document officiel pour "l'ouverture du dossier".

Une fois le document d'ouverture du dossier signé par le requérant, un délai maximum de 12 semaines lui est accordé afin de produire au responsable municipal l'ensemble des documents exigés : bail, plans et devis complets, soumissions, etc.

À défaut de respecter ces délais, le requérant sera réputé avoir abandonné sa demande de subvention.

Une fois le document de "demande d'aide" signé, le requérant bénéficie d'un délai de six mois pour débiter ses travaux et un délai d'une année, suite à la signature de la demande d'aide, pour les terminer. À défaut de quoi, le requérant sera réputé avoir abandonné sa demande de subvention. (Règl. 527-1 adopté 03-04-2018)

#### **4.13 Forme de l'aide financière**

L'aide financière revêt la forme d'un prêt sans intérêt que l'on identifie dans le cadre du programme par le terme "remise". Ce terme est utilisé pour bien refléter la réalité du programme, car le prêt est sujet à remise, c'est-à-dire que la Ville renonce au remboursement complet du prêt si le locataire ou le propriétaire respecte les conditions du programme pendant une période de deux mois, qui débute le 1<sup>er</sup> jour suivant la date apparaissant sur le chèque émis au moment du versement de la "remise". (Règl. 527-1 adopté 03-04-2018)

#### **4.14 Preuve de paiement**

Pour tout projet, à la fin des travaux, le responsable municipal rédige le "Rapport d'avancement des travaux" terminal. Il obtient, sur ce rapport, les signatures du requérant et de l'entrepreneur. Le requérant doit joindre la ou les facture(s) définitive(s) de l'entrepreneur, de même que les factures des autres dépenses admissibles calculées dans le montant de l'aide financière. Il doit également fournir la preuve de paiement de l'entrepreneur et des professionnels qu'il fait suivre dans un délai maximum de deux mois qui suit le versement de la "remise" au responsable municipal. Le délai débute le 1<sup>er</sup> jour suivant la date apparaissant sur le chèque émis au moment du versement de la "remise". (Règl. 527-1 adopté 03-04-2018)

Les seules preuves de paiement acceptées sont la copie du ou des chèque(s) émis à l'entrepreneur et aux différents professionnels, estampillé(s) de l'institution financière (copie recto/verso) ou encore une lettre d'une institution financière confirmant qu'elle a déboursé le montant à l'entrepreneur ou autres professionnels au dossier.

#### **4.15 Procédures détaillées à suivre**

- a) Les partenaires rencontrent le requérant et lui explique le programme;
- b) Le requérant rencontre le responsable municipal pour lui expliquer les documents à fournir et le cheminement de son dossier tant pour la portion Comité consultatif d'urbanisme (CCU) que pour l'aspect subvention;
- c) Le requérant ou le professionnel dépose au Service de l'urbanisme les esquisses couleur à soumettre au Comité consultatif d'urbanisme (CCU);

Le responsable municipal doit s'assurer de la conformité au zonage municipal de l'occupant visé par la demande de subvention. Dans le cas où ce dernier ne respecterait pas le zonage municipal, l'admissibilité du requérant au

programme de subvention serait automatiquement retirée pour ce local;

- d) Le Service de l'urbanisme soumet les esquisses à la prochaine rencontre du CCU selon les délais prévus et ce dernier émet sa recommandation au Conseil municipal;
- e) Le Conseil municipal rend sa décision en séance plénière face au projet de restauration et le propriétaire est avisé de cette décision par lettre;
- f) Le requérant obtient l'ensemble des documents requis pour ouvrir officiellement son dossier auprès du responsable municipal;
- g) Le requérant rencontre le responsable municipal et lui dépose ses documents dont deux soumissions détaillées accompagnées de la formule "synthèse pour soumission" pour chacune d'elles, accompagnée de la licence de l'entrepreneur. Le responsable municipal complète alors les différents formulaires pour officialiser l'ouverture du dossier et lui indique s'il y a d'autres documents à fournir pour l'obtention du permis avant le début des travaux de rénovation;
- h) Le responsable municipal effectue son analyse et validations et effectue le calcul du montant de la remise.

Il vérifie également vérifie l'état des taxes afin de s'assurer que le propriétaire est en règle au niveau du versement des taxes municipales. Advenant le cas où le propriétaire ferait défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux semaines, permettant ainsi au locataire dans le cas où c'est ce dernier qui a déposer la demande de subvention, d'aviser le propriétaire de régler la situation des taxes. Après le délai de deux semaines, advenant que la situation ne serait pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée;

Il obtient de la Division évaluation le formulaire dûment complété « attestation de titre de propriété ».

- i) Le responsable municipal rencontre le requérant et complète par la suite le document de "demande d'aide" et "devis sommaire";

Par la signature recto/verso de la "demande d'aide" par le requérant et le responsable municipal, la Ville confirme le montant de la "remise" qui sera versée à la fin des travaux si toutes les conditions du présent programme sont respectées;

En aucun temps, ce montant ne pourra être majoré et ce, même si des travaux supplémentaires devaient être ajoutés au cours des travaux;

De plus, advenant que le requérant décide de ne plus exécuter certains travaux après l'approbation du projet par le CCU et le Conseil municipal, le projet devra alors être de nouveau soumis à l'attention du CCU et du Conseil pour approbation. Le montant de la "remise" sera réajusté en conséquence à la baisse à la fin des travaux le cas échéant;

- j) Une fois l'ensemble des plans requis pour l'obtention du permis, le responsable municipal complétera la demande de permis avec le requérant;

Les travaux pourront débuter uniquement lorsque le requérant aura obtenu son permis auprès de la Division permis et inspections et qu'il en aura acquitté les frais;

- k) Advenant le cas où le requérant déciderait de faire des travaux additionnels ou que des travaux supplémentaires soient nécessaires à cause de l'état du bâtiment, le responsable municipal doit en être avisé et doit donner son accord avant le début de ces travaux additionnels;
- l) À la fin des travaux, le requérant avise le responsable municipal que les travaux sont complétés et ils conviennent de la date de la visite du bâtiment;
- m) Le responsable municipal procède à l'inspection et prend des photos pertinentes. Si tout est conforme, il complète le document "rapport d'avancement des travaux";

Advenant le cas où il y aurait des anomalies ou des travaux non complétés, le responsable municipal avise le requérant et complète le rapport d'avancement des travaux en mentionnant les travaux qui devront être complétés;

Lorsque ces derniers travaux seront complétés, une nouvelle visite de l'immeuble est effectuée et un nouveau "rapport d'avancement des travaux" est complété;

- n) Le requérant fournit au responsable municipal les factures de ou des entrepreneur(s), la facture des honoraires professionnels le cas échéant;

Le responsable municipal fait une copie des factures à partir de l'original seulement. Un état de compte n'est pas une facture;

