

RÈGLEMENT NO 961

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU
VILLE DE MANIWAKI

RÈGLEMENT CONCERNANT UN PROGRAMME VISANT À RESTAURER LA PEINTURE EXTÉRIEURE POUR LES BÂTIMENTS DANS LA VILLE DE MANIWAKI. (2016)

CONSIDÉRANT QUE les propriétaires de Maniwaki pourront déposer des demandes d'aide dans le cadre du programme;

CONSIDÉRANT QUE l'aspect extérieur de certains bâtiments dans la ville a besoin d'une légère restauration de la peinture extérieure;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Maniwaki annonce une aide financière totale de 10 000\$ pour le programme de peinture des bâtiments résidentiels et commerciaux.

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été dûment donné à la séance du conseil du 21 mars 2016 par le conseiller Jacques Cadieux;

LE CONSEIL DE LA VILLE DE MANIWAKI STATUE ET ORDONNE CE QUI SUIT:

1. OBJET

- 1.1 Le préambule fait partie intégrante au présent règlement.
- 1.2 Le présent règlement vise à établir un programme municipal pour la restauration de la peinture extérieure des bâtiments dans la ville de Maniwaki.
- 1.3 Il veut inciter les propriétaires à réaliser des travaux de peinture extérieure de qualité afin de maintenir, de respecter et de rehausser la valeur historique de leurs bâtiments et de la ville.

2. LE TERRITOIRE VISÉ

- 2.1 Ce programme de restauration de peinture extérieure vise tous les bâtiments qui peuvent être inclus dans l'une ou l'autre des catégories suivantes :

Catégorie A) : bâtiments commerciaux : sur tout le territoire de la Ville de Maniwaki;

Catégorie B) : bâtiments résidentiels : sur tout le territoire de la Ville de Maniwaki;

3. TRAVAUX ADMISSIBLES

- 3.1 Les travaux de restauration de la peinture extérieure du bâtiment principal et exclu les bâtiments et constructions accessoires et complémentaires isolés du bâtiment principal.
- 3.2 Le bâtiment ne devra pas comporter, après l'inspection des travaux, de déféctuosité présentant une menace à la sécurité des occupants.
- 3.3 Les travaux doivent être conformes aux règlements d'urbanisme de la Ville et privilégier l'élimination des objets dérogatoires au niveau de l'affichage commercial et des composantes architecturales.

4. PARTICIPATION FINANCIÈRE

- 4.1 Le taux de participation de la Ville représente le coût total (100%) de la peinture, pour une subvention maximale de 500\$ par propriétaire.
- 4.2 Le propriétaire assume le solde non subventionné des travaux admissibles et 100% des travaux non admissibles.

5. DÉPENSES ADMISSIBLES

- 5.1 Les dépenses admissibles au programme sont:
 - a) le coût de la peinture seulement favorisant l'achat local;
 - b) les travaux ne doivent pas avoir été exécutés **AVANT** l'autorisation émise par le service de l'urbanisme de la Ville;

6. DEMANDE DE SUBVENTION

- 6.1 Les demandes de subvention, dans le cadre du programme, doivent être déposées :
 - a) Après le 21 avril soit l'entrée en vigueur du règlement.
 - b) Le lieu du dépôt des demandes est à l'Hôtel de Ville de Maniwaki, 186 rue Principale Sud.
 - c) Les demandes seront acceptées tant qu'il y aura des fonds disponibles.
- 6.2 Pour l'obtention de la subvention, le requérant doit remplir le formulaire prévu à cette fin accompagné des documents suivants:
 - a) Un échantillon des couleurs prévues. Toute modification aux échantillons soumis doit être approuvée de nouveau.
 - b) L'analyse des demandes se fera en tenant compte de la valeur patrimoniale du bâtiment, de l'ampleur des travaux, de l'urgence des travaux à faire et de l'impact sur l'aspect visuel de la rue;
 - c) Une estimation détaillée du prix et de la quantité de peinture requise;
 - d) La superficie du bâtiment à couvrir.
- 6.3 L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme approuve la demande de subvention aux conditions suivantes:

- a) La demande respecte toutes les exigences du présent règlement;
 - b) Les travaux admissibles doivent avoir fait l'objet d'une autorisation après l'entrée en vigueur du règlement et ne pas avoir débuté avant l'obtention de l'autorisation.
- 6.4 Les travaux doivent être terminés au plus tard le 31 octobre 2016 et la subvention est payable dans trente (30) jours de la réception des documents suivants:
- a) Attestation écrite de l'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe à l'effet que toutes les exigences du programme ont été respectées et que les travaux sont conformes à l'autorisation émise;
 - b) Facture originale de la peinture achetée.

ANNEXE 1

TRAVAUX ET DÉPENSES ADMISSIBLES

Pour chaque projet, les travaux sont admissibles selon les critères suivants:

- 1) L'importance des travaux de réfection de la peinture et de la mise de fonds;
- 2) La conservation de la valeur historique du bâtiment ainsi que son choix de couleur;
- 3) L'urgence des travaux à faire;
- 4) L'impact sur l'aspect visuel de la rue ainsi que l'agencement;

Le propriétaire doit absolument fournir un échantillon de couleur de la peinture qui respecte une continuité et une intégration au voisinage.

