

RÈGLEMENT NUMÉRO 24-119

RÈGLEMENT SUR LE PROGRAMME DE VERDISSEMENT

LA VILLE DE SAINT-FÉLICIEN, PAR LE CONSEIL DE LA VILLE, DÉCRÈTE CE QUI SUIVIT :

CHAPITRE I

OBJET ET DÉFINITIONS

1. Le présent règlement vise à la fois l'embellissement de la ville, la lutte contre les changements climatiques et la réduction des îlots de chaleur.

À cette fin, il crée un programme de verdissement afin de mettre en place un incitatif à la plantation d'arbres ou à la réalisation d'aménagement paysagers.

2. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« Fonctionnaire désigné » : un inspecteur en bâtiment.

« Immeuble » : un lot ou une partie de lot, comprenant les bâtiments et les améliorations qui s'y trouvent, qui constitue une seule unité d'évaluation au sens de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1).

« Lit de plantation » : cavité creusée dans le sol pour servir de réceptacle à un arbre, un arbuste ou une plante vivace.

« Requérant » : un propriétaire qui présente une demande en vertu du présent programme d'aide ou son représentant dûment autorisé pour ce faire.

« Travaux d'aménagement paysager » : des travaux d'embellissement de l'environnement à l'aide de végétaux et de matériaux inertes.

CHAPITRE II

ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME DE VERDISSEMENT

3. Pour être admissible au présent programme de verdissement, les travaux doivent préalablement remplir les conditions suivantes :
 - 1° Ils doivent être exécutés sur un bâtiment ou un terrain identifié à la section I;
 - 2° Ils doivent être identifiés à la section II et doivent totaliser au moins 1 000 \$, excluant les taxes;
 - 3° Ils doivent avoir débuté entre la date d'entrée en vigueur du présent règlement et le 31 décembre 2026.

Section I - Bâtiments ou terrains admissibles

4. Les bâtiments ou les terrains admissibles sont ceux destinés à un usage résidentiel de haute densité, commercial ou industriel.

Section II - Travaux admissibles

5. Les travaux admissibles sont les suivants :
 - 1° Les travaux de plantation d'arbres;
 - 2° Les travaux d'aménagement paysager;
 - 3° La semence de trèfle blanc.

CHAPITRE III

MODALITÉS DU PROGRAMME

Section I - Calcul de l'aide financière

6. La Ville accorde au propriétaire d'un bâtiment ou d'un terrain admissible, jusqu'à concurrence d'un montant maximum fixé au deuxième alinéa, une subvention égale à 25 % des coûts admissibles pour les travaux admissibles identifiés à la section II du chapitre II.

Le montant maximum qui peut être versé est de 5 000 \$.

Section II - Coûts admissibles

7. Les coûts admissibles des travaux correspondent au coût réel des travaux admissibles, excluant les taxes.

Les coûts suivants sont inclus dans le calcul du coût admissible des travaux :

- 1° En regard des travaux identifiés à la sous-section 1° de la section II du chapitre II, les coûts d'achat et de plantation des arbres;
 - 2° En regard des travaux identifiés à la sous-section 2° de la section II du chapitre II, les coûts d'aménagement du lit de plantation ainsi que l'achat et la plantation des végétaux (arbres, arbustes ou plantes vivaces);
 - 3° En regard des travaux identifiés à la sous-section 3° de la section II du chapitre II, les coûts d'achat des semences.
8. Ne sont pas admissibles à une aide financière en vertu du présent programme :
 - 1° Les coûts d'achat et de pose de gazon ou d'ensemencement;
 - 2° Les coûts d'achat et de pose de plantes annuelles;
 - 3° Les travaux d'infrastructures;
 - 4° Les coûts d'entretien des plantations et des aménagements.

CHAPITRE IV

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Section I - Procédures

1° Dépôt de la demande et réponse

9. Une demande d'aide écrite est déposée au Service de l'urbanisme accompagnée des documents prescrits à la présente sous-section.

Une demande doit indiquer les nom, prénom et domicile du ou des propriétaires, ainsi que l'adresse de l'immeuble concerné. Lorsque l'immeuble visé est un immeuble en copropriété administrée par un syndicat ou une association de propriétaires, la demande doit être formulée par ce syndicat ou cette association et préciser les nom, prénom et domicile de son représentant, sa qualité pour agir et la résolution qui le mandate. Lorsque l'immeuble visé est un immeuble en copropriété administré par plusieurs propriétaires qui ne sont pas constitués en association, la demande doit indiquer les nom, prénom et domicile de la personne qui agira à titre de répondant pour la demande. Tout avis ou communication entre la ville et le requérant est réputé valablement fait lorsqu'il a été donné ou expédié au représentant ou au répondant.

La demande doit être signée par le requérant.

Plusieurs demandes peuvent être présentées pour un même bâtiment ou terrain en vertu du présent programme de verdissement jusqu'à concurrence du montant maximal prévu à l'article 6.