- o) Le responsable municipal complète alors le formulaire "confirmation de fin de travaux et recommandation de paiement" qui confirmera le montant définitif de la "remise";
- p) Le responsable municipal vérifie l'état des taxes afin de s'assurer que le propriétaire est en règle au niveau du versement des taxes municipales. Advenant le cas où le propriétaire ferait défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux semaines permettant ainsi au locataire, dans le cas où la demande de subvention est déposée par ce dernier, d'aviser le propriétaire de régler la situation des taxes. Après le délai de deux semaines, advenant que la situation ne serait pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée;
- q) Le responsable municipal, suite à l'analyse du dossier, fait la demande de versement du montant pour la prochaine séance du Conseil municipal. Afin de respecter ce délai, le dossier doit être reçu au Service de l'urbanisme au plus tard deux semaines précédant une séance publique du Conseil, faute de quoi, la demande d'émission du chèque sera faite pour la séance du Conseil suivante;

Dans le cas où certains éléments seraient manquants au dossier ou inadéquats, le responsable municipal s'adresse au requérant afin que ce dernier fournisse les documents manquants;

- r) Lorsque le chèque est prêt, le responsable municipal en avise le requérant et remet avec le chèque une lettre rappelant à ce dernier les documents à fournir dans un délai de deux mois;



- s) À l'intérieur du délai de deux mois, le requérant fournit au responsable municipal les documents pour compléter son dossier;
- t) Au bout du délai de deux mois, le responsable municipal s'assure que le requérant a rempli l'ensemble des conditions édictées dans le programme;

Si toutes les conditions ont été remplies, le responsable municipal fait parvenir au requérant une lettre en lui indiquant que sa "remise" est maintenant devenue une subvention;

Dans le cas où le requérant n'aurait pas respecté l'une ou l'autre des conditions du programme, le dossier sera alors transféré aux Services juridiques de la Ville, afin d'entreprendre des procédures visant à exiger du requérant le remboursement intégral de la "remise" versée par la Ville;

Tous les frais engagés par la Ville en vue d'obtenir le remboursement de cette "remise" seront aux frais du requérant qui a obtenu le versement. (Règl. 527-1 adopté 03-04-2018)

#### 4.16 Le contenu du dossier

##### ÉTAPES

---

##### Autorisation du dossier

---

###### Formulaires à produire ou à remplir :

- Ouverture de dossier
- Demande d'aide
- Attestation du titre de propriété
- Devis sommaire
- Formule synthèse pour soumission
- Autorisation du propriétaire face à la demande de subvention déposée par le locataire

###### Documents requis :

- Confirmation de zonage
- État des taxes suite à la première rencontre
- Copie du bail entre le locataire et le propriétaire de l'immeuble
- Soumissions conformes (copie des deux plus basses)
- Licence de l'entrepreneur
- Photos pertinentes du bâtiment avant travaux
- La preuve de l'existence d'un OBNL, d'une COOP ou d'une compagnie
- Factures d'honoraires pour préparation de plans et devis
- Résolution de compagnie du locataire (le cas échéant)
- Facture et permis de construction
- Plans et devis détaillés
- Résolution du Conseil municipal autorisant le projet PIIA

---

##### Fin des travaux

---

###### Formulaires à produire ou à remplir :

- Rapport d'avancement des travaux
- Confirmation de fin de travaux et recommandation de paiement

Documents requis :

- Photos pertinentes du bâtiment après travaux
- Facture(s) finale(s)
- État des taxes avant paiement de la "remise"

---

Délai de deux mois

---

- Lettre confirmant "remise" devenue subvention
- Preuves de paiement (chèques recto/verso estampillés) ou une lettre de l'institution financière à l'effet qu'elle a effectué le déboursé.

## CHAPITRE V

### VOLET III

#### **5. MODALITÉS POUR LE VOLET DES INTERVENTIONS VISANT LA CONCEPTION D'ENSEIGNE CONFORME AU PIIA**

##### **5.1 Généralités**

Le volet "la conception d'enseigne conforme au règlement sur les PIIA" vise à permettre à un propriétaire ou à un locataire d'obtenir une aide financière pour la réalisation d'un projet d'affichage (conception et installation) pour un commerce ou pour l'ensemble des commerces du bâtiment.

##### **5.2 Le propriétaire**

Le propriétaire peut être une personne physique ou une personne morale (corporation, coopérative, organisme à but non lucratif). Il doit fournir une preuve démontrant qu'il est le dernier propriétaire enregistré du bâtiment. La preuve exigée est l'attestation du titre de propriété.

Lorsque le propriétaire est une personne morale, il doit fournir la preuve de l'existence de la compagnie. Il doit aussi déposer une résolution dûment adoptée autorisant une personne à représenter la personne morale pour les fins du programme et l'autorisant à signer tout document requis par la Ville.

##### **5.3 Le locataire**

Le locataire peut être une personne physique ou une personne morale (corporation, coopérative, organisme à but non lucratif). Il doit fournir une preuve démontrant qu'il est bien locataire dans le bâtiment visé.

Lorsque le locataire est une personne morale, il doit fournir la preuve de l'existence de la compagnie. Il doit aussi déposer une résolution dûment adoptée autorisant une personne à représenter la personne morale pour les fins du programme et l'autorisant à signer tout document requis par la Ville.

##### **5.4 Les bâtiments non admissibles**

Les bâtiments non admissibles sont les suivants :

- Un bâtiment à utilisation saisonnière;
- Un bâtiment inachevé depuis moins de cinq ans;
- Un bâtiment qui ne comporte aucun commerce;

- Un bâtiment qui fait l'objet de toute procédure remettant en cause le droit de propriété de ce bâtiment, telle qu'une saisie ou une expropriation;
- Un bâtiment appartenant au gouvernement du Canada ou du Québec, ou à un organisme relevant de l'un de ces gouvernements;
- Un bâtiment dont l'usage du commerce visé par la demande de subvention est non conforme au zonage municipal ou non protégé par droit acquis.

## **5.5 Interventions admissibles**

Le but premier de cette activité est d'améliorer l'aspect général des façades commerciales en subventionnant la conception et l'installation d'enseignes dont le style est conforme aux orientations du règlement sur les PIIA. Une fois qu'un projet sera accepté pour un commerce ou pour l'ensemble des commerces d'un même bâtiment, l'affichage pour ce commerce ou pour ce bâtiment devra respecter intégralement la réglementation d'urbanisme et plus particulièrement en ce qui touche l'affichage dans les vitrines des commerces.

Cet affichage peut être des enseignes au mur, projetantes ou sur un auvent lettré.

Le requérant de la demande de subvention devra signer un engagement qu'il respectera la réglementation au niveau de l'affichage dans le futur et qu'il s'adressera au préalable au Service de l'urbanisme pour tout changement.

