



**SAINTE-THÉRÈSE**

*Ville d'arts, de culture et de savoir*

## **Avis de promulgation Règlement numéro 1349 N.S. Soutien aux actions environnementales**

**AVIS PUBLIC** vous est donné que le conseil municipal de Sainte-Thérèse a, lors de la séance ordinaire tenue le 6 mai 2024, adopté le règlement suivant :

Règlement 1349 N.S. décrétant un programme de soutien aux actions environnementales sur le territoire de Sainte-Thérèse

Prenez avis que ce règlement est disponible pour consultation à mon bureau lors des heures d'ouverture de l'Hôtel de Ville ou sur le site internet de la Ville, joint au présent avis

DONNÉ À SAINTE-THÉRÈSE,  
Ce 7 mai 2024

*Avis numéro : 2024-42*

Me Camille Plamondon, greffière



**SAINTE-THÉRÈSE**

*Ville d'arts, de culture et de savoir*

**RÈGLEMENT 1349 N.S.**

Règlement décrétant un programme de soutien  
aux actions environnementales sur le territoire de Sainte-Thérèse

---

Adopté le 6 mai 2024





**SAINTE-THÉRÈSE**

*Ville d'arts, de culture et de savoir*

## **RÈGLEMENT 1349 N.S.**

Règlement décrétant un programme de soutien  
aux actions environnementales sur le territoire de Sainte-Thérèse

**ATTENDU QUE** l'un des rôles de la Ville est de contribuer à la mise en place et au maintien de milieux de vie adaptés aux besoins des citoyens ;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal considère qu'il est dans l'intérêt de la Ville de Sainte-Thérèse de reconnaître et d'encourager les gestes citoyens visant l'amélioration de l'environnement et la qualité de vie ;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal peut, en vertu de l'article 92 de la *Loi sur les compétences municipales*, adopter un programme de réhabilitation de l'environnement et accorder une subvention pour les travaux relatifs à un immeuble conforme à ce programme ;

**EN CONSÉQUENCE**, à une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Sainte-Thérèse, tenue le 6 mai 2024 à laquelle sont présents Mesdames et Messieurs les Conseillers Armando Melo, Héloïse Bélanger Barbara Morin, Michel Milette, Luc Vézina, Johane Michaud, Jacynthe Prince et Mylène Morissette, formant quorum et siégeant sous la présidence son Honneur Monsieur le Maire Christian Charron, sur proposition de Mme la Conseillère Héloïse Bélanger appuyée par Mme la Conseillère Mylène Morissette, il est résolu que le règlement portant le numéro 1349 N.S. soit et est déposé comme suit :

### **CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET ADMINISTRATIVES**

#### **SECTION I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **ARTICLE 1 : CRÉATION D'UN PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ACTIONS ENVIRONNEMENTALES SUR LE TERRITOIRE DE SAINTE-THÉRÈSE**

Le conseil municipal décrète le programme de soutien aux actions environnementales sur son territoire, qui est exposé ci-après.

#### **ARTICLE 2 : OBJECTIFS DU PROGRAMME**

Le programme de subvention vise à encourager les efforts des citoyens pouvant avoir un impact positif sur l'environnement, sur la communauté et sur la qualité de vie en offrant un levier financier dans la réalisation d'initiatives environnementales citoyennes. Il vise également à informer, sensibiliser et éduquer les citoyens aux enjeux environnementaux.

#### **ARTICLE 3 : ÉTABLISSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE**

Dans le cadre de l'application du programme de soutien aux actions environnementales, la Ville de Sainte-Thérèse accorde une subvention maximale de 5 000 \$ par projet, taxes incluses, sous réserve des fonds disponibles.



#### **ARTICLE 4 : TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Sainte-Thérèse.

#### **ARTICLE 5 : ADOPTION PAR PARTIE**

Le conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa de sorte que si un chapitre, une section, un article, un paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou venait à être déclaré nul par un tribunal ayant juridiction en la matière, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

### **SECTION II : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **ARTICLE 6 : INTERPRÉTATION DU TEXTE**

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

- 1° Les titres contenus dans ce règlement sont donnés à titre indicatif. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut ;
- 2° L'emploi des verbes au présent inclut le futur ;
- 3° Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension ;
- 4° Toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire.

#### **ARTICLE 7 : TERMINOLOGIE**

À moins d'une indication contraire dans le présent règlement ou lorsque le contexte indique un sens différent, un mot ou une expression a le sens et la signification attribués à l'index terminologique de l'annexe A du Règlement sur l'administration des règlements d'urbanisme en vigueur. Si un mot ou une expression n'y est pas spécifiquement défini, il faut se référer au sens commun attribué à ce mot ou à cette expression dans le dictionnaire.

