



Procédurier
Programme relatif à l'entretien des voies de circulation privées
Règlement SH-789

OBJECTIF

Le présent document vise à accompagner les associations et coopératives admissibles dans leurs démarches afin d'obtenir une aide financière de la Ville de Shawinigan dans le cadre du Programme relatif à l'entretien des voies de circulation privées. Il présente les étapes à suivre, les documents requis ainsi que les obligations applicables au requérant.

ÉTAPE 1 — VÉRIFIER L'ADMISSIBILITÉ DE LA VOIE PRIVÉE

Avant de déposer une demande, le requérant doit s'assurer que la voie privée répond aux critères du règlement.

La voie privée doit notamment :

- être ouverte au public par tolérance du propriétaire;
- permettre la circulation de véhicules;
- ne pas être fermée par une barrière ou un contrôle d'accès;
- ne pas être entretenue par un gouvernement ou la Ville.

ÉTAPE 2 — VÉRIFIER L'ADMISSIBILITÉ DE L'ORGANISME

Seuls les organismes suivants peuvent déposer une demande :

Organismes admissibles

☐ Organisme à but non lucratif (OBNL)

OU

☐ Coopérative de solidarité admissible en vertu de la Loi sur les compétences municipales

ÉTAPE 3 — OBTENIR L'AUTORISATION DES PROPRIÉTAIRES RIVERAINS

Le requérant doit obtenir l'autorisation des propriétaires riverains au moyen de la section prévue au formulaire de demande.

Chaque propriétaire doit :

- inscrire son nom;
- inscrire le numéro de lot de sa propriété;
- signer le formulaire;
- autoriser l'association ou la coopérative à agir en son nom auprès de la Ville.

ÉTAPE 4 — PRÉPARER LES DOCUMENTS REQUIS

Le requérant doit préparer les documents suivants :

Documents obligatoires

- ☐ Formulaire de demande d'admissibilité complété;
- ☐ Copie des documents constitutifs de l'organisme;
- ☐ Résolution ou mandat autorisant le représentant;
- ☐ Plan ou croquis identifiant :
 - la voie privée;
 - les lots desservis;
 - les propriétés riveraines;
- ☐ Liste des propriétaires ou occupants riverains;
- ☐ Toute information utile permettant d'analyser la demande.

ÉTAPE 5 — DÉPOSER LA DEMANDE

La demande complète doit être transmise à la Ville avant le 30 septembre afin d'être admissible pour l'année suivante.

Transmission de la demande

Le requérant doit transmettre tous les documents requis au service responsable désigné par la Ville.

Une demande incomplète :

- peut retarder l'analyse;
- ou être refusée.

La date officielle de réception correspond au moment où tous les documents requis ont été reçus.

ÉTAPE 6 — ANALYSE PAR LA VILLE

Le fonctionnaire désigné procède à l'analyse de la demande afin de vérifier :

- l'admissibilité du requérant;
- la conformité de la voie privée;
- la disponibilité des crédits budgétaires;
- le respect des conditions du règlement.

La Ville peut :

- demander des documents supplémentaires;
- communiquer avec le représentant;
- effectuer des vérifications.

ÉTAPE 7 — ÉMISSION DU CERTIFICAT D'ADMISSIBILITÉ

Si la demande est conforme :

- la Ville délivre un certificat d'admissibilité;
- un montant provisoire d'aide financière est réservé.

Important

Le certificat :

- ne constitue pas un paiement automatique;
- demeure conditionnel au respect du règlement;
- peut être annulé si les conditions cessent d'être respectées.

ÉTAPE 8 — RÉALISATION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN

Le requérant peut faire réaliser les travaux admissibles.

Travaux admissibles

Exemples :

- déneigement;
- abrasifs;
- nivellement;
- fossés;
- ponceaux;
- abat-poussière;
- signalisation;
- fauchage.

Travaux non admissibles

Les travaux d'amélioration ne sont pas admissibles.

ÉTAPE 9 — RESPECT DES RÈGLES DE GESTION CONTRACTUELLE

Le requérant doit respecter les règles applicables en matière de gestion contractuelle.

Le requérant doit notamment :

- favoriser des processus transparents;
- obtenir des prix ou soumissions lorsque requis;
- éviter les conflits d'intérêts;
- conserver les pièces justificatives;
- respecter les règles d'intégrité applicables.

ÉTAPE 10 — PRÉSENTER LA DEMANDE DE VERSEMENT

Afin d'obtenir le paiement de l'aide financière, le requérant doit transmettre sa demande de versement au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Documents à fournir

- ☐ Factures détaillées des travaux;
- ☐ Preuve de paiement, si exigée;
- ☐ Confirmation du maintien des conditions d'admissibilité;
- ☐ Tout autre document demandé par la Ville.

ÉTAPE 11 — VÉRIFICATION ET PAIEMENT

La Ville procède à la vérification finale du dossier.

Le paiement est effectué lorsque :

- toutes les conditions sont respectées;
- les documents sont conformes;
- les crédits sont disponibles.

COORDONNÉES

Pour toute question relativement au programme :

Ville de Shawinigan - Service des finances

819 536-7200

information@shawinigan.ca

MISE EN GARDE

CONSERVATION DES DOCUMENTS

Tous les documents liés aux contrats et dépenses doivent être conservés.

OBLIGATIONS DU REQUÉRANT

Le requérant doit en tout temps :

- fournir des renseignements exacts;
- collaborer avec la Ville;
- permettre les inspections;
- conserver les documents pertinents;
- informer la Ville de tout changement important.

CONSÉQUENCES EN CAS DE FAUSSE DÉCLARATION

Toute fausse déclaration ou information inexacte peut entraîner :

- le refus de la demande;
- l'annulation de l'aide;
- l'obligation de rembourser les sommes versées;
- des sanctions pénales prévues au règlement.