

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-HYACINTHE

RÈGLEMENT NUMÉRO 687 DÉCRÉTANT UN PROGRAMME
MUNICIPAL DE REVITALISATION DES FAÇADES
COMMERCIALES DANS LE SECTEUR CENTRE-VILLE –
2023-2026

CONSIDÉRANT que le Conseil municipal souhaite aider les propriétaires d'immeubles commerciaux et mixtes, situés dans une portion de la partie commerciale du Centre-Ville, pour la restauration des façades donnant sur une rue et pour assurer l'accessibilité universelle à ces immeubles;

CONSIDÉRANT que le Conseil souhaite également 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 et intensifier ses investissements dans la revitalisation dans une portion de la partie commerciale du Centre-Ville;

CONSIDÉRANT l'article 85.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* permettant à une municipalité d'adopter un programme de revitalisation à l'égard d'un secteur qu'elle délimite, à l'intérieur de toute zone identifiée dans le règlement de zonage, 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 le secteur visé par le présent programme répond à ces critères;

CONSIDÉRANT que lors de la séance tenue le 6 février 2023 par le Conseil municipal, un avis de motion du présent règlement a été donné et un projet de règlement a été déposé;

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 21 décembre 2022, lequel débute rétroactivement à compter du 1^{er} janvier 2023 et prendra fin le 31 décembre 2026, joint au présent règlement pour en faire partie intégrante comme « Annexe I ».
2. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Fait à Saint-Hyacinthe, ce 20 février 2023.

Le Maire,

André Beauregard

La Greffière,

Crystel Poirier

**PROGRAMME DE REVITALISATION DES FAÇADES COMMERCIALES
DU SECTEUR CENTRE-VILLE 2023-2026**

Programme de subvention offert par :

La Ville de Saint-Hyacinthe

Saint-Hyacinthe, ce 20 février 2023

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	5
1. INTRODUCTION	5
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 Forme de l'aide financière	7
1.6 Territoire d'intervention	7
CHAPITRE II	7
2. DESCRIPTION DES VOLETS	7
2.1 Volet I -- La restauration des façades avant donnant sur une rue	7
2.2 Volet II – La restauration de la devanture d'un commerce	7
2.3 Volet III – La conception d'enseigne conforme au PIIA du Centre-Ville	7
2.4 Volet IV – L'accessibilité universelleE	7
CHAPITRE III	8
3. MODALITÉS DU VOLET I — LA RESTAURATION DES FAÇADES AVANT DONNANT SUR UNE RUE	8
3.1 Généralités	8
3.2 Le propriétaire	8
3.3 Les bâtiments non admissibles	8
3.4 Interventions admissibles	8
3.5 Conditions d'admissibilité	9
3.6 Montant maximal de subvention	9
3.7 Autres dépenses admissibles	9
3.8 Méthode de calcul	9
3.9 Bâtiment incendié	10
3.10 Nécessité du permis	10
3.11 Réalisation des travaux	10
3.12 Délai accordé	11
3.13 Preuve de paiement	11
3.14 Procédure à suivre	11
3.15 Le contenu du dossier	13
CHAPITRE IV	14
4. MODALITÉS DU VOLET II — LA RESTAURATION DE LA DEVANTURE D'UN COMMERCE	14
4.1 Généralités	14
4.2 Le locataire ou le propriétaire (requérant)	14
4.3 Les bâtiments non admissibles	15
4.4 Interventions admissibles	15
4.5 Conditions d'admissibilité	15
4.6 Montant maximal de subvention	16
4.7 Autres dépenses admissibles	16
4.8 Méthode de calcul	16
4.9 Bâtiment incendié	17
4.10 Nécessité du permis	17
4.11 Réalisation des travaux	17
4.12 Délai accordé	17
4.13 Preuve de paiement	18
4.14 Procédure à suivre	18
4.15 Le contenu du dossier	20
CHAPITRE V	21
5. MODALITÉS DU VOLET III — LA CONCEPTION D'ENSEIGNE CONFORME AU PIIA DU CENTRE-VILLE	21
5.1 Généralités	21
5.2 Le propriétaire	21
5.3 Le locataire	21
5.4 Les bâtiments non admissibles	22
5.5 Interventions admissibles	22
5.6 Conditions d'admissibilité	22
5.7 Montant maximal de subvention	22
5.8 Autres dépenses admissibles	23
5.9 Méthode de calcul	23

5.10	Nécessité du permis	23
5.11	Délai accordé	23
5.12	Preuve de paiement	24
5.13	Procédure à suivre	24
5.14	Le contenu du dossier	26
CHAPITRE VI		27
6.	MODALITÉS DU VOLET IV — L'ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE	27
6.1	Généralités	27
6.2	Le locataire ou le propriétaire (requérant)	27
6.3	Les bâtiments non admissibles	27
6.4	Interventions admissibles	27
6.5	Conditions d'admissibilité	28
6.6	Montant maximal de subvention	28
6.7	Autres dépenses admissibles	28
6.8	Méthode de calcul	28
6.9	Bâtiment incendié	28
6.10	Nécessité du permis	29
6.11	Réalisation des travaux	29
6.12	Délai accordé	29
6.13	Preuve de paiement	30
6.14	Procédure à suivre	30
6.15	Le contenu du dossier	32
ANNEXE I		34

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.

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, le programme offre un volet visant la réalisation d'aménagements permettant aux personnes à mobilité réduite d'entrer plus aisément dans les différents immeubles commerciaux dans le secteur délimité du programme.

1.2 Définitions

Accès à l'établissement

Visé 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'un 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.