## **5.6 Conditions d'admissibilité**

Chaque commerce dans le secteur retenu peut obtenir une subvention. Toutefois, lorsqu'un même commerce souhaite installer plus d'une enseigne, une seule subvention est alors possible par établissement commercial. La subvention peut viser à subventionner la pose de plus d'une enseigne mais le montant de la subvention est fixé non pas sur le nombre d'enseigne mais par établissement commercial.

Si la demande vise plus d'un établissement commercial, le montant de subvention sera alors multiplié par le nombre d'établissements commerciaux.

## **5.7 Montant maximum de subvention**

La subvention visée ne peut être supérieure à 2 500 \$ par établissement commercial et doit nécessairement viser la mise en conformité de l'affichage pour chaque établissement commercial visé.

Le montant maximum de la "remise" est calculé de façon séparée pour chaque établissement commercial visé.

## **5.8 Dépenses admissibles**

- Frais du certificat d'autorisation d'afficher
- Frais de design, de fabrication et d'installation de ou des enseignes.

## **5.9 Méthode de calcul**

Le montant de l'aide financière "remise" qui est accordé au propriétaire ou au locataire dépend des éléments suivants :

- De la facture produite par la compagnie d'enseignes comprenant le design, la conception ainsi que l'installation;

- Du montant maximum admissible par établissement commercial.

On obtient le montant de la "remise" en effectuant les opérations suivantes :

- a) Utiliser la soumission produite par la compagnie d'enseignes;

Dans le cas où la demande vise plus d'un établissement commercial dans le même bâtiment, la facture doit être détaillée par établissement commercial;

- b) Déterminer le montant maximum de la "remise" par établissement commercial;

- c) Le montant de la "remise" est le moindre des montants obtenus en a) et en b). On additionne le montant obtenu pour chaque établissement commercial pour déterminer le montant total de la "remise" dans le cas où la demande vise plus d'un commerce;

### **5.10 Nécessité du permis**

Les travaux à l'égard desquels une "remise" doit être versée conformément au présent programme doivent avoir fait l'objet d'un permis de construction émis par le Service de l'urbanisme de la Ville et ce, avant le début des travaux. Tout propriétaire ou locataire, le cas échéant, qui omettrait d'obtenir son permis avant le début des travaux ou d'en acquitter les frais se verrait retirer toute possibilité d'obtenir l'aide financière.

### **5.11 Délai accordé**

Suite à la première rencontre du propriétaire ou du locataire avec le responsable municipal, ces derniers disposent d'une période de six semaines pour signer le document officiel pour "l'ouverture du dossier".

Une fois le document d'ouverture du dossier signé par le propriétaire ou le locataire, un délai maximum de deux mois lui est accordé afin de produire au responsable municipal l'ensemble des documents exigés : preuve de propriété, plans de l'enseigne et soumission etc. pour dépôt au Comité consultatif d'urbanisme.

Une fois le projet accepté par le Conseil municipal, le document de demande d'aide est signé, le requérant de la subvention a un délai de quatre mois pour obtenir le permis de construction, pour faire produire l'enseigne et procéder à son installation.

À défaut de respecter ces délais, le propriétaire ou le locataire sera réputé comme ayant abandonné sa demande de subvention.

### **5.12 Forme de l'aide financière**

L'aide financière revêt la forme d'un prêt sans intérêt que l'on identifie dans le cadre du programme par le terme "remise". Ce terme est utilisé pour bien refléter la réalité du programme, car le prêt est sujet à remise, c'est-à-dire que la Ville renonce au remboursement complet du prêt si le propriétaire ou le locataire respecte les conditions du programme pendant une période de deux mois, qui débute le 1<sup>er</sup> jour suivant la date apparaissant sur le chèque émis au moment du versement de la "remise".

### 5.13 Preuve de paiement

Pour tout projet, à la fin des travaux, le responsable municipal rédige le "Rapport d'avancement des travaux" terminal. Il obtient, sur ce rapport, les signatures du propriétaire ou du locataire. Le propriétaire ou le locataire doit joindre la ou les facture(s) définitive(s) de la compagnie qui a conçu l'enseigne. Il doit également fournir la preuve de paiement à cette compagnie deux mois qui suit le versement de la "remise" au responsable municipal. Le délai débute le 1<sup>er</sup> jour suivant la date apparaissant sur le chèque émis au moment du versement de la "remise".

Les seules preuves de paiement acceptées sont la copie du ou des chèque(s) émis à l'entrepreneur et aux différents professionnels, estampillé(s) de l'institution financière (copie recto/verso) ou encore une lettre d'une institution financière confirmant qu'elle a déboursé le montant à l'entreprise ou autres professionnels au dossier.

### 5.14 Procédures détaillées à suivre

- a) Les partenaires rencontrent le propriétaire ou le locataire et lui explique le programme ou encore, le locataire se rend au Service de l'urbanisme dans le but d'obtenir de l'information en lien avec un projet d'affichage;
- b) Le propriétaire, son représentant ou le locataire prend rendez-vous avec le responsable municipal. Lors de cette rencontre, il donne les explications du programme. Le responsable municipal l'informe, entre autres, de la démarche qu'il doit faire auprès du Conseil municipal via le Comité consultatif d'urbanisme pour l'approbation de son projet;

Un dossier peut se terminer suite à la visite sur le site de l'immeuble si le requérant décide de ne pas adhérer au programme ou si le responsable municipal a détecté un élément remettant en cause l'admissibilité au programme;

- c) Suite à cette rencontre, le responsable municipal doit s'assurer de la conformité de l'usage au zonage municipal. Dans le cas où un occupant du bâtiment visé par la demande de subvention ne respecterait pas le zonage municipal, l'admissibilité de cet occupant au programme de subvention sera automatiquement retirée;
- d) Le responsable municipal vérifie l'état des taxes afin de s'assurer que le propriétaire est en règle au niveau du versement des taxes municipales. Advenant le cas où le propriétaire ferait défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux semaines permettant ainsi au propriétaire de régler la situation des taxes. Après le délai de deux semaines, advenant que la situation ne serait pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée dans le cas où la demande de subvention est déposée par le propriétaire;

Il obtient de la Division évaluation le formulaire dûment complété « attestation de titre de propriété ».

