

---

**Règlement numéro 119**

Établissant un programme de revitalisation pour le village

---

CONSIDÉRANT QUE le Conseil municipal souhaite l'embellissement du périmètre urbain de la municipalité par l'établissement d'un programme de revitalisation ;

CONSIDÉRANT QUE le programme vise la rénovation extérieure de bâtiments situés sur certaines rues du périmètre urbain ;

CONSIDÉRANT QUE ces bâtiments sont identifiés à l'article 9 du règlement ;

CONSIDÉRANT QUE, conformément à l'article 85.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1), la municipalité peut, par règlement, adopter un programme de revitalisation à l'égard d'un secteur qu'elle délimite et 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 nature de l'aide financière du programme se voit sous forme de remboursement par la municipalité au propriétaire des montants admissibles ;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil municipal décrète ce qui suit :

**CHAPITRE I**  
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

SECTION I  
PRÉAMBULE

1. Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante et il témoigne des intentions qui président à son adoption.

SECTION II  
OBJET

2. Le présent règlement vise à établir un programme de revitalisation des bâtiments situés à l'intérieur du périmètre urbain de la municipalité

SECTION III  
DÉFINITIONS

3. Dans le présent règlement, on entend par :

1° Biens meubles : Les biens meubles sont des biens qui peuvent être déplacés ou qui peuvent se déplacer seuls. Ils s'opposent à un bien immeuble.

2° Certificat d'aide : Le document par lequel la municipalité s'engage à octroyer une subvention à un requérant.

3° Certificat de fin de travaux : Le document par lequel la municipalité atteste de la conformité au présent règlement et aux règlements d'urbanisme en

vigueur des travaux exécutés et admissibles au programme.

- 4° Comité : Le comité d'évaluation du programme de revitalisation en charge de l'évaluation des projets pour approbation dans le cadre du programme.
- 5° Déboursé(s) : Le versement par la municipalité au propriétaire, d'une partie ou de la totalité de l'aide financière qui a fait l'objet d'un engagement.
- 6° Demande de subvention : Le formulaire par lequel un requérant demande le bénéfice du programme.
- 7° Dossier : L'ensemble des formulaires, des documents et des pièces justificatives nécessaires dans le cadre du programme pour déterminer l'admissibilité d'un projet, pour calculer l'aide financière, pour vérifier la validité des paiements effectués, pour retracer les dates des différents gestes administratifs posés et pour s'assurer du respect des conditions du programme par le propriétaire.
- 8° Aide financière ou subvention: Le remboursement par la municipalité au propriétaire des montants admissibles en totalité ou en partie dans le cadre du programme.
- 9° Fonctionnaire désigné : L'inspecteur en bâtiments de la municipalité chargé d'appliquer le présent règlement.
- 10° Programme : Le programme de revitalisation résidentielle établi par le présent règlement.
- 11° Propriétaire : Toute personne physique ou morale qui possède un droit de propriété à l'égard du bâtiment visé ou son mandataire.
- 12° Requérant : La personne physique ou morale qui dépose une demande de subvention.
- 13° Municipalité : La municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton.

## **CHAPITRE II**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **SECTION I**

##### **OBJECTIFS**

4. La municipalité poursuit, dans le cadre du programme de revitalisation, les objectifs suivants :
- 1° Rendre le périmètre urbain de la municipalité plus attractif ;
  - 2° Attirer de nouveaux ménages et favoriser le maintien de la population résidente ;
  - 3° Améliorer l'état du parc immobilier du périmètre urbain ;
  - 4° Soutenir les propriétaires de bâtiments dans leurs efforts de restauration ou de rénovation extérieure.

#### **SECTION II**

##### **INTERVENTION**

5. Le présent règlement établi un programme municipal d'aide financière pour la rénovation résidentielle et communautaire institutionnelle selon les conditions d'admissibilité, d'exigences, de modalités d'application et d'octrois énoncés ci-après en vue de travaux extérieurs de restauration ou de rénovation d'un immeuble.