Devanture principale d'un commerce

Portion de la devanture d'un commerce ayant front sur rue. Dans le cas d'un commerce ayant front sur plus d'une rue, la devanture principale est celle où se trouvent l'entrée principale et le numéro civique du bâtiment.

Devanture secondaire d'un commerce

Portion de la devanture d'un commerce qui ne fait pas partie de la devanture principale.

Façade donnant sur une rue

Façade ayant 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 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 d'angle transversal, il y a deux façades avant secondaires.

Fonctionnaire

Membre désigné au sein du Service de l'urbanisme et de l'environnement responsable de l'application du présent programme.

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.

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 65 % du montant des travaux pour les Volets I et II, 50 % du montant des travaux pour le Volet III et 90 % du montant des travaux pour le Volet IV, jusqu'à concurrence d'un montant maximal de subvention établi dans le présent programme.

Le budget global de subvention est établi annuellement à 300 000 \$, pour les exercices financiers 2023, 2024, 2025 et 2026.

Ce budget peut 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 en entier.

Le programme est divisé en quatre (4) 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 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 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 ». Par ce prêt, la Ville renonce au remboursement complet de ce dernier si le requérant de la subvention respecte les conditions du programme pendant une période de deux (2) mois, laquelle débute le premier jour suivant la date apparaissant sur le chèque émis lors du versement de cette aide financière.

1.6 Territoire d'intervention

Le territoire d'application du présent programme est limité au quadrilatère déterminé par le plan présent règlement comme « Annexe A ».

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 concerne essentiellement la rénovation des façades donnant sur une rue. Les interventions seront principalement d'ordre esthétique et 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 concerne essentiellement la rénovation de la partie du rez-de-chaussée d'un commerce. Les interventions seront principalement d'ordre esthétique et les interventions intérieures ne sont pas admissibles.

2.3 Volet III – La conception d'enseigne conforme au PIIA du Centre-Ville

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 – L'accessibilité universelleE

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

3. MODALITÉS DU VOLET I — LA RESTAURATION DES FAÇADES AVANT DONNANT SUR UNE RUE

3.1 Généralités

Le *Volet I – La restauration des façades donnant sur une rue* vise à permettre à un propriétaire d'obtenir une aide financière pour restaurer en entier 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 :

- a) un bâtiment à utilisation saisonnière;
- b) un bâtiment inachevé depuis moins de cinq (5) ans;
- c) un bâtiment qui ne comporte aucun commerce;
- d) 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;
- e) un bâtiment appartenant au gouvernement du Canada ou du Québec, ou à un organisme relevant de l'un de ces gouvernements;
- f) 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 ce volet est d'améliorer et de préserver certains éléments architecturaux propres au secteur commercial du Centre-Ville.

Les projets auront pour objectif 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 d'une façade. Pour que le projet puisse être admissible, toute enseigne devant être réapposée, à la suite des travaux, doit faire l'objet d'une approbation en vertu du règlement relatif à l'approbation de plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) en vigueur.

3.5 Conditions d'admissibilité

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

Les rénovations doivent représenter un coût minimum de 25 000 \$ pour chaque façade donnant sur une rue touchée par des travaux.

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

3.6 Montant maximal de subvention

La subvention visée ne peut être supérieure à 100 000 \$ pour la façade avant principale. Un montant additionnel de 20 000 \$ par façade avant secondaire touchée par des travaux peut être versé.

Au plus 50 % du montant total de la subvention peut être attribué à la façade avant principale et au plus 50 % du montant total de la subvention peut être attribué aux façades avant secondaires.

Les travaux doivent 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.

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

Dans le cas où le propriétaire participe en même temps au Volet IV, le calcul doit s'effectuer de façon distincte 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 » accordé au propriétaire dépend des éléments suivants :

- a) du coût minimal admissible par façade donnant sur une rue;
- b) du montant de la plus basse soumission conforme;
- c) du total du montant maximal admissible pour chacune des façades donnant sur une rue et visés par des travaux de restauration complète;
- d) du montant versé dans le cadre du Volet II du présent programme.

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

- i) 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.

- ii) déterminer le montant maximal de la « remise » en additionnant le montant maximal 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;
- iii) multiplier par 65 % le montant obtenu au sous-paragraphe i) du deuxième alinéa du présent article;
- iv) le montant de la « remise » correspond au moindre entre le montant obtenu aux sous-paragraphe ii) ou iii) du deuxième alinéa du présent article.

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 :

- a) prendre le coût obtenu par la plus basse soumission conforme;
- b) soustraire 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 fonctionnaire 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 fonctionnaire concernant l'indemnité reçue.

Advenant le cas où le bâtiment serait complètement détruit en cours de travaux, suivant un incendie, 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 et de l'environnement, 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 dans le cadre du présent programme.

3.11 Réalisation des travaux

Les travaux doivent être exécutés par un entrepreneur général détenant une licence conforme émise par 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 délivrée par le même organisme. La licence doit être jointe à la soumission retenue.

Une personne détenant une licence de « constructeur-propriétaire » n'est pas considérée pour les fins du programme comme un entrepreneur détenant une licence conforme délivrée par 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 respecte 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 que le propriétaire accepte de payer la différence, le cas échéant, si le montant à verser s'avère plus élevé.