- e) Le propriétaire ou le locataire, dans un délai maximum de six semaines suite à la visite sur le site doit signer le document "ouverture du dossier";
- f) Le propriétaire ou le locataire rencontre la compagnie qui fera son enseigne et obtient une soumission séparée pour chaque établissement commercial visé par la demande de subvention ainsi que les plans couleur de la ou des futures

enseignes à l'échelle. La compagnie doit compléter le formulaire "synthèse pour soumission";

- g) Le propriétaire ou le locataire remet la soumission au responsable municipal au plus tard deux mois suivant la signature du document "ouverture du dossier" et signe les documents pertinents "demande d'aide" etc;
- h) Le dossier est soumis au CCU, puis au Conseil municipal;
- i) Le propriétaire ou le locataire signe le document "demande d'aide" ainsi que l'engagement du propriétaire ou locataire;
- j) Le propriétaire ou le locataire obtient son permis auprès de la Division permis et inspections du Service de l'urbanisme de la Ville de Saint-Hyacinthe;

Les travaux pourront débuter uniquement lorsque le propriétaire ou le locataire aura obtenu son permis auprès de la Division permis et inspections et qu'il en aura acquitté les frais. Un délai de quatre mois est accordé suite à la signature de la demande d'aide pour terminer la pose de l'enseigne;

- k) À la fin des travaux, le propriétaire ou le locataire avise le responsable municipal que les travaux sont complétés et conviennent de la date de la visite du bâtiment;
- l) Le responsable municipal procède à l'inspection et prend des photos pertinentes. Si tout est conforme, il complète le document "Rapport d'avancement des travaux";

Advenant le cas où il y aurait des anomalies ou des travaux non complétés, le responsable municipal avise le propriétaire ou le locataire et complète le rapport d'avancement des travaux en mentionnant les travaux qui devront être complétés. Lorsque ces derniers travaux seront complétés, une nouvelle visite de l'immeuble sera effectuée et un nouveau "rapport d'avancement des travaux" sera complété;

- m) Le propriétaire ou le locataire fournit au responsable municipal les factures de l'entreprise qui a conçu et installé l'enseigne;

Le responsable municipal fait une copie des factures à partir de l'original seulement. Un état de compte n'est pas une facture;

- n) Le responsable municipal complète alors le formulaire "confirmation de fin de travaux et recommandation de paiement" qui confirmera le montant définitif de la "remise";
- o) Le responsable municipal vérifie l'état des taxes afin de s'assurer que le propriétaire est en règle au niveau du versement des taxes municipales. Advenant le cas où le propriétaire ferait défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux semaines permettant ainsi au propriétaire de régler la situation des taxes. Après le délai de deux semaines, advenant que la situation ne serait pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée dans le cas où la demande de subvention est déposée par le propriétaire;
- p) Le responsable municipal, suite à l'analyse du dossier fait la demande de versement du montant pour la prochaine séance du Conseil municipal. Afin de respecter ce délai, le dossier devra être reçu au Service de l'urbanisme au plus tard deux semaines précédant une séance publique du

Conseil, faute de quoi, la demande d'émission du chèque sera faite pour la séance du Conseil suivante;

Dans le cas où certains éléments seraient manquants au dossier ou inadéquats, le responsable municipal s'adressera au requérant de la subvention pour obtenir les documents manquants;

- q) Lorsque le chèque est prêt, le responsable municipal en avise le requérant de la demande de subvention et remet avec le chèque une lettre rappelant au requérant de la subvention les documents à fournir dans un délai de deux mois;
- r) À l'intérieur du délai de deux mois, le requérant de la subvention fournit au responsable municipal les documents pour compléter son dossier;
- s) Au bout du délai de deux mois, le responsable municipal s'assure que le requérant de la subvention a rempli l'ensemble des conditions édictées dans le programme;

Si toutes les conditions ont été remplies, le responsable municipal fait parvenir au requérant de la subvention une lettre en lui indiquant que sa "remise" est maintenant devenue une subvention;

Dans le cas où le requérant de la subvention n'aurait pas respecté l'une ou l'autre des conditions du programme, le dossier sera alors transféré aux Services juridiques de la Ville afin d'entreprendre des procédures visant à exiger du propriétaire le remboursement intégral de la "remise" versée par la Ville;

Tous les frais engagés par la Ville en vue d'obtenir le remboursement de cette "remise" seront aux frais du requérant qui a obtenu le versement.

## 5.15 Le contenu du dossier

### ÉTAPES

---

#### Autorisation du dossier

---

##### Formulaires à produire à remplir :

- Ouverture de dossier
- Demande d'aide
- Attestation du titre de propriété
- Engagement du propriétaire ou locataire

##### Documents requis :

- Confirmation de zonage
- État des taxes après 1<sup>re</sup> rencontre (si demande déposée par le propriétaire du bâtiment)
- Soumission conforme
- Preuve de propriété
- Copie du bail le cas échéant
- Photos pertinentes du bâtiment avant travaux
- La preuve de l'existence d'un OBNL, d'une COOP ou d'une compagnie
- Factures d'honoraires pour préparation de plans
- Résolution de compagnie du propriétaire et du locataire (le cas échéant)
- Facture et permis de construction
- Plans détaillés
- Résolution du Conseil municipal autorisant le projet PIIA

---

Fin des travaux

---

Formulaire à produire à remplir :

- Rapport d'avancement des travaux
- Confirmation de fin de travaux et recommandation de paiement

Documents requis :

- Photos pertinentes du bâtiment après travaux
- Facture finale
- État des taxes avant paiement (si demande déposée par le propriétaire du bâtiment)

---

Délai de deux mois

---

- Copie recto/verso des chèques (estampillés par l'institution financière) ou lettre de l'institution financière
- Lettre confirmant "remise" devenue subvention

## **CHAPITRE VI**

### **VOLET IV**

#### **6. MODALITÉS POUR LE VOLET DES INTERVENTIONS VISANT LA PRÉPARATION D'ESQUISSES COULEUR DE REVITALISATION D'UNE FAÇADE DONNANT SUR UNE RUE**

##### **6.1 Généralités**

Le volet "la préparation d'esquisses couleur de revitalisation d'une façade donnant sur une rue" vise à permettre à un propriétaire ou à un locataire d'un local commercial d'obtenir une aide financière pour la réalisation de plans qui le guidera éventuellement dans les interventions à apporter à l'extérieur de son édifice pour la ou les façades donnant sur une rue ou pour la devanture de son commerce dans le cas d'un locataire.

##### **6.2 Le propriétaire**

Le propriétaire peut être une personne physique ou une personne morale (corporation, coopérative, organisme à but non lucratif). Il doit fournir une preuve démontrant qu'il est le dernier propriétaire enregistré du bâtiment. La preuve exigée est l'attestation du titre de propriété.

Lorsque le propriétaire est une personne morale, il doit fournir la preuve de l'existence de la compagnie. Il doit aussi déposer une résolution dûment adoptée autorisant une personne à représenter la personne morale pour les fins du programme et l'autorisant à signer tout document requis par la Ville.

##### **6.3 Le locataire**

Le locataire peut être une personne physique ou une personne morale (corporation, coopérative, organisme à but non lucratif). Il doit fournir une preuve démontrant qu'il est bien locataire dans le bâtiment visé.

Lorsque le locataire est une personne morale, il doit fournir la preuve de l'existence de la compagnie. Il doit aussi déposer une résolution dûment adoptée autorisant une personne à



représenter la personne morale pour les fins du programme et l'autorisant à signer tout document requis par la Ville.

Il doit également fournir un document signé par le propriétaire de l'immeuble à l'effet que ce dernier consent à ce que ce dernier dépose une demande de subvention dans le cadre du présent programme.