10. Une demande d'aide doit être accompagnée des documents suivants :
- 1° D'une soumission détaillée établissant le coût total estimé des travaux, datée d'au plus 90 jours précédant la date de la demande et contenant, notamment, une description des travaux projetés;
 - 2° Tout autre document jugé nécessaire à la bonne compréhension de la demande et à l'analyse de sa conformité aux conditions du présent règlement.
11. La demande d'aide doit, pour être complète et conforme, respecter les conditions suivantes :
- 1° Le requérant a complété et signé une demande d'aide écrite et a fourni tous les documents et renseignements exigés à la présente sous-section;
 - 2° La demande d'aide remplit tous les critères d'admissibilité et rencontre toutes les autres exigences énoncées au présent règlement.
12. Dans un délai de 30 jours à compter du moment où la demande est complète et conforme, le fonctionnaire désigné fait signer au requérant le contrat d'engagement.
- Lorsque le fonctionnaire désigné ne peut pas répondre à une demande dans le délais prévu au premier alinéa, il informe le requérant par écrit des motifs justifiant ce retard et du délai dans lequel sa réponse lui sera donnée.
13. Lorsqu'une demande est incomplète ou non conforme, le fonctionnaire désigné transmet au requérant un avis écrit qui précise les éléments manquants ou non conformes et qui l'informe que sa demande d'aide ne peut être traitée tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas complète et conforme.
- Lorsqu'une demande n'est pas admissible, le fonctionnaire désigné en informe par écrit le requérant dans un délai de 30 jours à compter du moment où la cause d'inadmissibilité a été constatée et lui explique le motif.
14. Dès que le requérant a connaissance d'une cause ou d'un événement susceptible de modifier sa demande initiale, tels que l'abandon de travaux admissibles ou la nécessité de procéder à des travaux admissibles qui n'étaient pas planifiés, il doit en aviser par écrit le fonctionnaire désigné en précisant les circonstances qui justifient un ajustement et en fournissant tous les documents requis pour procéder à la révision des coûts admissibles.
- Si la modification visée au premier alinéa découle de l'ajout de travaux admissibles qui n'apparaissaient pas à la demande initiale, le requérant doit transmettre l'avis écrit visé au premier alinéa au moins deux jours ouvrables avant le début de ces travaux afin de permettre à la Ville de réaliser toute inspection ou analyse qu'elle juge appropriée.
- Dans les 30 jours suivant la réception d'un avis écrit visé au présent article, le fonctionnaire désigné informe par écrit le requérant de la diminution ou de l'augmentation du montant de la subvention.
15. Un requérant peut, à tout moment, retirer sa demande par un avis écrit à cet effet adressé au fonctionnaire désigné. Sa demande est réputée annulée à la date de réception d'un tel avis par le fonctionnaire désigné et le requérant perd tous les droits qu'il avait pu acquérir jusqu'alors en vertu du présent règlement.

2° Versement de la subvention

16. Afin d'obtenir le versement d'une subvention, les conditions suivantes doivent être rencontrées :
 - 1° L'exécution des travaux admissibles a débuté après la signature du contrat d'engagement;
 - 2° Le requérant a déposé au fonctionnaire désigné, dans un délai de 90 jours suivant la fin des travaux, un avis de fin des travaux écrit, signé et daté par le responsable des travaux attestant que les travaux sont entièrement terminés accompagné des factures indiquant le coût réel des travaux, le montant total des taxes applicables, les numéros de TPS et de TVQ de l'entrepreneur de même qu'une quittance finale ou d'une copie du paiement final.
17. Dans un délai de 60 jours suivant l'avis de fin des travaux, la Ville fait parvenir un chèque au requérant, au montant du versement de la subvention.

Section II – Renseignements faux, inexacts ou incomplets

18. Un requérant qui fournit, dans le cadre d'une demande d'aide, des renseignements faux, inexacts ou qu'il sait incomplets dans le but d'obtenir un avantage auquel il n'aurait pas autrement droit en vertu du présent programme, s'expose à ce qui suit :
 - a) Il perd le bénéfice de toute réserve de subvention. Un avis écrit à cet effet est alors transmis au requérant par le fonctionnaire désigné;
 - b) Lorsque tout ou partie de la subvention a déjà été versée sur la base des renseignements faux, inexacts ou incomplets fournis par le requérant alors que le versement n'aurait vraisemblablement pas eu lieu n'eut été de ces renseignements, le propriétaire doit rembourser la totalité du montant de la subvention ainsi reçu dans un délai de dix jours de la date d'envoi d'une demande écrite du fonctionnaire désigné à cet effet.

Section III – Inspection et réserve

19. La Ville peut procéder à des inspections dans le cadre d'une demande d'aide afin de s'assurer de l'admissibilité des travaux et du respect des conditions énoncées au présent règlement. Toutefois, elle ne s'engage pas à faire des inspections systématiques de chaque projet et de chaque élément qui le compose. Les inspections sporadiques qui peuvent être effectuées ne peuvent avoir pour effet de transférer la maîtrise d'œuvre ou la surveillance des travaux à la ville ni attester de leur qualité.
20. Il incombe au propriétaire, à l'entrepreneur, à l'artisan, aux professionnels et aux autres personnes impliquées dans la conception et la réalisation d'un projet de s'assurer que celui-ci est conforme aux lois, aux règlements, aux permis ou aux certificats d'autorisation délivrés et aux conditions du présent règlement.
21. Le fonctionnaire désigné peut :
 - 1° À toute heure raisonnable, visiter un terrain ou une construction, une propriété mobilière ou immobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment, afin de s'assurer du respect du présent règlement;
 - 2° Lors d'une visite visée au paragraphe 1°, le fonctionnaire désigné peut prendre des photographies et des mesures des lieux visités.
22. Le propriétaire d'un immeuble ou son occupant doit laisser au fonctionnaire désigné, ainsi qu'à toute personne autorisée par un règlement de la ville à visiter des immeubles, l'accès à sa propriété ou à la propriété qu'il occupe, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur d'un bâtiment, pour lui permettre de vérifier si le présent règlement est respecté, et le laisser exécuter tous les actes que le présent règlement lui permet d'accomplir dans le cadre d'une telle visite.

Section IV – Autorisation particulière

23. Le directeur général est autorisé à signer tout document ou avis ou à poser tout geste que peut accomplir un fonctionnaire désigné en vertu du présent règlement.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS FINALES

24. Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

FAIT ET ADOPTE à la séance ordinaire du conseil tenue le 15 avril 2024.

Luc Gibbons, maire

M^e Louise Ménard, greffière