3.12 Délai accordé

Une fois le document d'ouverture du dossier signé par le propriétaire, un délai maximal de douze (12) semaines lui est accordé afin de produire au fonctionnaire 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 *Demande d'aide* signé, le propriétaire bénéficie d'un délai de six (6) mois pour débiter ses travaux et un délai d'une (1) année, à la suite de 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 Preuve de paiement

À la fin des travaux, le fonctionnaire rédige le *Rapport d'avancement des travaux* final. 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 parvenir au Service de l'urbanisme et de l'environnement au plus tard deux (2) mois suivant le versement de la « remise ». Ce délai débute le premier jour suivant la date apparaissant sur le chèque émis pour le versement de la « remise ».

Les seules preuves de paiement à l'entrepreneur et aux différents professionnels acceptées sont la copie du ou des chèque(s) estampillé(s) de l'institution financière (copie recto/verso), une lettre d'une institution financière confirmant qu'elle a déboursé le montant ou une preuve d'un paiement numérique accompagné d'une facture ou d'un état de compte mentionnant que le solde a été entièrement payé.

3.14 Procédure à suivre

- a) Le propriétaire dépose au Service de l'urbanisme et de l'environnement les esquisses couleur à soumettre au Comité consultatif d'urbanisme (CCU);

Le fonctionnaire 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.

- b) Le Service de l'urbanisme et de l'environnement soumet les esquisses à la prochaine rencontre du CCU, dans les délais prévus, et ce dernier émet sa recommandation au Conseil municipal;
- c) Le Conseil municipal rend sa décision quant au projet de restauration et le propriétaire est avisé de cette décision par écrit;

d) Le propriétaire rencontre le fonctionnaire et lui dépose ses documents dont deux (2) soumissions détaillées accompagnées du formulaire *Synthèse pour soumission* pour chacune d'elles ainsi que de la licence de l'entrepreneur. Le fonctionnaire complète alors les différents formulaires pour officialiser l'ouverture du dossier et lui indique si d'autres documents doivent être fournis pour l'obtention du permis avant le début des travaux de rénovation;

e) Le fonctionnaire effectue son analyse et validations et effectue le calcul du montant de la remise.

Il vérifie également 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 est en défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux (2) semaines, permettant ainsi au propriétaire de régler la situation. Après ce délai de deux (2) semaines, advenant que la situation ne soit pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée.

Il obtient de la Division perception, taxation et évaluation du Service des finances le formulaire dûment complété intitulé *Attestation de titre de propriété*.

f) Le fonctionnaire complète les documents *Demande d'aide* et *Devis sommaire*;

Par la signature recto/verso de la *Demande d'aide* par le propriétaire et le fonctionnaire, 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, le montant de la remise 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 Conseil municipal, le projet devra alors être de nouveau soumis au CCU et à l'approbation du Conseil. Le montant de la remise sera réajusté en conséquence à la baisse à la fin des travaux, le cas échéant.

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

h) Advenant le cas où le propriétaire décide de faire des travaux additionnels ou que des travaux supplémentaires sont nécessaires à cause de l'état du bâtiment, le fonctionnaire doit en être avisé et doit donner son accord avant le début de ces travaux additionnels;

i) À la fin des travaux, le propriétaire avise le fonctionnaire que les travaux sont complétés et ils conviennent ensemble de la date de la visite du bâtiment;

j) Le fonctionnaire procède à l'inspection et prend des photos pertinentes. Si tout est conforme, il complète le document intitulé *Rapport d'avancement des travaux*;

Advenant le cas où il y a des anomalies ou des travaux non complétés, le fonctionnaire avise le propriétaire et complète le *Rapport d'avancement des travaux* en mentionnant les travaux qui devront être complétés.

Lorsque ces derniers travaux sont complétés, une nouvelle visite de l'immeuble est effectuée et un nouveau *Rapport d'avancement des travaux* est rempli.

- k) Le propriétaire fournit au fonctionnaire les factures de ou des entrepreneur(s) ainsi que la facture des honoraires professionnels, le cas échéant;
- l) Le fonctionnaire complète alors le formulaire *Confirmation de fin de travaux et recommandation de paiement*, lequel confirmera le montant définitif de la remise;
- m) Le fonctionnaire vérifie l'état des taxes afin de s'assurer que le propriétaire est en règle quant au versement des taxes municipales. Advenant le cas où le propriétaire était en défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux (2) semaines permettant ainsi au propriétaire de régler la situation. Après ce délai de deux (2) semaines, advenant que la situation ne soit pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée;
- n) Le fonctionnaire fait la demande de versement du montant en prévision de la prochaine séance du Conseil municipal. Afin de respecter ce délai, le dossier doit être reçu au Service de l'urbanisme et de l'environnement au plus tard deux (2) semaines précédant une séance publique du Conseil, à défaut de quoi, la demande d'émission de chèque sera faite pour la séance du Conseil suivante;
- o) Lorsque le chèque est prêt, le fonctionnaire en avise le propriétaire et remet avec le chèque une lettre rappelant au propriétaire les documents à fournir dans un délai de deux (2) mois pour compléter son dossier;
- p) Au terme de ce délai de deux (2) mois, le fonctionnaire s'assure que le propriétaire a rempli l'ensemble des conditions édictées dans le programme;

Si toutes les conditions ont été remplies, le fonctionnaire 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, 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 ayant obtenu le versement.

3.15 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;
- Soumissions conformes (copie des deux (2) plus basses);
- Licence de l'entrepreneur;
- Photos pertinentes du bâtiment avant travaux
- Preuve de l'existence d'un organisme à but non lucratif, d'une coopérative ou d'une société;
- 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 (2) mois

- Attestation titre de propriété;
- Preuves de paiement (chèques recto/verso estampillés, lettre de l'institution financière à l'effet qu'elle a déboursé le montant ou la preuve d'un paiement numérique accompagné d'une facture ou d'un état de compte mentionnant que le solde a été entièrement payé);
- Lettre confirmant que la remise est devenue une subvention.