#### **6.4 Les bâtiments non admissibles**

Les bâtiments non admissibles sont les suivants :

- Un bâtiment à utilisation saisonnière;
- Un bâtiment inachevé depuis moins de cinq ans;
- Un bâtiment qui ne comporte aucun commerce;
- Un bâtiment qui fait l'objet de toute procédure remettant en cause le droit de propriété de ce bâtiment, telle qu'une saisie ou une expropriation;
- Un bâtiment appartenant au gouvernement du Canada ou du Québec, ou à un organisme relevant de l'un de ces gouvernements;
- Un bâtiment comportant un usage non conforme au zonage municipal ou ne bénéficiant pas d'un droit acquis;
- Un bâtiment bénéficiant déjà d'une aide financière dans le cadre des volets I et II du présent programme;

#### **6.5 Interventions admissibles**

Le but premier de cette activité est de subventionner la préparation d'esquisses couleur en visant l'amélioration et la préservation de certains éléments architecturaux propres au secteur commercial du Centre-Ville de la période dite "Boom Town" (1880 à 1945).

Ainsi, les esquisses démontreront les efforts de conservation par la restauration des éléments architecturaux de ces bâtiments en conservant le style "Boom Town" ou en conservant les éléments architecturaux propres à la période de construction de l'immeuble ou en améliorant les éléments existants afin de se rapprocher davantage du style "Boom Town".

Les esquisses doivent démontrer la restauration complète de la façade avant principale lorsque la demande est déposée par le propriétaire et la devanture d'un commerce lorsqu'elle est déposée par le locataire. Dans le cas où le bâtiment donnerait sur plus d'une rue, le propriétaire ou le locataire peut choisir de faire préparer des esquisses couleur également pour la ou les autres façades donnant sur une rue. Toutefois, s'il choisit de faire préparer des esquisses sur d'autres façades donnant sur une rue, ces dernières devront démontrer que les travaux viseront la restauration complète de la ou des autres façades ou de la devanture lorsque le requérant est le locataire. Par ailleurs, dans le cas où le bâtiment donne sur plus d'une rue et que la façade avant principale ne nécessite aucune intervention, la façade avant secondaire pourra alors être considérée comme une façade avant principale aux fins du calcul du montant de la subvention. De plus, pour que le projet soit admissible, les esquisses doivent également démontrer que l'affichage sur la façade visée par les travaux respecte les orientations du PIIA ou qu'il sera conforme une fois les travaux complétés.

#### **6.6 Montants maximums de subvention**

La subvention visée ne peut être supérieure à **2 000 \$** pour l'ensemble des façades visées lorsque la demande vise la restauration complète d'une ou des façades et **1 000 \$** pour la ou les devantures d'un même commerce.

#### **6.7 Dépenses admissibles**

- Honoraires professionnels.

#### **6.8 Méthode de calcul**

Le montant de l'aide financière "remise" qui est accordé au propriétaire ou au locataire dépend des éléments suivants :

- De la soumission produite par le professionnel pour la préparation des esquisses couleur;
- Du montant maximum admissible;

On obtient le montant de la "remise" en effectuant les opérations suivantes :

- a) Utiliser la soumission produite par le professionnel;
- b) Déterminer le montant maximum de la "remise";
- c) Le montant de la "remise" est le moindre des montants obtenus en a) et en b).

#### **6.9 Délai accordé**

Suite à la rencontre du propriétaire avec le responsable municipal, ce dernier dispose d'un premier délai de six semaines avant de décider s'il souhaite aller de l'avant dans le projet. Il peut toutefois choisir dès la première rencontre de signer les documents d'ouverture de dossier. Il dispose d'une période de deux mois suite à l'ouverture du dossier pour déposer la soumission du professionnel en vue de signer le document de demande d'aide. À partir du moment où le document de demande d'aide est signé, il doit soumettre les esquisses couleur à l'attention du CCU dans un délai de trois mois.

À défaut de respecter ces délais, le propriétaire ou le locataire sera réputé avoir abandonné sa demande de subvention.

#### **6.10 Forme de l'aide financière**

L'aide financière revêt la forme d'un prêt sans intérêt que l'on identifie dans le cadre du programme par le terme "remise". Ce terme est utilisé pour bien refléter la réalité du programme, car le prêt est sujet à remise, c'est-à-dire que la Ville renonce au remboursement complet du prêt si le propriétaire ou le locataire respecte les conditions du programme pendant une période de deux mois, qui débute le 1<sup>er</sup> jour suivant la date apparaissant sur le chèque émis au moment du versement de la "remise".

#### **6.11 Preuve de paiement**

Suite au versement de la "remise", le propriétaire ou le locataire doit, dans un délai maximum de deux mois qui suit le versement de la "remise", fournir au responsable municipal la preuve de paiement à son professionnel. Le délai débute le 1<sup>er</sup> jour suivant la date apparaissant sur le chèque émis au moment du versement de la "remise".

Les seules preuves de paiement acceptées sont la copie du ou des chèque(s) émis à l'entrepreneur et aux différents

professionnels, estampillé(s) de l'institution financière (copie recto/verso) ou encore une lettre d'une institution financière confirmant qu'elle a déboursé le montant au professionnel au dossier.

#### 6.12 Procédures détaillées à suivre

- a) Les partenaires rencontrent le locataire et lui explique le programme;
- b) Le propriétaire ou son représentant ou le locataire prend rendez-vous avec le responsable municipal pour la première rencontre et pour transmettre les explications du programme;
- c) Première rencontre et explications du programme au propriétaire ou au locataire. Le responsable municipal l'informe, entre autres, de la démarche qu'il doit faire auprès du Conseil municipal via le Comité consultatif d'urbanisme pour l'approbation de son projet. Un dossier peut se terminer suite à la première rencontre si le propriétaire ou le locataire décide de ne pas adhérer au programme ou si le responsable municipal a détecté un élément remettant en cause l'admissibilité au programme;
- d) Suite à première rencontre, le responsable municipal doit s'assurer de la conformité du bâtiment au zonage municipal. Dans le cas où ce dernier ne respecterait pas le zonage municipal, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée. Dans le cas où la demande émane du locataire, la conformité au zonage est exigé pour le local visé par la demande;
- e) Le responsable municipal vérifie l'état des taxes afin de s'assurer que le propriétaire est en règle au niveau du versement des taxes municipales. Advenant le cas où le propriétaire ferait défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux semaines permettant ainsi au propriétaire de régler la situation des taxes. Après le délai de deux semaines, advenant que la situation ne serait pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée;

Il obtient de la Division évaluation le formulaire dûment complété « attestation de titre de propriété ».

- f) Le propriétaire ou le locataire, dans un délai maximum de six semaines suite à la visite sur le site doit signer le document "ouverture du dossier";

Le locataire doit fournir au responsable municipal une lettre confirmant qu'il est en accord avec la démarche de son locataire.

