

## RÈGLEMENT NO 962

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

### RÈGLEMENT CONCERNANT UN PROGRAMME DE REVITALISATION 2016, POUR LA VILLE DE MANIWAKI.

CONSIDÉRANT QUE l'aspect extérieur de certains bâtiments du centre-ville et d'autres quartiers a besoin d'être rénové;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Maniwaki annonce une aide financière totale de 50 000 \$ pour la restauration ou la rénovation des façades des bâtiments commerciaux et résidentiels du centre-ville et d'autres secteurs.

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été dûment donné à la séance du conseil du 21 mars 2016, par la conseillère Charlotte Thibault;

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

#### **1. OBJET**

- 1.1 Le présent règlement vise à établir un programme municipal pour la revitalisation de la Ville de Maniwaki.
- 1.2 Ce programme concerne la restauration de façades des bâtiments commerciaux et résidentiels sur le territoire de la ville de Maniwaki.
- 1.3 Il veut inciter les propriétaires à réaliser des travaux de qualité afin de rehausser l'aspect esthétique des bâtiments sur le territoire de la ville de Maniwaki.

#### **2. LE TERRITOIRE VISÉ (par priorité)**

- 2.1 Ce programme de revitalisation vise tous les bâtiments sur le territoire de la ville de Maniwaki.
- 2.2 Les interventions ayant un impact visibles à partir des artères principales seront priorisées.

#### **3. TRAVAUX ADMISSIBLES**

- 3.1 Les travaux d'amélioration de la façade principale des bâtiments, selon l'article 2.1 et 2.2 du présent règlement, sont admissibles à la subvention.
- 3.2 Le bâtiment ne devra pas comporter, après l'inspection des travaux, de défauts présentant une menace à la sécurité des occupants.

- 3.3 Aucune subvention n'est accordée lorsqu'un bâtiment présente une déformation sur des murs (résultant d'une déformation des fondations ou d'un affaissement de la structure). Des travaux visant à stabiliser ou à corriger ces problèmes doivent être exécutés aux frais du propriétaire s'ils constituent une menace pour d'autres composantes de la façade du bâtiment qui font l'objet de la subvention.
- 3.4 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.
- 3.5 Aucune subvention n'est accordée lorsqu'un bâtiment ou une construction est dérogatoire, sans droit acquis, au niveau de ses caractéristiques d'implantation.
- 3.6 Seuls les bâtiments principaux sont admissibles, les bâtiments et constructions accessoires ne sont pas admissibles, tels que les garages, les remises et les clôtures.
- 3.7 Les travaux de finition d'un bâtiment récent de moins de 10 ans ne sont pas admissibles.

#### **4. PARTICIPATION FINANCIÈRE**

- 4.1 L'aide financière totale de la Ville pouvant faire l'objet d'engagement dans le cadre du programme de revitalisation est de 50 000 \$ pour l'année 2016.
- 4.2 Le taux de participation de la Ville représente la moitié (1/2) des travaux admissibles exécutés, pour une subvention maximale de 10 000 \$ par projet et un montant minimum de la subvention de 2 500 \$.

Exemple 1:	Montant total des travaux:	5 000 \$
	Subvention de la Ville:	2 500 \$
	Propriétaire assume le solde non subventionné:	2 500 \$
Exemple 2:	Montant total des travaux:	30 000 \$
	Subvention de la Ville:	10 000 \$
	Propriétaire assume le solde non subventionné:	20 000 \$

- 4.3 Le propriétaire assume le solde non subventionné des travaux admissibles et 100 % des travaux non admissibles.
- 4.4 Pour être admissible, le propriétaire doit, entre autres, réaliser des travaux d'un montant minimum de 5 000 \$
- 4.5 Modalité de la subvention  
Les déboursés doivent être effectués avant le 31 décembre **2016**

#### **5. DÉPENSES ADMISSIBLES**

Les dépenses admissibles au programme sont:

- a) le coût de la main-d'œuvre et celui des matériaux fournis par l'entrepreneur ou des artisans spécialisés;
- b) la TPS et la TVQ payées par le propriétaire;

- c) les travaux ne doivent pas avoir été exécutés avant l'émission du permis de rénovation par le service de l'urbanisme de la Ville;
- d) les travaux doivent être effectués par un entrepreneur détenant la licence appropriée de la Régie du bâtiment du Québec;

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.

## **6. DEMANDE DE SUBVENTION**

- 6.1 Les demandes de subvention, dans le cadre du programme, doivent être déposées au plus tard le 25 juin 2016.

Par la suite les demandes seront traitées en continu. L'attribution des subventions se fera dans la mesure du possible aux séances du conseil suivant le dépôt de la demande.