CHAPITRE IV

4. MODALITÉS DU VOLET II — LA RESTAURATION DE LA DEVANTURE D'UN COMMERCE

4.1 Généralités

Le *Volet II – 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, en entier, la devanture d'un seul commerce donnant sur une ou plusieurs rues, pourvu que le commerce soit situé au rez-de-chaussée de l'immeuble.

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 le locataire du 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 société. 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.

4.3 Les bâtiments non admissibles

Les bâtiments non admissibles sont les suivants :

- a) un bâtiment à utilisation saisonnière;
- b) un bâtiment inachevé depuis moins de cinq (5) ans;
- c) un bâtiment qui ne comporte aucun commerce;
- d) 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;
- e) un bâtiment appartenant au gouvernement du Canada ou du Québec, ou à un organisme relevant de l'un de ces gouvernements;
- f) un bâtiment comportant un usage non conforme au zonage municipal ou ne bénéficiant pas d'un droit acquis;
- g) 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 ce volet est d'améliorer et de préserver certains éléments architecturaux propres au secteur commercial du Centre-Ville.

Les projets auront pour objectif 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 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.

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 à la restauration de la devanture principale du commerce. Lorsque le bâtiment donne sur plus d'une rue et que le requérant souhaite également restaurer les devantures secondaires du commerce, les rénovations doivent représenter un coût minimal de 10 000 \$ par devanture secondaire.

Le requérant peut choisir de s'inscrire également au Volet IV. Dans ce cas, les travaux de chacun des volets doivent être

considérés indépendamment.

4.6 Montant maximal de subvention

La subvention visée ne peut être supérieure à 40 000 \$ pour la devanture principale d'un commerce. Un montant additionnel de 20 000 \$ par devanture secondaire d'un commerce touchée par des travaux peut être versé.

Au plus 50 % du montant total de la subvention peut être attribué à la devanture principale et au plus 50 % du montant total de la subvention peut être attribué aux devantures secondaires.

Les travaux doivent nécessairement viser la restauration complète de la façade. Ainsi, chaque élément composant la devanture devra être restauré ou changé s'il est démontré que de tels travaux sont requis.

Un locataire peut déposer une demande de subvention pour son local commercial qu'une seule fois dans le cadre du présent programme. Une telle demande peut également être déposée par le propriétaire.

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 maximal prévu dans le cadre de ce volet, auquel cas, seule la différence entre le montant maximal prévu 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 40 000 \$ pour une devanture principale et de 27 500 \$ pour une devanture secondaire.

Dans le cas où le propriétaire participe en même temps au Volet IV, le calcul doit s'effectuer de façon distincte 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 » accordé au requérant dépend des éléments suivants :

- a) du coût minimal de travaux requis;
- b) du montant de la plus basse soumission conforme;
- c) du montant maximal de subvention;
- d) du montant versé dans le cadre du Volet I du présent programme.

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

- i) additionner à la plus basse des deux soumissions conformes, les autres frais admissibles (coût du permis, honoraires professionnels, etc.);
- ii) déterminer le montant maximal de la « remise » en tenant compte du montant d'aide financière versée par la Ville au propriétaire dans le cadre du présent programme;
- iii) multiplier par 65 % le montant obtenu au sous-paragraphe i) du deuxième alinéa du présent article;
- iv) le montant de la « remise » correspond au moindre entre le montant obtenu aux sous-paragraphes ii) ou iii) du

deuxième alinéa du présent article.

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 :

- a) prendre le coût obtenu par la plus basse soumission conforme;
- b) soustraire 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 fonctionnaire 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 fonctionnaire concernant l'indemnité reçue.

Advenant le cas où le bâtiment serait complètement détruit en cours de travaux, suivant un incendie, 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 et de l'environnement, 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 dans le cadre du présent programme.

4.11 Réalisation des travaux

Les travaux doivent être exécutés par un entrepreneur général détenant une licence conforme émise par 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 délivrée par le même organisme. La licence doit être jointe à la soumission retenue.

Une personne détenant une licence de « constructeur-propriétaire » n'est pas considérée pour les fins du programme comme un entrepreneur détenant une licence conforme délivrée par 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 respecte 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 que le requérant accepte de payer la différence, le cas échéant, si le montant à verser s'avère plus élevé.

4.12 Délai accordé

Une fois le document d'ouverture du dossier signé par le requérant, un délai maximal de douze (12) semaines lui est

accordé afin de produire au fonctionnaire 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 *Demande d'aide* signé, le requérant bénéficie d'un délai de six (6) 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.

4.13 Preuve de paiement

À la fin des travaux, le fonctionnaire rédige le *Rapport d'avancement des travaux* final. 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 parvenir au Service de l'urbanisme et de l'environnement au plus tard deux (2) mois suivant le versement de la « remise » au fonctionnaire. Ce délai débute le premier jour suivant la date apparaissant sur le chèque émis pour le versement de la « remise ».

Les seules preuves de paiement à l'entrepreneur et aux différents professionnels acceptées sont la copie du ou des chèque(s) estampillé(s) de l'institution financière (copie recto/verso), une lettre d'une institution financière confirmant qu'elle a déboursé le montant à l'entrepreneur ou autres professionnels ou une preuve d'un paiement numérique accompagné d'une facture ou d'un état de compte mentionnant que le solde a été entièrement payé.