### **SECTION III : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **ARTICLE 8 : ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

Le directeur du Service de l'urbanisme et du développement durable, son représentant ou toute personne désignée par le conseil, administre et applique le présent règlement.

#### **ARTICLE 9 : POUVOIR DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le Règlement sur l'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

### **CHAPITRE 2 : ADMISSIBILITÉ**

#### **ARTICLE 10 : DEMANDEURS ADMISSIBLES**

Les personnes ou les groupes de personnes suivants, ayant une adresse à Sainte-Thérèse, peuvent déposer une demande par année dans le cadre du programme de soutien aux actions environnementales :

1. Un résident ;
2. Un groupe de résidents ;
3. Un citoyen corporatif ;

4. Une association issue d'une institution présente sur le territoire de Sainte-Thérèse (un comité environnemental d'une école par exemple) ;
5. Un organisme à but non lucratif.

#### **ARTICLE 11 : DEMANDEURS NON ADMISSIBLES**

Les personnes ou les groupes de personnes suivants ne sont pas admissibles au programme :

1. Une institution ou un organisme gouvernemental ;
2. Un résident dont le compte de taxes est en souffrance.

#### **ARTICLE 12 : CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES PROJETS**

Pour être recevable, le projet soumis doit répondre à tous les critères suivants :

1. Être réalisé par un demandeur admissible ;
2. Être réalisé sur le territoire de Sainte-Thérèse ;
3. Être réalisé entre la date d'acceptation du projet et le 15 novembre de l'année durant laquelle la demande a été approuvée, sauf sur entente préalable ;
4. Ne pas avoir un but lucratif ;
5. Respecter la réglementation municipale ;
6. Ne pas nécessiter la participation de la Ville pour son entretien suite à sa réalisation.

#### **ARTICLE 13 : CALENDRIER DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE ET DE SÉLECTION DES PROJETS RETENUS**

Le tableau ci-dessous indique les dates importantes du processus de dépôt et de sélection des projets :

<b>Processus de dépôt d'un projet</b>	
Période d'ouverture pour le dépôt des projets	1 <sup>er</sup> janvier au 28 février de l'année en cours
Analyse et sélection des projets par le comité	1 <sup>er</sup> au 31 mars de l'année en cours
Dévoilement des projets retenus et octroi du premier versement (70%)	Mi-avril
Planification et réalisation des projets	Dès l'octroi de la subvention jusqu'au 15 novembre de l'année en cours
Dépôt du formulaire de fin de projet et des preuves de dépenses	Avant le 1 <sup>er</sup> décembre de l'année en cours
Païement du deuxième et dernier versement (30%)	Entre le 1 <sup>er</sup> et le 23 décembre de l'année en cours

Nonobstant ce qui précède, s'il reste des sommes d'argent dans le programme une fois la sélection des projets effectués, des demandes supplémentaires pourront être reçues dans le cadre du programme. Ces demandes seront analysées par ordre de réception, et ce, jusqu'à épuisement de l'enveloppe monétaire annuelle.

Pour l'année de mise en place du programme de soutien, les demandes seront reçues sans date limite et les fonds seront accordés sous le principe du premier arrivé, premier servi.

#### **ARTICLE 14 : DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION**

Les demandeurs doivent acheminer leur demande par courriel au service de l'urbanisme et du développement durable en remplissant le formulaire de demande disponible à l'annexe « A ». Les éléments suivants doivent être joints au formulaire de demande :

- 1) Procuration ou accord écrit du propriétaire du terrain où le projet est prévu, s'il n'est pas le demandeur ;
- 2) Plans, implantation, croquis, images d'inspiration, etc. ;

- 3) Liste des végétaux et plan de plantation (le cas échéant) ;
- 4) Tous autres documents jugés pertinents à l'analyse du dossier.

### **ARTICLE 15 : PROCESSUS D'ANALYSE DES DEMANDES ET DE SÉLECTION DES PROJETS**

Toutes les demandes reçues durant la période d'ouverture seront analysées par un comité multidisciplinaire afin de valider la conformité du projet en fonction des critères de sélection.

Le comité sélectionnera les projets qui répondront le mieux aux critères de sélection, sous réserve des fonds disponibles. Il se réserve le droit de n'accepter aucun des projets soumis s'il juge qu'ils ne permettent pas l'atteinte des objectifs du programme.