- 6.2 Le lieu du dépôt des demandes est à l'Hôtel de Ville de Maniwaki, 186 rue Principale Sud.

- 6.3 Pour l'obtention de la subvention, le requérant doit remplir le formulaire prévu à cette fin accompagné des documents suivants:

- a) Plans et devis détaillés, des travaux;
- b) Un échantillon des couleurs retenues doit être déposé avec le dossier de candidature. Toute modification aux échantillons soumis doit être approuvée de nouveau par le comité avisé.
- c) L'analyse des demandes se fera en tenant compte de la valeur patrimoniale des matériaux utilisés (bois, brique, pierre, etc.), de l'ampleur des travaux, de l'urgence des travaux à faire et de l'impact sur l'aspect visuel de la rue.
- d) Copie d'une soumission déposée par un entrepreneur détenant la licence appropriée de la Régie du bâtiment du Québec;
- e) Copie du titre de propriété du requérant;
- f) Expertise des fondations et de la structure, s'il y a lieu;
- g) Preuve du paiement de toutes les taxes et de toutes les sommes dues à la Ville;

- 6.4 La Ville accepte, par résolution, la demande de subvention aux conditions suivantes:

- a) La demande respecte toutes les exigences du présent règlement;
- b) La soumission déposée prévoit que la qualité des matériaux et l'exécution des travaux respectent les règles de l'art en matière de rénovation de bâtiments et que les coûts soumis sont conformes à ceux du marché. Si les coûts s'avèrent trop élevés, la Ville peut demander au requérant d'obtenir une 2<sup>e</sup> soumission.
- c) Les travaux admissibles doivent avoir fait l'objet de l'émission d'un permis de rénovation après l'entrée en vigueur du règlement et ne pas avoir débuté avant l'obtention de ce permis.

6.5 Les travaux doivent être terminés **au plus tard le 31 décembre 2016** et la subvention est payable dans trente (30) jours de la réception des documents suivants:

- a) Attestation écrite de l'inspectrice municipale ou son adjointe selon lequel toutes les exigences du programme ont été respectées et que les travaux sont conformes à l'autorisation émise;
- b) Facture originale de l'entrepreneur, incluant les numéros de TVQ et de TPS, émise au nom du requérant et production, sur demande de la Ville, de toutes les pièces justificatives permettant d'établir le coût réel des travaux exécutés.

6.6 Une autorisation spéciale permettant d'exécuter les travaux après le 31 décembre 2016 peut être accordée aux conditions suivantes:

- a) 80 % des travaux doivent être réalisés avant le 31 décembre 2016;
- b) Un engagement écrit du propriétaire et de l'entrepreneur à exécuter les travaux à l'intérieur du délai supplémentaire, accordé par la Ville, doit être déposé.

## **7. EXCLUSIONS**

7.1 Sont exclus du présent programme de revitalisation, les travaux admissibles ayant fait l'objet d'une aide financière en vertu des programmes suivants:

- a) Programme de logement social du gouvernement du Québec ou du gouvernement du Canada;
- b) Une réclamation d'assurance pour un bâtiment incendié avant ou pendant l'exécution des travaux admissibles.

7.2 Le ou les bâtiments ne doivent pas appartenir à un ministère ou organisme du gouvernement du Canada ou du Québec.

7.3 Les travaux effectués sur un immeuble qui, en vertu d'une loi applicable au Québec, est exempt en tout ou en partie de taxes foncières municipales ou qui est admissible à un remboursement de taxes foncières municipales.

## **8. FAUSSE DÉCLARATION**

Toute fausse déclaration peut entraîner l'annulation d'une subvention et le remboursement de l'aide versée.

## ANNEXE 1

### TRAVAUX ET DÉPENSES ADMISSIBLES

Pour chaque projet, les travaux sont admissibles selon l'ordre de priorité suivant:

- 1) Le type de bâtiment et son emplacement : les bâtiments visibles des artères principales.
- 2) La conservation de la valeur historique du bâtiment;
- 3) L'importance des travaux et de la mise de fonds;
- 4) La réfection des travaux de façade et de la 2<sup>e</sup> façade donnant sur la rue et réfection de la toiture apparente de la rue incluant les travaux de menuiserie reliés directement à la restauration incluant matériel et main d'œuvre d'éléments tels que:
  - a) les portes et contre-portes;
  - b) les fenêtres et contre-fenêtres;
  - c) les encadrements, boiseries et moulurations;
  - d) les volets extérieurs, contrevents et persiennes;
  - e) les galeries, tambours et annexes;
  - f) les corniches, frises, larmiers, escaliers, etc.;
  - g) le nettoyage ou la remise en état d'une surface par une technique appropriée (lavage, brossage);
  - h) la réfection des joints de maçonnerie;
  - i) la réfection des enduits et de la peinture;
  - j) les travaux reliés directement au revêtement extérieur des murs (incluant les enduits et la peinture) et la réfection des toitures apparentes de la rue;
  - k) la pose d'un déclin de bois, de planches verticales et de bardeaux de cèdre sur les murs extérieurs;
  - l) la pose d'un crépi sur les ouvrages de maçonnerie (murs, cheminée, fondations);
  - m) la pose d'un revêtement traditionnel sur les toitures apparentes de la rue (bardeaux de cèdre, tôle à baguette, à la canadienne ou pincée) sera favorisée;