ANNEXE 2

LA GESTION DU PROGRAMME

1. Les responsables du programme

- a) **L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme** est responsable du programme et autorise les projets admissibles;
- b) **L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme et l'inspectrice municipale adjointe** sont responsables de l'application du programme. À compter du moment où les projets sont acceptés, celles-ci sont responsables de s'assurer que tous les documents reçus pour la gestion d'un dossier sont fournis par le propriétaire.

Ils sont aussi responsables de :

- la réception des demandes de subvention;
- faire le suivi des travaux;
- assister le propriétaire dans sa démarche;
- agir à titre de conseiller;
- vérifier la conformité des travaux (plans) face aux exigences du programme;
- vérifier que les estimations comportent des coûts acceptables;
- recommander le paiement auprès du service de trésorerie;

2. Procédures de demande et d'octroi des subventions

Étape 1: Informations aux propriétaires sur la démarche à entreprendre

La liste des travaux admissibles et l'information concernant la démarche à suivre pour acheminer une demande de subvention seront disponibles à l'Hôtel de Ville de Maniwaki.

Étape 2: Liste des travaux

Le propriétaire désirant faire une demande de subvention doit tout d'abord témoigner de son intérêt en remplissant le formulaire et en fournissant les documents requis, entre autres;

- Échantillons des couleurs prévues;
- Estimé du recouvrement de peinture ainsi que la superficie à couvrir.

Étape 3: Approbation de la liste des travaux

L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe analyse la demande du propriétaire (composée d'échantillons et d'une estimation) et en vérifie la conformité avec les exigences du programme.

L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe s'assure de suivre l'intégration architecturale du secteur.

La remise des subventions et l'engagement des fonds se font au mérite des demandes. Le nom du propriétaire qui démontre son intérêt à participer au programme et fournit les documents requis est alors inscrit sur une liste de priorité.

Étape 4: Recommandations de paiement

Le dossier du propriétaire est considéré complet lorsque tous les documents ont été déposés et approuvés par l'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe.

L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe peut demander des modifications au projet, en vérifier certaines spécifications.

L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe approuve le projet selon les priorités définies à l'Annexe 1 et elle autorise l'octroi de subvention.

Étape 5: Adoption des projets par l'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme

L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme est responsable d'adopter les projets de restauration de la peinture extérieure et d'octroyer les subventions qui y sont associées. La date limite pour octroyer les subventions est le **21 octobre 2016**.

Étape 6: Confirmation au propriétaire de l'obtention de la subvention

L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe envoie une lettre au propriétaire confirmant l'obtention de la subvention et en l'informant de la procédure à suivre pour la suite de la démarche (émission d'une autorisation, etc.).

Étape 7: Engagement et autorisation

Le propriétaire doit signer le formulaire pour l'émission de l'autorisation des travaux.

Suite au dépôt des documents, l'autorisation pourra être émise par le service de l'urbanisme de la Ville.

Étape 8: Avis du début des travaux

À cette étape, le propriétaire peut entreprendre les travaux. Les travaux devront être complétés **au plus tard le 31 octobre 2016** et conformément à l'autorisation

Le propriétaire doit aviser l'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe du début des travaux. L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe doit prendre une photo du bâtiment avant et après les travaux comme preuve de réalisation.

Étape 9: Inspection pendant la réalisation des travaux

L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe fait l'inspection pendant la réalisation des travaux afin de vérifier que ceux-ci sont réalisés en conformité avec l'autorisation émise et en respectant les exigences du programme, l'intégrité architecturale de tous les travaux et le respect des échantillons de couleurs déposés.

Le propriétaire est tenu d'aviser l'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe de toutes modifications touchant les travaux admissibles à la subvention. À défaut de quoi, l'octroi de la subvention concernant ces travaux pourrait être retiré. Il devra également l'aviser de toute déficience ou tout problème apparaissant en cours de chantier et pouvant modifier le projet original.

Étape 10: Inspection à la fin des travaux

L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe vérifie les travaux lorsqu'ils sont terminés afin de s'assurer qu'ils respectent les exigences du programme, l'intégrité

architecturale de tous les travaux, et le respect des échantillons déposés. L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe remet un certificat indiquant que les travaux ont été réalisés en conformité avec les exigences ci-haut mentionnées.

Étape 11: Remboursement au propriétaire (subvention)

Afin d'obtenir la subvention et de rembourser les produits de peinture, le propriétaire doit présenter à l'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou à l'inspectrice municipale adjointe, les factures originales des produits.

Étape 12: Émission du chèque

L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe informe ensuite le service de la trésorerie à l'effet que le dossier est complet et il recommande ensuite à la trésorerie le versement de la subvention au propriétaire. La trésorière est autorisée à procéder au paiement.

7. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la *Loi*.

ADOPTÉ À MANIWAKI, À LA SÉANCE DU 18 AVRIL 2016.

Robert Coulombe, maire

Me John-David McFaul, greffier

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussigné, certifie que j'ai publié l'avis ci-annexé en en affichant une copie, au bureau de la municipalité et en l'insérant dans un journal local circulant dans la municipalité.

EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat, ce 21^e jour du mois d'avril deux mil seize.

Me John-David McFaul, greffier