### SECTION III FONDS DE L'AIDE FINANCIÈRE

6. Pour chaque année budgétaire, le fonds total de l'aide financière du programme est établi en fonction des sommes allouées par résolution par le Conseil municipal lors de la séance ordinaire du mois de septembre ou d'octobre de l'année précédant l'année budgétaire.

Le Conseil municipal peut décider qu'aucun fond ne soit alloué pour une année budgétaire. Dans tel cas, aucune demande d'aide financière n'est acceptée pour cette année budgétaire.

7. La première année budgétaire du programme est l'année financière 2020. Le programme est en vigueur pour une durée maximale de 2 ans.

### CHAPITRE III CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

#### SECTION I PERSONNES ADMISSIBLES

8. Une personne physique ou morale ou son mandataire désigné au moyen d'une procuration, propriétaire d'un bâtiment visé à l'article 9 du présent règlement, est admissible au programme et peut demander une aide financière.

#### SECTION II BÂTIMENTS ADMISSIBLES

9. Les bâtiments admissibles sont les bâtiments principaux de types usage habitation, usage commercial mixte (partie résidentielle seulement) et usage communautaire institutionnel qui respectent les conditions suivantes :
  - 1° Le bâtiment doit être situé à l'intérieur des zones H11, H13, H14, H15, H16, H18, H19, C4, C5 et P6 du règlement de zonage n° 61 ;
  - 2° Le bâtiment doit avoir été construit avant le 1<sup>er</sup> janvier 1980 ;
  - 3° L'immeuble ne doit pas présenter des arrérages constitués de taxes, de droits de mutation, de factures ou de réclamation diverses dus à la municipalité, égaux ou supérieurs à 500 \$ ;
  - 4° Le bâtiment n'a pas bénéficié du présent programme ;
  - 5° L'immeuble ne fait pas l'objet de procédures judiciaires remettant en cause le droit de propriété ;
  - 6° Un seul bâtiment par terrain est admissible.

#### SECTION III COÛTS ADMISSIBLES

10. Pour le présent programme, le coût des travaux reconnus pour le calcul de l'aide financière admissible inclut :
  - 1° Le coût de la main-d'œuvre et celui des matériaux fournis par l'entrepreneur ;
  - 2° Le coût des matériaux si les travaux sont exécutés par le propriétaire lui-même ;
  - 3° Les honoraires pour la préparation des plans et devis ainsi que les autres frais d'expertise ou d'honoraires professionnels liés à l'exécution des travaux admissibles ou pour assurer le respect des conditions du programme par le propriétaire ;
  - 4° Le montant des taxes non remboursable payé par le propriétaire au titre de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ).
11. Pour le présent programme, les coûts suivants ne sont pas considérés dans l'établissement du coût des travaux reconnus pour le calcul de l'aide financière admissible :
  - 1° Les coûts et les frais engagés, en tout et en partie, avant l'émission du certificat d'aide à l'exception des plans et devis déposés avec la demande ;

- 2° Le coût de la main-d'œuvre non-fournie par un entrepreneur titulaire d'une licence appropriée et délivrée par la Régie du Bâtiment du Québec ainsi que d'un numéro de TPS et de TVQ ;
- 3° La valeur des coûts, des biens et services reçus en tant que dons ou contributions non financières ;
- 4° Les frais juridiques liés à une poursuite, par exemple un litige entre un propriétaire et l'entrepreneur ;
- 5° Les frais liés à une demande de présentation d'une demande de subvention ;
- 6° Lors d'un sinistre avant ou pendant l'exécution des travaux reconnus, les coûts remboursés (incluant la franchise) par les assurances du propriétaire de l'immeuble. Le coût des travaux doit être ajusté en fonction du montant de toute indemnité versée ou à être versée en rapport avec ce sinistre en vertu d'un contrat d'assurance ou, en l'absence d'un tel contrat, du montant de la perte établie par l'évaluateur de la municipalité.