4.14 Procédure à suivre

- a) Le requérant dépose au Service de l'urbanisme et de l'environnement les esquisses couleur à soumettre au Comité consultatif d'urbanisme (CCU);

Le fonctionnaire doit s'assurer de la conformité du bâtiment 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.

- b) Le Service de l'urbanisme et de l'environnement soumet les esquisses à la prochaine rencontre du CCU, dans les délais prévus, et ce dernier émet sa recommandation au Conseil municipal;
- c) Le Conseil municipal rend sa décision quant au projet de restauration et le propriétaire est avisé de cette décision par écrit;
- d) Le requérant rencontre le fonctionnaire et lui dépose ses documents dont deux (2) soumissions détaillées accompagnées du formulaire *Synthèse pour soumission* pour chacune d'elles ainsi que de la licence de l'entrepreneur. Le fonctionnaire complète alors les différents formulaires pour officialiser l'ouverture du dossier et lui indique si d'autres documents doivent être fournis pour l'obtention du permis avant le début des travaux de rénovation;
- e) Le fonctionnaire effectue son analyse et validations et effectue le calcul du montant de la remise.

Il vérifie également 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 est en défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux (2) semaines, permettant ainsi au locataire dans le cas où c'est ce dernier qui a déposé la demande de subvention, d'aviser le propriétaire afin qu'il règle la situation. Après ce délai de deux (2) semaines, advenant que la situation ne soit pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée.

Il obtient de la Division perception, taxation et évaluation du Service des finances le formulaire dûment complété intitulé *Attestation de titre de propriété*.

- f) Le fonctionnaire complète les documents *Demande d'aide* et *Devis sommaire*;

Par la signature recto/verso de la *Demande d'aide* par le requérant et le fonctionnaire, 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, le montant de la remise 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 et le Conseil municipal, le projet devra alors être de nouveau soumis au CCU et à l'approbation du Conseil. Le montant de la remise sera réajusté en conséquence à la baisse à la fin des travaux, le cas échéant.

- g) Les travaux pourront débuter uniquement lorsque le requérant aura obtenu son permis auprès de la Division permis et inspection et qu'il en aura acquitté les frais;
- h) Advenant le cas où le requérant décide de faire des travaux additionnels ou que des travaux supplémentaires sont nécessaires à cause de l'état du bâtiment, le fonctionnaire doit en être avisé et doit donner son accord avant le début de ces travaux additionnels;
- i) À la fin des travaux, le requérant avise le fonctionnaire que les travaux sont complétés et ils conviennent ensemble de la date de la visite du bâtiment;
- j) Le fonctionnaire procède à l'inspection et prend des photos pertinentes. Si tout est conforme, il complète le document intitulé *Rapport d'avancement des travaux*;

Advenant le cas où il y a des anomalies ou des travaux non complétés, le fonctionnaire avise le requérant et complète le *Rapport d'avancement des travaux* en mentionnant les travaux qui devront être complétés.

Lorsque ces derniers travaux sont complétés, une nouvelle visite de l'immeuble est effectuée et un nouveau *Rapport d'avancement des travaux* est rempli.

- k) Le requérant fournit au fonctionnaire les factures de ou des entrepreneur(s) ainsi que la facture des honoraires professionnels, le cas échéant;
- l) Le fonctionnaire complète alors le formulaire *Confirmation de fin de travaux et recommandation de paiement*, lequel confirmera le montant définitif de la remise;

- m) Le fonctionnaire 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 est en défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux (2) 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. Après le délai de deux (2) semaines, advenant que la situation ne soit pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée;
- n) Le fonctionnaire fait la demande de versement du montant en prévision de la prochaine séance du Conseil municipal. Afin de respecter ce délai, le dossier doit être reçu au Service de l'urbanisme et de l'environnement au plus tard deux (2) semaines précédant une séance publique du Conseil, à défaut de quoi, la demande d'émission du chèque sera faite pour la séance du Conseil suivante;
- o) Lorsque le chèque est prêt, le fonctionnaire en avise le requérant et remet avec le chèque une lettre rappelant à ce dernier les documents à fournir dans un délai de deux (2) mois pour compléter son dossier;
- p) Au terme de ce délai de deux (2) mois, le fonctionnaire s'assure que le requérant a rempli l'ensemble des conditions édictées dans le programme;

Si toutes les conditions ont été remplies, le fonctionnaire 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, 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 ayant obtenu le versement.

4.15 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;
- Copie du bail entre le locataire et le propriétaire de l'immeuble;
- Soumissions conformes (copie des deux (2) plus basses);
- Licence de l'entrepreneur;
- Photos pertinentes du bâtiment avant travaux;
- Preuve de l'existence d'un organisme à but non lucratif, d'une coopérative ou d'une société;

- 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 (2) mois

- Preuves de paiement (chèques recto/verso estampillés, lettre de l'institution financière à l'effet qu'elle a déboursé le montant ou la preuve d'un paiement numérique accompagné d'une facture ou d'un état de compte mentionnant que le solde a été entièrement payé;
- Lettre confirmant que la remise est devenue une subvention.

CHAPITRE V

5. MODALITÉS DU VOLET III — LA CONCEPTION D'ENSEIGNE CONFORME AU PIIA DU CENTRE-VILLE

5.1 Généralités

Le Volet III – La conception d'enseigne conforme au règlement sur les PIIA du Centre-Ville 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 d'un 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 société. 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 :

- a) un bâtiment à utilisation saisonnière;
- b) un bâtiment inachevé depuis moins de cinq (5) ans;
- c) un bâtiment qui ne comporte aucun commerce;
- d) 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;
- e) un bâtiment appartenant au gouvernement du Canada ou du Québec, ou à un organisme relevant de l'un de ces gouvernements;
- f) 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 ce volet 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. Pour qu'un projet soit accepté pour un commerce ou pour l'ensemble des commerces d'un même bâtiment, l'affichage doit respecter la réglementation d'urbanisme, plus particulièrement en ce qui concerne l'affichage dans les vitrines des commerces.