- g) Le propriétaire ou le locataire rencontre son professionnel et obtient une soumission pour la préparation d'esquisses couleur. Ce dernier doit compléter le formulaire "synthèse pour soumission".
- h) Le propriétaire ou le locataire remet la soumission au responsable municipal au plus tard deux mois suivant la signature du document "ouverture du dossier", signe les documents pertinents "demande d'aide";
- i) Le propriétaire ou le locataire doit, par la suite, mandater le professionnel qui lui a fourni une soumission, pour la préparation d'esquisses couleur pour la présentation au CCU. Ces esquisses doivent être remises au responsable

municipal au plus tard trois mois suivant la signature de la "demande d'aide";

- j) Le dossier est soumis au CCU, puis au Conseil municipal;
- k) Le propriétaire ou le locataire fournit au responsable municipal la facture de son professionnel;

Le mandataire fait une copie des factures à partir de l'original seulement. Un état de compte n'est pas une facture;

- l) Le responsable municipal, suite à l'analyse du dossier, complète le formulaire "recommandation de paiement";
- m) Le responsable municipal fait la demande de versement du montant pour la prochaine séance du Conseil municipal. Afin de respecter ce délai, le dossier devra être reçu au Service de l'urbanisme au plus tard deux semaines précédant une séance publique du Conseil, faute de quoi, la demande d'émission du chèque sera faite pour la séance du Conseil suivante;

Le responsable municipal vérifie l'état des taxes afin de s'assurer que le propriétaire est en règle au niveau du versement des taxes municipales. Advenant le cas où le propriétaire ferait défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux semaines permettant ainsi au propriétaire de régler la situation des taxes. Après le délai de deux semaines, advenant que la situation ne serait pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée;

Dans le cas où certains éléments seraient manquants au dossier ou inadéquats, le responsable municipal interpelle le propriétaire ou le locataire pour obtenir les documents manquants;

- n) Lorsque le chèque est prêt, le responsable municipal en avise le propriétaire ou le locataire et remet avec le chèque une lettre rappelant les documents à fournir dans un délai de deux mois;
- o) À l'intérieur du délai de deux mois, le propriétaire ou le locataire fournit au responsable municipal les documents pour compléter son dossier;
- p) Au bout du délai de deux mois, le responsable municipal s'assure que le propriétaire ou le locataire a rempli l'ensemble des conditions édictées dans le programme;

Si toutes les conditions ont été remplies, le responsable municipal fait parvenir au propriétaire ou au locataire une lettre en lui indiquant que sa "remise" est maintenant devenue une subvention;

Dans le cas où le propriétaire ou le locataire n'aurait pas respecté l'une ou l'autre des conditions du programme, le dossier sera alors transféré aux Services juridiques de la Ville, afin d'entreprendre des procédures visant à exiger du propriétaire ou du locataire le remboursement intégral de la "remise" versée par la Ville;

Tous les frais engagés par la Ville en vue d'obtenir le remboursement de cette "remise" seront aux frais du propriétaire ou du locataire qui a obtenu le versement.

## ÉTAPES

---

### Autorisation du dossier

---

#### Formulaires à produire à remplir :

- Ouverture de dossier
- Demande d'aide
- Attestation du titre de propriété
- Engagement du propriétaire
- Consentement du propriétaire dans le cas où la demande est déposée par le locataire

#### Documents requis :

- Frais d'adhésion
- Confirmation de zonage
- État des taxes suite à la première rencontre
- Soumission conforme
- Preuve de propriété
- Photos pertinentes du bâtiment
- La preuve de l'existence d'un OBNL, d'une COOP ou d'une compagnie
- Résolution de compagnie du propriétaire ou du locataire (le cas échéant)
- Esquisses couleur
- Résolution du Conseil municipal autorisant le projet PIIA

---

### Fin des travaux

---

#### Formulaires à produire à remplir :

- Recommandation de paiement

#### Documents requis :

- Facture finale
- État des taxes avant demande de paiement

---

### Délai de deux mois

---

- Attestation titre de propriété
- Lettre confirmant "remise" devenue subvention
- Copie des chèques recto/verso (estampillés de l'institution financière) ou lettre de l'institution financière

## CHAPITRE VII

### VOLET V

## 7. MODALITÉS POUR LE VOLET DES INTERVENTIONS SUR L'ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE

### 7.1 Généralités

Le volet "l'accessibilité universelle" vise à permettre à un propriétaire ou à un locataire d'obtenir une aide financière pour rendre accessible son immeuble commercial ou son établissement aux personnes à mobilité réduite.

## **7.2 Le locataire ou le propriétaire (requérant)**

Le locataire ou le propriétaire peut être une personne physique ou une personne morale (corporation, coopérative, organisme à but non lucratif). Il doit fournir une preuve démontrant qu'il est bien locataire dans le bâtiment visé ou le propriétaire de l'immeuble.

Lorsque le requérant est une personne morale, il doit fournir la preuve de l'existence de la compagnie. Il doit aussi déposer une résolution dûment adoptée autorisant une personne à représenter la personne morale pour les fins du programme et l'autorisant à signer tout document requis par la Ville.

Dans le cas où la demande de subvention est déposée par le locataire, il doit également fournir un document signé par le propriétaire de l'immeuble à l'effet que ce dernier consent à ce que ce dernier dépose une demande de subvention dans le cadre du présent programme.

## **7.3 Les bâtiments non admissibles**

Les bâtiments non admissibles sont les suivants :

- Un bâtiment à utilisation saisonnière;
- Un bâtiment inachevé depuis moins de cinq ans;
- Un bâtiment qui ne comporte aucun commerce;
- Un bâtiment qui fait l'objet de toute procédure remettant en cause le droit de propriété de ce bâtiment, telle qu'une saisie ou une expropriation;
- Un bâtiment appartenant au gouvernement du Canada ou du Québec, ou à un organisme relevant de l'un de ces gouvernements;
- Un bâtiment comportant un usage non conforme au zonage municipal ou ne bénéficiant pas d'un droit acquis.

## **7.4 Interventions admissibles**

Le but premier de cette activité est de rendre accessible le bâtiment commercial ou l'établissement aux personnes à mobilité réduite.

Donc, les projets auront pour objectifs d'effectuer des travaux permettant à une personne à mobilité réduite d'atteindre le commerce ou les commerces d'un immeuble afin d'y effectuer ses achats ou d'obtenir le service dispensé dans l'établissement.

Un requérant peut également profiter du programme pour les volets I et II et participer également au présent volet V.

Les projets devront se conformer au règlement concernant les PIIA afin d'être admissibles.

## **7.5 Conditions d'admissibilité**

Les travaux doivent viser ceux indiqués dans la définition « d'accès à l'établissement ». Aucun montant minimum de travaux n'est requis pour être admissible pour ce volet

## **7.6 Montants maximums de subvention**

La subvention visée ne peut être supérieure à 50 000 \$ pour ce volet et la subvention peut représenter jusqu'à 90 % du montant des travaux admissibles.