#### SECTION IV TRAVAUX ADMISSIBLES

- 12.** Pour le présent programme, les travaux suivants sont admissibles à l'aide financière :
- 1° La restauration ou le remplacement des revêtements extérieurs ;
  - 2° La restauration ou le remplacement des linteaux des fenêtres et des portes, des allèges des fenêtres et des éléments d'ornementation faisant partie du revêtement extérieur ;
  - 3° La restauration ou le remplacement du revêtement du toit, des couronnements et des solins ;
  - 4° La restauration ou le remplacement des ouvertures (portes et fenêtres) ;
  - 5° La restauration ou le remplacement des perrons, des galeries, des balcons, des escaliers extérieurs et autres saillies ;

#### CHAPITRE IV CALCUL DE L'AIDE

- 13.** Le calcul de l'aide financière du programme, sous forme de remboursement aux propriétaires des montants admissibles, est établi de la manière suivante :

Pourcentage maximal de l'aide financière en fonction des travaux et coûts admissibles édictés par les articles 10 et 12 du règlement	50 %
Montant total maximal de l'aide financière par bâtiment	8 000 \$

#### CHAPITRE V ENGAGEMENTS DU PROPRIÉTAIRE

##### SECTION I EXÉCUTION DES TRAVAUX

- 14.** Les travaux ne peuvent pas débiter avant l'émission du certificat d'aide par le fonctionnaire désigné et du permis de construction.
- 15.** Un requérant ne peut, lorsque le certificat d'aide est émis et/ou lorsque les travaux ont débuté, requérir une modification au devis des travaux aux fins d'obtenir une aide financière additionnelle. Le requérant peut toutefois effectuer à ses frais des travaux additionnels qui ne sont pas assujettis à l'aide financière.
- 16.** Le propriétaire d'un immeuble unifamilial, à logements, commercial mixte et communautaire institutionnel doit faire exécuter les travaux par un entrepreneur titulaire d'une licence appropriée et délivrée par la Régie du Bâtiment du Québec ainsi que d'un numéro de TPS et de TVQ. La licence et les numéros de taxes doivent être en vigueur à la date d'émission du certificat d'aide. De plus, afin de pouvoir bénéficier du programme, le demandeur et l'entrepreneur retenu doivent

préciser et officialiser par leur signature respective la date prévue pour le début des travaux.

Le propriétaire d'un immeuble unifamilial dans lequel il habite peut aussi exécuter les travaux lui-même. Un propriétaire d'un immeuble à logements, commercial mixte et communautaire institutionnel qui veut exécuter les travaux lui-même n'est pas admissible à une aide financière.

## SECTION II OBLIGATIONS PUBLICITAIRES

**17.** Le propriétaire de tout projet faisant l'objet d'une aide financière dans le cadre du présent programme doit, à partir de l'émission du certificat d'aide par le fonctionnaire désigné :

- 1° Afficher, sur l'immeuble où se feront les travaux, et ce, jusqu'à la fin complète de ceux-ci, le matériel publicitaire remis par la municipalité. Ce matériel publicitaire devra minimalement être visible à partir de la voie de circulation sur laquelle est située la façade principale de l'immeuble visé par les travaux subventionnés ;
- 2° Permettre à la municipalité de promouvoir par tous types de médias confondus le projet ayant fait l'objet d'une aide financière en indiquant son implication via le programme et ce pendant une période maximale d'un an à compter de la date de début des travaux du projet.

## CHAPITRE VI ADMINISTRATION DU PROGRAMME

### SECTION I PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

**18.** Toute personne admissible au présent programme, désirant se prévaloir d'une aide financière pour effectuer des travaux sur un bâtiment admissible, doit :

- 1° Remplir le formulaire de demande de subvention fourni par la municipalité accompagné des documents requis et exigés en vertu du présent règlement. Toutes les informations requises sur le formulaire doivent être fournies ;
- 2° Déposer le formulaire lors de la période de dépôt des demandes fixée par résolution par le Conseil municipal lors de la séance ordinaire du mois de septembre ou d'octobre de l'année précédant l'année budgétaire.