### **ARTICLE 16 : COMITÉ DE SÉLECTION DES PROJETS SOUMIS**

Le comité de sélection des projets est composé des personnes occupant les postes suivants :

1. Chef, Module développement durable ;
2. Chef, Développement et relations communautaires ;
3. Deux élus nommés par résolution du conseil.

### **ARTICLE 17 : CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROJETS SOUMIS**

L'analyse des demandes de subvention sera appuyée, de façon non limitative, sur les critères suivants par le comité de sélection :

- 1) Pertinence du projet par rapport à la Planification stratégique de la Ville et aux objectifs du programme de soutien aux actions environnementales ;
- 2) Bienfaits et retombées positives du projet pour la communauté (nombre de personnes atteintes, accessibilité, impact social et communautaire, etc.) ;
- 3) Pérennité des bienfaits et des retombées positives ;
- 4) Capacité démontrée de réaliser le projet (temps, expertise, faisabilité, etc.) ;
- 5) Réalisme de l'échéancier et du partage des responsabilités ;
- 6) Implication du milieu et des citoyens dans la réalisation du projet ;
- 7) Ressources nécessaires (humaines et financières) pour le maintien du projet ;
- 8) Réalisme des prévisions budgétaires ;
- 9) Autres sources de financement complémentaire ;
- 10) Prévision des imprévus possibles lors de la réalisation du projet.

## **CHAPITRE 3 : DÉPENSES ET MONTANT DE LA SUBVENTION**

### **ARTICLE 18 : DÉPENSES ADMISSIBLES**

Les dépenses admissibles au programme sont les suivantes :

- 1) Les dépenses pour l'achat de matériel, la location d'équipement, d'espaces et de transport pour la réalisation des projets admissibles ;
- 2) Les honoraires professionnels, les coûts de déplacement et les indemnités quotidiens des contractuels nécessaires au projet (consultants, techniciens, spécialistes, etc.).

### **ARTICLE 19 : DÉPENSES NON ADMISSIBLES**

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles au programme :

- 1) Les dépenses qui ne sont pas directement liées à la réalisation du projet ;
- 2) Les salaires et les avantages sociaux des instigateurs du projet ;
- 3) La taxe de vente du Québec (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS) pour lesquelles le demandeur peut obtenir un crédit ou un remboursement ;
- 4) Toute dépense effectuée avant l'approbation du projet par le comité décisionnel.

## **CHAPITRE 4 : DÉLAI DE RÉALISATION DES PROJETS**

### **ARTICLE 20 : RÉALISATION DES PROJETS**

La réalisation des projets ne doit pas débiter avant de recevoir la confirmation de l'octroi de la subvention. Ils doivent être complétés au plus tard le 15 novembre de l'année en cours, à moins d'avoir convenu d'une entente préalable avec l'autorité compétente.

### **ARTICLE 21 : MODIFICATION DES PROJETS**

Toute modification ou ajout au projet initial doit être préalablement approuvé par l'autorité compétente.

Si les modifications autorisées entraînent des coûts supplémentaires, l'autorité compétente pourra revoir le montant total de la subvention lors du versement final jusqu'à concurrence du montant maximal de la subvention autorisé et en fonction des sommes toujours disponibles de l'enveloppe monétaire disponible.

## **CHAPITRE 5 : VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE**

### **ARTICLE 22 : VERSEMENT INITIAL**

Le versement initial sera remis sous forme de chèque à l'ordre du demandeur. Le versement initial équivaut à 70 % du montant accordé et il sera versé à la suite de l'approbation du projet.

### **ARTICLE 23 : REDDITION DE COMPTE**

Dès que le projet est complété et au plus tard le 30 novembre de l'année en cours, le demandeur doit remplir le formulaire de fin de projet disponible à l'annexe « B » et l'acheminer par courriel au service de l'urbanisme et du développement durable. Il doit également fournir toutes les pièces justificatives permettant l'analyse finale du dossier (copie des factures, des preuves de paiement, honoraires, photos, autre document pertinent).

### **ARTICLE 24 : VERSEMENT FINAL**

Le versement final représentant 30 % sera remis sous forme de chèque, à l'ordre du demandeur suite à la réception et à la validation du formulaire de fin de projet et des preuves de dépenses par l'autorité compétente.

Dans le cas où le demandeur n'a pas la capacité financière d'assumer les coûts résiduels pour compléter le projet, le versement final pourra se faire en cours de réalisation du projet. Pour ce faire, une demande devra être faite par écrit justifiant les raisons de cette dérogation. Elle sera ensuite analysée pour autorisation par l'autorité compétente.