Cet affichage peut être constitué d'enseignes au mur, projetantes ou sur un auvent lettré.

Le requérant devra signer un engagement à l'effet qu'il respectera la réglementation quant à l'affichage dans le futur et qu'il verra à soumettre au Service de l'urbanisme et de l'environnement toute demande relativement à la modification de l'affichage, laquelle devra être préalablement autorisée.

5.6 Conditions d'admissibilité

Chaque commerce dans le secteur délimité par le présent règlement 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 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 maximal de subvention

La subvention visée par le Volet III ne peut excéder 2 500 \$ par établissement commercial.

Le montant maximal de la remise est calculé de façon distincte pour chaque établissement commercial visé.

5.8 Autres dépenses admissibles

- Frais du certificat d'autorisation d'afficher;
- Frais de design, de fabrication et d'installation de(s) enseigne(s).

5.9 Méthode de calcul

Le montant de l'aide financière « remise » accordé au propriétaire ou au locataire dépend des éléments suivants :

- a) de la facture produite par la compagnie d'enseignes comprenant le design, la conception ainsi que l'installation;
- b) du montant maximal admissible par établissement commercial.

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

- i) additionner à la soumission produite par la compagnie d'enseignes, les frais du certificat d'autorisation d'afficher;

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

- ii) déterminer le montant maximal de la « remise » par établissement commercial;
- iii) multiplier par 50 % le montant obtenu au sous-paragraphe i) du deuxième alinéa du présent article;
- iv) le montant de la « remise » correspond au moindre entre le montant obtenu aux sous-paragraphe ii) ou iii) du deuxième alinéa du présent article.

Il faut ensuite additionner 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 certificat d'autorisation d'affichage émis par le Service de l'urbanisme et de l'environnement, et ce, avant le début des travaux. Tout propriétaire ou locataire, le cas échéant, qui omettrait d'obtenir son certificat d'autorisation d'afficher avant le début des travaux ou d'en acquitter les frais se verrait retirer toute possibilité d'obtenir l'aide financière dans le cadre du présent programme.

5.11 Délai accordé

Une fois le document d'ouverture du dossier signé par le propriétaire ou le locataire, un délai maximal de deux (2) mois lui est accordé afin de produire au fonctionnaire l'ensemble des documents exigés pour le dépôt du projet au Comité consultatif d'urbanisme: preuve de propriété, plans de l'enseigne et soumission etc.

Une fois le projet accepté par le Conseil municipal, le document *Demande d'aide* est signé et le requérant dispose d'un délai de quatre (4) mois pour obtenir le permis 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 Preuve de paiement

À la fin des travaux, le fonctionnaire rédige le *Rapport d'avancement des travaux* final. 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 ayant conçu l'enseigne. Il doit également fournir la preuve de paiement de cette compagnie au Service de l'urbanisme et de l'environnement au plus tard deux (2) mois suivant le versement de la « remise ». Ce délai débute le premier jour suivant la date apparaissant sur le chèque émis pour le versement de la « remise ».

Les seules preuves de paiement à la compagnie acceptées sont la copie du ou des chèque(s) estampillé(s) de l'institution financière (copie recto/verso), une lettre d'une institution financière confirmant qu'elle a déboursé le montant à l'entreprise ou autres professionnels ou une preuve d'un paiement numérique accompagné d'une facture ou d'un état de compte mentionnant que le solde a été entièrement payé.

5.13 Procédure à suivre

- a) Le propriétaire dépose au Service de l'urbanisme et de l'environnement les esquisses à soumettre au Comité consultatif d'urbanisme (CCU);

Le fonctionnaire 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.

- b) Le Service de l'urbanisme et de l'environnement soumet les esquisses à la prochaine rencontre du CCU, dans les délais prévus, et ce dernier émet sa recommandation au Conseil municipal;
- c) Le Conseil municipal rend sa décision quant au projet d'affichage et le propriétaire est avisé de cette décision par écrit;
- d) Le fonctionnaire 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 est en défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux (2) semaines permettant ainsi au propriétaire de régler la situation. Après ce délai de deux (2) semaines, advenant que la situation ne soit 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 perception, taxation et évaluation du Service des finances le formulaire dûment complété intitulé *Attestation de titre de propriété*.

- e) Le propriétaire ou le locataire obtient une soumission distincte 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*;
- f) Le propriétaire ou le locataire remet la soumission au fonctionnaire au plus tard deux (2) mois suivant la signature du document *Ouverture du dossier* et signe les documents pertinents tels que la *Demande d'aide* etc.;

- g) Le propriétaire ou le locataire signe le document *Demande d'aide* ainsi que l'engagement du propriétaire ou locataire;
- h) Les travaux pourront débuter uniquement lorsque le propriétaire ou le locataire aura obtenu son certificat d'autorisation d'affichage auprès de la Division permis et inspection et qu'il en aura acquitté les frais. Un délai de quatre (4) mois est accordé au requérant, suivant la signature de la *Demande d'aide*, pour terminer l'installation de l'enseigne;
- i) À la fin des travaux, le propriétaire ou le locataire avise le fonctionnaire que les travaux sont achevés et conviennent ensemble de la date de la visite du bâtiment;
- j) Le fonctionnaire 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 a des anomalies ou des travaux non complétés, le fonctionnaire 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;