**19.** Lors d'une demande de subvention, le requérant doit fournir les documents et renseignements suivants :

- 1° Une preuve qu'il est le dernier propriétaire enregistré du bâtiment tels un acte d'achat, un compte de taxes, une copie du rôle d'évaluation ou toute autre preuve approuvée par le fonctionnaire désigné ;
- 2° Lorsque celui-ci est une personne morale, il doit, en plus des documents exigés, fournir les documents suivants :
  - a) les documents officiels par lesquels la personne morale est constituée ;
  - b) une résolution dûment adoptée autorisant une personne à représenter la personne morale pour les fins du présent programme et l'autorisant à signer en son nom tout document, avis, rapport ou contrat requis par le présent règlement.
- 3° Les croquis ou plans détaillés des travaux ;
- 4° Les soumissions ventilées de 2 entrepreneurs ainsi qu'une copie de leur licence si les travaux sont exécutés par un entrepreneur ou les soumissions ventilées de 2 entreprises fournissant des matériaux de construction si les travaux sont exécutés par le propriétaire lui-même ;
- 5° Tout plan ou document que le fonctionnaire désigné estime nécessaire compte tenu de la nature des travaux ;
- 6° Des photos du bâtiment avant les travaux des sections concernées par les travaux.

## SECTION II ÉVALUATION DES DEMANDES

- 20.** Les demandes reçues lors de la période de dépôt des demandes sont étudiées par ordre de date de réception des demandes.

Pour les fins d'application du présent article, une demande est réputée reçue lorsque le formulaire ainsi que les documents et renseignements demandés en vertu des articles 18 et 19 ont été fournis.

- 21.** Dans l'éventualité où il n'y a pas suffisamment de dossiers admissibles, la municipalité acceptera des demandes reçues après la période de dépôt qui seront étudiées par ordre de date de réception des demandes.
- 22.** Le fonctionnaire désigné s'assure de l'admissibilité des demandes et voit à ce que les documents et renseignements soient complets.

Si la demande de subvention ne respecte pas l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement, il en informe le requérant qui doit y apporter les modifications nécessaires.

- 23.** Lorsque la demande est jugée complète, le fonctionnaire désigné la soumet au comité d'évaluation composé de 3 personnes désignées par le Conseil municipal.
- 24.** Le comité évalue les demandes en fonction des objectifs du programme et des critères suivants :

- 1° L'impact du projet sur l'attractivité du périmètre urbain ;
- 2° La participation du projet à l'amélioration du paysage urbain ;
- 3° L'amélioration de la qualité du bâtiment et des logements.

Le comité se rencontre au moins une fois pour évaluer les demandes dans le mois suivant la fin de la période de dépôt.

- 25.** Une fois l'évaluation des demandes complétée, le comité dresse une recommandation au Conseil municipal des demandes ayant reçu son approbation avec, s'il y a lieu, des commentaires visant une bonification des projets.
- 26.** Le Conseil municipal voit à l'approbation finale de la recommandation du comité et des demandes de subvention autorisées.

## SECTION III TRAITEMENT DES DEMANDES

- 27.** Avant la transmission de la demande au comité d'évaluation par le fonctionnaire désigné, celui-ci procède à une inspection initiale du bâtiment visé afin de vérifier les travaux admissibles. Il visite tous les logements pour lesquels une demande de subvention est déposée et s'il s'agit d'un bâtiment mixte, il examine, en plus de la partie résidentielle, la partie commerciale et vérifie la liste des travaux admissibles à exécuter et s'assure que le bâtiment ne présentera aucune déféctuosité majeure après l'exécution des travaux projetés.
- 28.** Lorsque les travaux admissibles ont été approuvés par le Conseil municipal, le fonctionnaire désigné confirme au propriétaire, par écrit, le montant de la subvention qui lui est réservé et lui émet un certificat d'aide qui constitue l'engagement formel de la municipalité de la subvention à lui être versée.
- 29.** Le requérant doit payer et obtenir dans les 2 mois au plus tard suivant l'émission du certificat d'aide son permis de construction pour les travaux à exécuter et la preuve d'octroi de contrat à l'entrepreneur le cas échéant, ladite preuve devant inclure la date de début et de fin des travaux.
- 30.** À la fin des travaux, le propriétaire avise sans délai le fonctionnaire désigné que ceux-ci sont complétés et lui fournit l'ensemble des factures détaillées, toutes pièces justificatives relatives aux travaux réalisés ainsi que tout autre document requis par le fonctionnaire désigné. Les factures doivent indiquer le total des

taxes applicables. Les factures doivent également indiquer les numéros de TPS et TVQ si les travaux sont exécutés par un entrepreneur.