Par ailleurs, advenant que le requérant participe également au volet I ou au volet II, le calcul doit s'effectuer de façon séparée pour chaque volet.

## **7.7 Autres dépenses admissibles**

- Coût du permis de construction
- Honoraires professionnels
- Services d'experts-conseils reconnus

## **7.8 Méthode de calcul**

Le montant de l'aide financière "remise" qui est accordé au requérant dépend des éléments suivants :

- Du montant de la plus basse soumission conforme;
- Du total du montant maximum admissible

On obtient le montant de la "remise" en effectuant les opérations suivantes :

- a) Additionner à la plus basse des deux soumissions conformes, les autres frais admissibles (coût du permis, honoraires professionnels, etc.);
- b) Déterminer le montant maximum de la "remise"
- c) Multiplier par 90 % le montant obtenu en a);
- d) Le montant de la "remise" est le moindre entre le montant obtenu en b) ou c).

## **7.9 Bâtiment incendié**

Lorsqu'un bâtiment a subi un incendie pendant l'exécution des travaux et que le bâtiment nécessite seulement des travaux de réparation, le coût des travaux admissibles s'obtient de la façon suivante :

On prend le coût obtenu par la plus basse soumission conforme moins le montant de l'indemnité d'assurance reçu par le propriétaire qui concerne les travaux admissibles au programme. Si le montant de cette indemnité ne peut être identifié, le responsable municipal déduira le montant évalué par un expert en sinistre reconnu par lui, pour les dommages causés par l'incendie.

Une preuve écrite devra être produite au responsable municipal concernant l'indemnité reçue.

Advenant le cas où le bâtiment serait complètement détruit en cours de travaux, la demande de subvention deviendrait automatiquement nulle.

## **7.10 Nécessité du permis**

Les travaux à l'égard desquels une "remise" doit être versée conformément au présent programme doivent avoir fait l'objet d'un permis de construction émis par le Service de l'urbanisme de la Ville et ce, avant le début des travaux. Tout requérant qui omettrait d'obtenir son permis avant le début des travaux

ou d'en acquitter les frais se verra retirer toute possibilité d'obtenir l'aide financière.

#### **7.11 Réalisation des travaux**

Les travaux doivent être exécutés par un entrepreneur général détenant une licence conforme auprès de la *Régie du bâtiment du Québec*. Si la nature des travaux permet de recourir à un seul entrepreneur spécialisé, celui-ci devra détenir une licence auprès du même organisme. La licence doit être jointe à la soumission retenue.

Une personne détenant une licence de "constructeur-propriétaire" n'est pas considérée aux fins du programme comme un entrepreneur détenant une licence appropriée de la *Régie du bâtiment du Québec*.

Le coût des matériaux est admissible si ces derniers sont fournis par l'entrepreneur.

Seuls les matériaux neufs sont acceptés.

En cours de réalisation des travaux, advenant la situation où l'entrepreneur ne respecterait pas ses engagements envers le requérant ou les exigences du programme, le propriétaire pourra changer d'entrepreneur à la condition que le nouvel entrepreneur accepte d'effectuer les travaux restants pour la différence non facturée apparaissant à la soumission ou encore que le propriétaire accepte de payer la différence le cas échéant si le montant à verser s'avère plus élevé.

#### **7.12 Délai accordé**

Suite à la première rencontre du requérant avec le responsable municipal, le locataire ou le propriétaire dispose d'une période de six semaines pour signer le document officiel pour "l'ouverture du dossier".

Une fois le document d'ouverture du dossier signé par le requérant, un délai maximum de 12 semaines lui est accordé afin de produire au responsable municipal l'ensemble des documents exigés : bail, plans et devis complets, soumissions, etc.

À défaut de respecter ces délais, le requérant sera réputé avoir abandonné sa demande de subvention.

Une fois le document de "demande d'aide" signé, le requérant bénéficie d'un délai de six mois pour débiter ses travaux et un délai d'une année, suite à la signature de la demande d'aide, pour les terminer. À défaut de quoi, le requérant sera réputé avoir abandonné sa demande de subvention.

#### **7.13 Forme de l'aide financière**

L'aide financière revêt la forme d'un prêt sans intérêt que l'on identifie dans le cadre du programme par le terme "remise". Ce terme est utilisé pour bien refléter la réalité du programme, car le prêt est sujet à remise, c'est-à-dire que la Ville renonce au remboursement complet du prêt si le locataire ou le propriétaire respecte les conditions du programme pendant une période de deux mois, qui débute le 1<sup>er</sup> jour suivant la date apparaissant sur le chèque émis au moment du versement de la "remise".

#### **7.14 Preuve de paiement**

Pour tout projet, à la fin des travaux, le responsable municipal rédige le "Rapport d'avancement des travaux" terminal. Il obtient, sur ce rapport, les signatures du requérant et de



l'entrepreneur. Le requérant doit joindre la ou les facture(s) définitive(s) de l'entrepreneur, de même que les factures des autres dépenses admissibles calculées dans le montant de l'aide financière. Il doit également fournir la preuve de paiement de l'entrepreneur et des professionnels qu'il fait suivre dans un délai maximum de deux mois qui suit le versement de la "remise" au responsable municipal. Le délai débute le 1<sup>er</sup> jour suivant la date apparaissant sur le chèque émis au moment du versement de la "remise".

Les seules preuves de paiement acceptées sont la copie du ou des chèque(s) émis à l'entrepreneur et aux différents professionnels, estampillé(s) de l'institution financière (copie recto/verso) ou encore une lettre d'une institution financière confirmant qu'elle a déboursé le montant à l'entrepreneur ou autres professionnels au dossier.

#### **7.15 Procédures détaillées à suivre**

- a) Les partenaires rencontrent le requérant et lui explique le programme;
- b) Le requérant rencontre le responsable municipal pour lui expliquer les documents à fournir et le cheminement de son dossier tant pour la portion Comité consultatif d'urbanisme (CCU) que pour l'aspect subvention si la nature des travaux nécessite une telle démarche;
- c) Le requérant ou le professionnel dépose au Service de l'urbanisme les esquisses couleur à soumettre au Comité consultatif d'urbanisme (CCU);

Le responsable municipal doit s'assurer de la conformité au zonage municipal de l'occupant visé par la demande de subvention. Dans le cas où ce dernier ne respecterait pas le zonage municipal, l'admissibilité du requérant au programme de subvention serait automatiquement retirée pour ce local;

- d) Le Service de l'urbanisme soumet les esquisses à la prochaine rencontre du CCU selon les délais prévus et ce dernier émet sa recommandation au Conseil municipal;
- e) Le Conseil municipal rend sa décision en séance plénière face au projet de restauration et le propriétaire est avisé de cette décision par lettre;
- f) Le requérant obtient l'ensemble des documents requis pour ouvrir officiellement son dossier auprès du responsable municipal;
- g) Le requérant rencontre le responsable municipal et lui dépose ses documents dont deux soumissions détaillées accompagnées de la formule "synthèse pour soumission" pour chacune d'elles, accompagnée de la licence de l'entrepreneur. Le responsable municipal complète alors les différents formulaires pour officialiser l'ouverture du dossier et lui indique s'il y a d'autres documents à fournir pour l'obtention du permis avant le début des travaux de rénovation;
- h) Le responsable municipal effectue son analyse et validations et effectue le calcul du montant de la remise.