- k) Le propriétaire ou le locataire fournit au fonctionnaire les factures de l'entreprise ayant conçu et installé l'enseigne;
- l) Le fonctionnaire complète alors le formulaire *Confirmation de fin de travaux et recommandation de paiement*, lequel confirmera le montant définitif de la « remise »;
- m) Le fonctionnaire 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 est en défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux (2) semaines permettant ainsi au propriétaire de régler la situation. Après ce délai de deux (2) semaines, advenant que la situation ne soit 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;
- n) Le fonctionnaire fait la demande de versement du montant en prévision de la prochaine séance du Conseil municipal. Afin de respecter ce délai, le dossier devra être reçu au Service de l'urbanisme et de l'environnement au plus tard deux (2) semaines précédant une séance publique du Conseil, à défaut de quoi, la demande d'émission du chèque sera faite pour la séance du Conseil suivante;
- o) Lorsque le chèque est prêt, le fonctionnaire en avise le requérant de la demande de subvention et remet avec le chèque une lettre rappelant à ce dernier les documents à fournir dans un délai de deux (2) mois pour compléter son dossier;
- p) Au terme de ce délai de deux (2) mois, le fonctionnaire 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 fonctionnaire 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, 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.

5.14 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;
- Engagement du propriétaire ou locataire;

Documents requis :

- Confirmation de zonage;
- État des taxes;
- Soumission conforme;
- Preuve de propriété;
- Copie du bail, le cas échéant;
- Photos pertinentes du bâtiment avant travaux;
- Preuve de l'existence d'un organisme à but non lucratif, d'une coopérative ou d'une société;
- Factures d'honoraires pour préparation de plans;
- Résolution de compagnie du propriétaire et du locataire, le cas échéant;
- Facture et certificat d'autorisation d'affichage;
- Plans 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 finale;
- État des taxes avant paiement (si demande déposée par le propriétaire du bâtiment);

Délai de deux (2) mois

- Preuves de paiement (chèques recto/verso estampillés, lettre de l'institution financière à l'effet qu'elle a déboursé le montant ou la preuve d'un paiement numérique accompagné d'une facture ou d'un état de compte mentionnant que le solde a été entièrement payé);

- Lettre confirmant que la « remise » est devenue une subvention.

CHAPITRE VI

6. MODALITÉS DU VOLET IV — L'ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE

6.1 Généralités

Le *Volet IV – 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.

6.2 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 le locataire dépose une demande de subvention dans le cadre du présent programme.

6.3 Les bâtiments non admissibles

Les bâtiments non admissibles sont les suivants :

- a) un bâtiment à utilisation saisonnière;
- b) un bâtiment inachevé depuis moins de cinq (5) ans;
- c) un bâtiment qui ne comporte aucun commerce;
- d) 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;
- e) un bâtiment appartenant au gouvernement du Canada ou du Québec, ou à un organisme relevant de l'un de ces gouvernements;
- f) un bâtiment comportant un usage non conforme au zonage municipal ou ne bénéficiant pas d'un droit acquis.

6.4 Interventions admissibles

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

Les projets auront pour objectif la réalisation de travaux pour permettre à une personne à mobilité réduite d'atteindre plus aisément 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.

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

6.5 Conditions d'admissibilité

Les travaux doivent viser ceux indiqués dans la définition d' « accès à l'établissement » prévue à l'article 1.2 du présent règlement.

Aucun montant minimal de travaux n'est requis pour être admissible à ce volet.

6.6 Montant maximal de subvention

La subvention visée ne peut être supérieure à 60 000 \$ 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 distincte pour chaque volet.

6.7 Autres dépenses admissibles

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

6.8 Méthode de calcul

Le montant de l'aide financière « remise » accordé au requérant dépend des éléments suivants :

- a) du montant de la plus basse soumission conforme;
- b) du total du montant maximum admissible

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

- i) additionner à la plus basse des deux soumissions conformes, les autres frais admissibles (coût du permis, honoraires professionnels, etc.);
- ii) déterminer le montant maximal de la « remise »;
- iii) multiplier par 90 % le montant obtenu au sous-paragraphe i) du deuxième alinéa du présent article;
- iv) le montant de la « remise » correspond au moindre entre le montant obtenu aux sous-paragraphes ii) ou iii) du deuxième alinéa du présent article.

6.9 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 :

- a) prendre le coût obtenu par la plus basse soumission conforme;
- b) soustraire 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 fonctionnaire 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 fonctionnaire concernant l'indemnité reçue.

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

6.10 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 et de l'environnement, 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 dans le cadre du présent programme.

6.11 Réalisation des travaux

Les travaux doivent être exécutés par un entrepreneur général détenant une licence conforme émise par 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 délivrée par le même organisme. La licence doit être jointe à la soumission retenue.

Une personne détenant une licence de « constructeur-propriétaire » n'est pas considérée pour les fins du programme comme un entrepreneur détenant une licence conforme délivrée par 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 respecte 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 que le propriétaire accepte de payer la différence, le cas échéant, si le montant à verser s'avère plus élevé.

6.12 Délai accordé

Une fois le document d'ouverture du dossier signé par le requérant, un délai maximal de douze (12) semaines lui est accordé afin de produire au fonctionnaire 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 *Demande d'aide* signé, le requérant bénéficie d'un délai de six (6) mois pour débiter ses travaux et un délai d'une (1) année, à la suite de la signature de la *Demande d'aide*, pour les terminer, à défaut de quoi, le requérant sera réputé avoir abandonné sa demande de subvention.