Aucun dépassement de coût ne sera accepté à cette étape et le montant de l'aide financière ne pourra pas être revu à la hausse. Le montant pourra cependant être revu à la baisse si le coût final du projet est inférieur à celui préalablement autorisé.

### **ARTICLE 25 : REMBOURSEMENT PARTIEL**

Aucune demande de remboursement partiel ne sera acceptée.

## **CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 26 : CRÉATION D'UN EXCÉDENT DE FONCTIONNEMENT AFFECTÉ - PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ACTIONS ENVIRONNEMENTALES**

Un excédent de fonctionnement affecté est constitué annuellement par le présent règlement pour financer et administrer le programme. Afin de pourvoir à l'appropriation des deniers nécessaires à la création de cet excédent de fonctionnement affecté, il sera affecté annuellement à compter de 2025, à même le fonds général de la ville, un montant de 25 000 \$.

Pour l'année 2024, un montant de 15 000 \$ provenant du fonds général de la Ville sera utilisé afin de procéder à la création de l'excédent de fonctionnement affecté.

### **ARTICLE 27 : FIN DU PROGRAMME**

Le présent règlement cesse d'avoir effet lorsque le conseil de Ville décidera de ne pas reconduire les fonds au budget annuel.

### **ARTICLE 28 : FAUSSE DÉCLARATION**

Un demandeur doit rembourser à la Ville de Sainte-Thérèse tout montant reçu lorsqu'il a fait une fausse déclaration ou n'a pas respecté les engagements prévus au programme.

Au sens du présent article, constitue une fausse déclaration toute déclaration ou tout renseignement erroné ainsi que toute information manifestement incomplète ayant pour effet direct ou indirect le versement par la Ville de Sainte-Thérèse d'une aide financière à laquelle le requérant n'avait pas droit.

### **ARTICLE 29 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté ce 6 mai 2024

---

MAIRE

---

GREFFIÈRE





**SAINTE-THÉRÈSE**

*Ville d'arts, de culture et de savoir*

**RÈGLEMENT NO 1349 N.S.**

**ANNEXE A**

**FORMULAIRE DE DEMANDE**

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR	
Nom du demandeur	
Adresse du demandeur (Numéro, rue, ville, province et code postal)	
Nom de la personne responsable	
Numéro de téléphone	
Adresse courriel	

RÉSUMÉ DU PROJET	
Titre du projet	
Emplacement prévu du projet	
Date de réalisation prévue du projet	
Montant demandé	
Clientèle(s) visée(s)	

**DESCRIPTION DU PROJET**

Présentation du demandeur

--

Description du projet

<i>Objectifs, contenu, localisation, pertinence en lien avec les objectifs du programme.</i>
--

Échéancier du projet

<i>Grandes étapes de réalisation et échéancier de réalisation prévu.</i>
--

Quels sont les impacts positifs et retombées du projet sur la collectivité?

--

Décrivez comment les impacts positifs et retombées du projet auront un impact durable dans le temps.

<i>Nombre de personnes touchées, accessibilité à la communauté, impact social et communautaire, etc.</i>
--



Précisez les partenaires du projet (le cas échéant).

Précisez la capacité de réalisation de votre projet.

*Ressources nécessaires, service professionnel, temps de réalisation, faisabilité, etc.*

Détaillez le budget de votre projet.

Commentaires



**SAINTE-THÉRÈSE**

*Ville d'arts, de culture et de savoir*

**RÈGLEMENT NO 1349 N.S.**

**ANNEXE B**

**FORMULAIRE DE FIN DE PROJET**

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR	
Nom du demandeur	
Adresse du demandeur (Numéro, rue, ville, province et code postal)	
Nom de la personne responsable	
Numéro de téléphone	
Adresse courriel	

RÉSUMÉ DU PROJET RÉALISÉ	
Titre du projet	
Emplacement du projet	
Date de réalisation du projet	
Budget octroyé par la Ville	
Clientèle(s) rejointe(s)	

**DESCRIPTION DU PROJET TEL QUE RÉALISÉ**

Décrivez le projet réalisé et les objectifs poursuivis.

--

Détaillez le budget réel du projet réalisé.

<i>Vous devez inclure vos preuves de dépenses avec votre formulaire de fin de projet.</i>
---

Décrivez les défis que vous avez dû relever lors de la réalisation de votre projet.

--

Décrivez les retombées réelles du projet dans le temps.

--

Commentaires

--