Il vérifie également vérifie l'état des taxes afin de s'assurer que le propriétaire est en règle au niveau du versement des taxes municipales. Advenant le cas où le propriétaire ferait défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux semaines, permettant ainsi au locataire dans le cas où c'est ce dernier qui a déposer la

demande de subvention, d'aviser le propriétaire de régler la situation des taxes. Après le délai de deux semaines, advenant que la situation ne serait pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée;

Il obtient de la Division évaluation le formulaire dûment complété « attestation de titre de propriété ».

- i) Le responsable municipal rencontre le requérant et complète par la suite le document de "demande d'aide" et "devis sommaire";

Par la signature recto/verso de la "demande d'aide" par le requérant et le responsable municipal, la Ville confirme le montant de la "remise" qui sera versée à la fin des travaux si toutes les conditions du présent programme sont respectées;

En aucun temps, ce montant ne pourra être majoré et ce, même si des travaux supplémentaires devaient être ajoutés au cours des travaux;

De plus, advenant que le requérant décide de ne plus exécuter certains travaux après l'approbation du projet par le CCU et le Conseil municipal, le projet devra alors être de nouveau soumis à l'attention du CCU et du Conseil pour approbation. Le montant de la "remise" sera réajusté en conséquence à la baisse à la fin des travaux le cas échéant;

- j) Une fois l'ensemble des plans requis pour l'obtention du permis, le responsable municipal complètera la demande de permis avec le requérant;

Les travaux pourront débuter uniquement lorsque le requérant aura obtenu son permis auprès de la Division permis et inspections et qu'il en aura acquitté les frais;

- k) Advenant le cas où le locataire ou le propriétaire déciderait de faire des travaux additionnels ou que des travaux supplémentaires soient nécessaires à cause de l'état du bâtiment, le responsable municipal doit en être avisé et doit donner son accord avant le début de ces travaux additionnels;

- l) À la fin des travaux, le requérant avise le responsable municipal que les travaux sont complétés et ils conviennent de la date de la visite du bâtiment;

- m) Le responsable municipal procède à l'inspection et prend des photos pertinentes. Si tout est conforme, il complète le document "rapport d'avancement des travaux";

Advenant le cas où il y aurait des anomalies ou des travaux non complétés, le responsable municipal avise le requérant et complète le rapport d'avancement des travaux en mentionnant les travaux qui devront être complétés;

Lorsque ces derniers travaux seront complétés, une nouvelle visite de l'immeuble est effectuée et un nouveau "rapport d'avancement des travaux" est complété;

- n) Le requérant fournit au responsable municipal les factures de ou des entrepreneur(s), la facture des honoraires professionnels le cas échéant;

Le responsable municipal fait une copie des factures à partir de l'original seulement. Un état de compte n'est pas une facture;

- o) Le responsable municipal complète alors le formulaire "confirmation de fin de travaux et recommandation de paiement" qui confirmera le montant définitif de la "remise";
- p) Le responsable municipal vérifie l'état des taxes afin de s'assurer que le propriétaire est en règle au niveau du versement des taxes municipales. Advenant le cas où le propriétaire ferait défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux semaines permettant ainsi au locataire, dans le cas où la demande de subvention est déposée par ce dernier, d'aviser le propriétaire de régler la situation des taxes. Après le délai de deux semaines, advenant que la situation ne serait pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée;
- q) Le responsable municipal, suite à l'analyse du dossier, fait la demande de versement du montant pour la prochaine séance du Conseil municipal. Afin de respecter ce délai, le dossier doit être reçu au Service de l'urbanisme au plus tard deux semaines précédant une séance publique du Conseil, faute de quoi, la demande d'émission du chèque sera faite pour la séance du Conseil suivante;

Dans le cas où certains éléments seraient manquants au dossier ou inadéquats, le responsable municipal s'adresse au requérant afin que ce dernier fournisse les documents manquants;

- r) Lorsque le chèque est prêt, le responsable municipal en avise le requérant et remet avec le chèque une lettre rappelant à ce dernier les documents à fournir dans un délai de deux mois;
- s) À l'intérieur du délai de deux mois, le requérant fournit au responsable municipal les documents pour compléter son dossier;
- t) Au bout du délai de deux mois, le responsable municipal s'assure que le requérant a rempli l'ensemble des conditions édictées dans le programme;

Si toutes les conditions ont été remplies, le responsable municipal fait parvenir au requérant une lettre en lui indiquant que sa "remise" est maintenant devenue une subvention;

Dans le cas où le requérant n'aurait pas respecté l'une ou l'autre des conditions du programme, le dossier sera alors transféré aux Services juridiques de la Ville, afin d'entreprendre des procédures visant à exiger du requérant le remboursement intégral de la "remise" versée par la Ville;

Tous les frais engagés par la Ville en vue d'obtenir le remboursement de cette "remise" seront aux frais du requérant qui a obtenu le versement.

## **7.16 Le contenu du dossier**

### **ÉTAPES**

---

#### **Autorisation du dossier**

---

Formulaires à produire ou à remplir :

- Ouverture de dossier
- Demande d'aide
- Attestation du titre de propriété
- Devis sommaire
- Formule synthèse pour soumission
- Autorisation du propriétaire face à la demande de subvention déposée par le locataire

Documents requis :

- Confirmation de zonage
- État des taxes suite à la première rencontre
- Copie du bail entre le locataire et le propriétaire de l'immeuble (le cas échéant)
- Soumissions conformes (copie des deux plus basses)
- Licence de l'entrepreneur
- Photos pertinentes du bâtiment avant travaux
- La preuve de l'existence d'un OBNL, d'une COOP ou d'une compagnie
- Factures d'honoraires pour préparation de plans et devis
- Résolution de compagnie du locataire (le cas échéant)
- Facture et permis de construction
- Plans et devis détaillés
- Résolution du Conseil municipal autorisant le projet PIIA (le cas échéant)

---

Fin des travaux

---

Formulaires à produire ou à remplir :

- Rapport d'avancement des travaux
- Confirmation de fin de travaux et recommandation de paiement

Documents requis :

- Photos pertinentes du bâtiment après travaux
- Facture(s) finale(s)
- État des taxes avant paiement de la "remise"

---

Délai de deux mois

---

- Lettre confirmant "remise" devenue subvention
- Preuves de paiement (chèques recto/verso estampillés) ou une lettre de l'institution financière à l'effet qu'elle a effectué le déboursé.