- 31.** Sur réception de l'avis de fin de travaux du propriétaire, le fonctionnaire désigné procède à l'inspection finale des travaux qui doivent être complétés conformément aux autorisations émises, aux dispositions du présent règlement, aux règlements d'urbanisme en vigueur et au devis détaillé des travaux visés.
- 32.** Lorsque les travaux admissibles sont approuvés par le fonctionnaire désigné, celui-ci émet un certificat de fin de travaux décrivant les travaux exécutés et attestant que ceux-ci sont complétés conformément aux dispositions du présent règlement et des règlements d'urbanisme en vigueur.

#### SECTION IV CADUCITÉ D'UNE SUBVENTION

- 33.** Toute subvention devient caduque lorsque :
  - 1° Le requérant n'a pas payé et obtenu son permis de construction au plus tard 2 mois suivant l'émission du certificat d'aide ;
  - 2° Le requérant n'a pas fourni la preuve d'octroi de contrat à l'entrepreneur, le cas échéant, au plus tard 2 mois suivant l'émission du certificat d'aide ;
  - 3° Les travaux de construction ont débuté avant l'émission du certificat d'aide et du permis de construction ;
  - 4° Les travaux ne respectent pas les travaux admissibles approuvés par un certificat d'aide ;
  - 5° Les travaux de construction n'ont pas été complétés entièrement après un délai de 8 mois suivant l'émission du permis de construction ;
  - 6° Tous les documents requis pour le versement de la subvention n'ont pas été produits dans les 60 jours de la fin des travaux de construction ;
  - 7° Les délais fixés au présent règlement ne sont pas respectés. Aucun délai supplémentaire ne sera accordé, peu importe les circonstances.

#### SECTION V VERSEMENT DE L'AIDE

- 34.** L'aide financière est versée au propriétaire du bâtiment lorsque les travaux sont complétés entièrement et exécutés à la satisfaction du fonctionnaire désigné, le tout conformément à la procédure établie en vertu du présent règlement.
- 35.** Le versement doit être justifié par des factures et appuyé par un certificat de fin de travaux du fonctionnaire désigné permettant d'en établir la conformité. Le chèque est émis à l'ordre du propriétaire de l'immeuble.
- 36.** Le montant de la subvention accordé lors de l'émission du certificat d'aide est à titre provisoire et constitue l'engagement financier maximal de la municipalité. Il pourrait faire l'objet d'un ajustement à la baisse si le coût des travaux est moins élevé que prévu. Cependant, dans le cas d'un dépassement des coûts, le montant de la subvention ne peut pas être révisé à la hausse.

#### SECTION VI DÉBOURSÉS

- 37.** La municipalité approuve les dossiers et les dépenses admissibles. Elle débourse également l'aide financière auprès des bénéficiaires.
- 38.** La municipalité peut réclamer le remboursement en tout ou en partie de l'aide financière versée, s'il est porté à sa connaissance tout fait rendant fausse, inexacte ou incomplète la demande de subvention produite par le propriétaire ou si le propriétaire n'a pas respecté ses engagements. Au sens du présent article, constitue une fausse déclaration, toute déclaration ou tout renseignement erroné ainsi que toute omission ou information incomplète ayant eu pour effet direct ou indirect le versement par la municipalité d'une aide financière à laquelle le propriétaire n'avait pas droit.

**CHAPITRE VII**  
**ENTRÉE EN VIGUEUR**

**39.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Sainte-Clotilde-de-Horton, le 7<sup>e</sup> jour du mois d'octobre 2019.

---

M. Simon Boucher  
Maire

---

M. Matthieu Levasseur  
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion :	9 septembre 2019
Dépôt du projet de règlement :	9 septembre 2019
Adoption du règlement :	7 octobre 2019
Avis public d'entrée en vigueur :	8 octobre 2019