## ANNEXE 2

### LA GESTION DU PROGRAMME

#### 1. LES RESPONSABLES DU PROGRAMME

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

Elle est aussi responsable de la réception des demandes de subvention, de l'émission du permis de rénovation et de faire le suivi des travaux. De plus, il siège sur le comité aviseur.

- c) Le comité aviseur est formé des personnes nommées par le conseil municipal:
  - l'inspectrice municipale ou son adjointe;
  - deux membres du conseil de ville

Le comité aviseur est responsable de:

- assister le propriétaire dans sa démarche;
- agir à titre de conseiller face aux architectes et entrepreneurs sur la nature des travaux à réaliser, du choix des matériaux;
- vérifier la conformité des travaux (plans) face aux exigences du programme;
- vérifier que les soumissions comportent des coûts acceptables;
- recommander les projets au conseil municipal;

#### 2. PROCÉDURES DE DEMANDE ET D'OCTROI DES SUBVENTIONS

##### Étape 1: Information 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 et esquisse**

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;

- Liste des travaux;
- Plans et devis, si nécessaire;
- Esquisse;
- Soumission d'un entrepreneur;
- Autres documents jugés nécessaires.

Le propriétaire doit fournir une esquisse des travaux à réaliser suivant une intégration architecturale adéquate.

Certains travaux de petite envergure n'exigeront pas de plan et devis réalisés par un professionnel, mais seulement une liste de travaux détaillés.

## **Étape 3: Approbation de la liste des travaux et/ou de l'esquisse**

L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe analyse la demande du propriétaire (composée d'une esquisse et/ou d'une liste des travaux) 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 également que l'esquisse et/ou la liste des travaux sont claires et concises de façon à ce que les entrepreneurs comprennent bien les travaux à réaliser et soumissionnent sur des travaux admissibles.

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 au conseil**

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.

Le comité aviseur peut demander des modifications au projet, en vérifier certaines spécifications.

Le comité aviseur approuve le projet selon les priorités définies à l'Annexe 1 et il en recommande l'octroi de subvention au conseil.

## **Étape 5: Adoption des projets par le conseil municipal**

Le conseil municipal est responsable d'adopter les projets de restauration et d'octroyer les subventions qui y sont associées.

### **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 l'informant de la procédure à suivre pour la suite de la démarche (émission du permis, etc.).

### **Étape 7: Engagement et permis**

Le propriétaire doit signer le formulaire pour l'émission du permis, lequel constitue l'engagement au programme, dans les **trente (30) jours** suivant l'approbation de la subvention et doit fournir les documents suivants à l'inspectrice municipale responsable du service d'urbanisme ou à l'inspectrice municipale adjointe :

- Copie de la licence de l'entrepreneur;
- Copie du titre de propriété du requérant;
- Preuve du paiement de toutes les taxes et de toutes les sommes dues à la Ville;
- Si requis, expertise des fondations et de la structure.

Suite au dépôt de ces documents, le permis de rénovation pourra être émis 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 exécutés au plus tard le 31 décembre 2016 et conformément au permis émis.

Le propriétaire doit aviser l'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe du début des travaux. Celle-ci 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 le permis et en respectant les exigences du programme, l'intégrité architecturale de tous les travaux et le respect des esquisses ou des plans déposés.

L'entrepreneur et le propriétaire sont tenus 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 esquisses ou des plans déposés. L'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe remet un certificat selon lequel les



travaux ont été réalisés en conformité avec les exigences précédemment mentionnées.

**Étape 11: Remboursement du propriétaire (subvention)**

Afin d'obtenir la subvention et de rembourser les travaux, le propriétaire doit présenter à l'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou l'inspectrice municipale adjointe, les factures des entrepreneurs émises au nom du requérant ainsi que la facture des honoraires professionnels (s'il y a lieu).

**Étape 12: Émission du chèque**

Sur recommandation écrite de l'inspectrice municipale responsable du service de l'urbanisme ou de l'inspectrice municipale adjointe, la trésorière est autorisée à émettre le paiement au propriétaire.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

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

---

Robert Coulombe, maire

---

M<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> jour du mois d'avril deux mil seize.

---

M<sup>e</sup> John-David McFaul, greffier