6.13 Preuve de paiement

À la fin des travaux, le fonctionnaire rédige le *Rapport d'avancement des travaux* final. 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 parvenir au Service de l'urbanisme et de l'environnement au plus tard deux (2) mois suivant le versement de la « remise ». Ce délai débute le premier jour suivant la date apparaissant sur le chèque émis pour le versement de la « remise ».

Les seules preuves de paiement à l'entrepreneur et aux différents professionnels acceptées sont la copie du ou des chèque(s) estampillé(s) de l'institution financière (copie recto/verso), une lettre d'une institution financière confirmant qu'elle a déboursé le montant ou une preuve d'un paiement numérique accompagné d'une facture ou d'un état de compte mentionnant que le solde a été entièrement payé.

6.14 Procédure à suivre

- a) Le requérant dépose au Service de l'urbanisme et de l'environnement les esquisses couleur à soumettre au Comité consultatif d'urbanisme (CCU);

Le fonctionnaire doit s'assurer de la conformité du bâtiment 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.

- b) Le Service de l'urbanisme et de l'environnement soumet les esquisses à la prochaine rencontre du CCU, dans les délais prévus, et ce dernier émet sa recommandation au Conseil municipal;
- c) Le Conseil municipal rend sa décision quant au projet d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite et le propriétaire est avisé de cette décision par écrit;
- d) Le requérant rencontre le fonctionnaire et lui dépose ses documents dont deux (2) soumissions détaillées accompagnées du formulaire *Synthèse pour soumission* pour chacune d'elles ainsi que de la licence de l'entrepreneur. Le fonctionnaire complète alors les différents formulaires pour officialiser l'ouverture du dossier et lui indique si d'autres documents doivent être fournis pour l'obtention du permis avant le début des travaux de rénovation;
- e) Le fonctionnaire effectue son analyse et validations et effectue le calcul du montant de la remise.

Il vérifie également 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 est en défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux (2) semaines, permettant ainsi au locataire dans le cas où c'est ce dernier qui a déposé la demande de subvention, d'aviser le propriétaire de régler la situation. Après le délai de deux (2) semaines, advenant que la situation ne soit pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée.

Il obtient de la Division perception, taxation et évaluation du Service des finances le formulaire dûment complété intitulé *Attestation de titre de propriété*.

- f) Le fonctionnaire complète les documents *Demande d'aide* et *Devis sommaire*;

Par la signature recto/verso de la *Demande d'aide* par le requérant et le fonctionnaire, 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, le montant de la remise 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 Conseil municipal, le projet devra alors être de nouveau soumis à l'attention du CCU et à l'approbation du Conseil. Le montant de la remise sera réajusté en conséquence à la baisse à la fin des travaux, le cas échéant.

- g) Les travaux pourront débuter uniquement lorsque le requérant aura obtenu son permis auprès de la Division permis et inspection et qu'il en aura acquitté les frais;
- h) Advenant le cas où le locataire ou le propriétaire décide de faire des travaux additionnels ou que des travaux supplémentaires sont nécessaires à cause de l'état du bâtiment, le fonctionnaire doit en être avisé et doit donner son accord avant le début de ces travaux additionnels;
- i) À la fin des travaux, le requérant avise le fonctionnaire que les travaux sont complétés et ils conviennent ensemble de la date de la visite du bâtiment;
- j) Le fonctionnaire 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 a des anomalies ou des travaux non complétés, le fonctionnaire 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 rempli.
- k) Le requérant fournit au fonctionnaire les factures de ou des entrepreneur(s) ainsi que la facture des honoraires professionnels, le cas échéant;
- l) Le fonctionnaire complète alors le formulaire *Confirmation de fin de travaux et recommandation de paiement*, lequel confirmera le montant définitif de la remise;
- m) Le fonctionnaire 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 est en défaut, la demande de subvention sera suspendue pour un délai de deux (2) 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. Après ce délai de deux (2) semaines, advenant que la situation ne soit pas en règle, l'admissibilité du bâtiment au programme de subvention sera automatiquement retirée;
- n) Le fonctionnaire fait la demande de versement du montant en prévision de la prochaine séance du Conseil municipal. Afin de respecter ce délai, le dossier doit être reçu au Service de l'urbanisme et de l'environnement au plus tard deux (2) semaines précédant une séance publique du Conseil, à défaut de quoi, la demande d'émission du chèque

sera faite pour la séance du Conseil suivante;

- o) Lorsque le chèque est prêt, le fonctionnaire en avise le requérant et remet avec le chèque une lettre rappelant à ce dernier les documents à fournir dans un délai de deux (2) mois pour compléter son dossier;
- p) Au terme de ce délai de deux (2) mois, le fonctionnaire s'assure que le requérant a rempli l'ensemble des conditions édictées dans le programme;

Si toutes les conditions ont été remplies, le fonctionnaire 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, 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.

6.15 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;
- Copie du bail entre le locataire et le propriétaire de l'immeuble, le cas échéant;
- Soumissions conformes (copie des deux (2) plus basses);
- Licence de l'entrepreneur;
- Photos pertinentes du bâtiment avant travaux;
- Preuve de l'existence d'un organisme à but non lucratif, d'une coopérative ou d'une société;
- 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 (2) mois

- Preuves de paiement (chèques recto/verso estampillés, lettre de l'institution financière à l'effet qu'elle a déboursé le montant ou la preuve d'un paiement numérique accompagné d'une facture ou d'un état de compte mentionnant que le solde a été entièrement payé);
- Lettre confirmant que la remise est devenue une subvention.

ANNEXE I

