Sainte-Sophie

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

DEMANDE POUR TRAVAUX D'ASPHALTAGE D'UNE RUE NÉCESSITANT L'ADOPTION D'UN RÈGLEMENT D'EMPRUNT

1. Dépôt d'une pétition

Un formulaire de pétition est disponible sur le site Web de la Municipalité Formulaire - Pétition - Signatures pour préparer une demande officielle de travaux d'asphaltage. Une copie originale de la pétition dûment signée doit être déposée à la réception de l'hôtel de ville ou transmise par courrier. Un résident qui désire que sa rue soit asphaltée doit se charger de consulter et de faire signer la pétition par la majorité des propriétaires concernés par les travaux. La pétition doit indiquer le nom de la rue à asphalter, le nom des propriétaires des terrains (avec ou sans propriété) concernés, leur adresse et leur signature. La Municipalité poursuivra la procédure administrative menant à l'exécution des travaux demandés si elle reçoit une pétition signée par plus de 50 % des propriétaires concernés. Il est possible que la Municipalité demande au responsable de la pétition d'ajouter une section de travaux à exécuter à la partie visée par sa demande afin de relier les travaux à l'asphalte déjà existant; l'obtention de nouvelles signatures sera requise.

À ce stade-ci, aucune estimation budgétaire ne peut vous être transmise. Plusieurs facteurs peuvent modifier significativement le coût des travaux d'asphaltage à être imposé par terrain, tels que les coûts de réfection de la chaussée avant d'effectuer la pose du béton bitumineux, travaux d'asphaltage, le taux d'intérêt pour le financement à long terme, etc. De plus, si l'asphaltage d'une rue date de plus de 10 ans, la Municipalité doit vous informer que les tarifs estimés pour un tel projet risquent de coûter trois fois plus cher comparativement à une rue nouvellement construite. En raison de la durée d'utilisation de ces voies de circulation depuis construction, la qualité de la fondation de la rue ne répond plus aux exigences qualitatives nécessaires visant à assurer la pérennité du bitume à être installé.

Afin de connaître le coût par terrain ou par mètre d'asphaltage des derniers règlements, vous pouvez communiquer avec Mme Sophie Plouffe, CPA, directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe au 450 438-7784, poste 5208.

Ce n'est qu'à l'étape nº 3 **projet de règlement d'emprunt** que les coûts budgétaires (estimatifs) seront disponibles ainsi que le coût estimatif par immeuble (terrain) ainsi que le mode de tarification choisit par le conseil. Alors que le coût pour les travaux d'asphaltage réel ne sera connu qu'à l'ouverture des soumissions lors de l'attribution du contrat à l'entrepreneur. En général, l'ouverture de ces soumissions a lieu qu'après l'étape nº 10 **Avis public d'entrée en vigueur**. D'ailleurs, le contrat accordé à l'entrepreneur pour exécuter les travaux d'asphaltage doit être égal ou inférieur au coût budgétaire (estimatif) soumis par l'ingénieur faisant partie du règlement d'emprunt.

2. Avis de motion

Si les conditions énumérées à l'étape n° 1 **Dépôt d'une pétition** sont respectées, un avis de motion sera donné par un des membres du conseil pour informer les élus qu'ils auront à se prononcer sur un règlement d'emprunt. Il vise également à informer les citoyens que le conseil sera saisi d'un projet de règlement qui les concerne et sur lequel ils pourront éventuellement questionner leurs élus, notamment en séance du conseil.

3. Dépôt d'un projet de règlement

Le projet de règlement doit être déposé par un membre du conseil lors d'une séance. Des copies du projet sont accessibles pour consultation des citoyens le plus tôt possible après ce dépôt. Le projet de règlement peut être déposé à la séance où l'avis de motion est donné, ou lors d'une séance ultérieure.

4. Adoption du règlement d'emprunt

La séance au cours de laquelle le règlement est adopté ne peut se tenir avant le deuxième jour suivant les étapes de l'avis de motion et du projet de règlement. Avant de soumettre le règlement au vote du conseil, les formalités suivantes doivent être remplies :

- des copies du projet de règlement tel qu'il a été déposé doivent être mises à la disponibilité du public dès le début de la séance où est prévue l'adoption du règlement;
- le directeur général et greffier-trésorier, selon le cas, ou un membre du conseil, doit mentionner les éléments suivants :
  - les changements apportés, le cas échéant, entre le projet de règlement déposé et le règlement soumis pour adoption;
  - toute dépense découlant du règlement, de même que tout mode de financement, de paiement ou de remboursement de cette dépense.

5. Avis public d'adoption du règlement & processus d'approbation référendaire écrite (tenue d'un registre)

Dans un délai minimal de 5 jours et maximal de 30 jours, un avis public d'adoption du règlement et de procédure d'enregistrement est effectué. Il informe de la date, des heures d'accessibilité au registre et le nombre de signatures requises pour qu'un scrutin référendaire soit tenu. Les personnes habiles à voter concernées par ce règlement peuvent se présenter, **si elles le désirent**, et signer le registre prévu à cet effet pour s'opposer afin qu'un scrutin référendaire soit tenu. Si le nombre déterminé n'est pas atteint, le règlement d'emprunt sera réputé approuvé par les personnes habiles à voter.

La journée d'enregistrement est tenue à l'hôtel de ville et vous permet de vous informer des coûts budgétaires (estimatifs) fournis par l'ingénieur.

Cet avis public est affiché sur le babillard situé à l'entrée de l'hôtel de ville et sur notre site Web sous le répertoire **Règlements** et sous la rubrique **Avis publics**.

6. Émission d'un certificat suite à la procédure d'enregistrement

Le lendemain de la tenue du registre, un certificat d'enregistrement des personnes habiles à voter est émis par le directeur général et greffier-trésorier. Ce certificat stipule si le règlement est réputé approuvé par les personnes habiles à voter ou si un scrutin référendaire doit être tenu. Habituellement, dans le cas d'un règlement d'emprunt autorisant une dépense et un emprunt pour l'exécution de travaux d'asphaltage sur une voie de circulation soumis à l'approbation des personnes habiles à voter, le conseil municipal abandonne le projet.

7. Dépôt du certificat

À la prochaine séance du conseil, le directeur général dépose le certificat de la journée d'enregistrement.

8. Transmission du règlement d'emprunt au MAMH aux fins d'approbation

Une demande d'approbation du règlement d'emprunt est transmise par la Municipalité au Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).

9. Approbation par le MAMH

Dans un délai variant de 2 à 3 mois, la Municipalité reçoit l'approbation demandée par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).

10. Avis public d'entrée en vigueur

L'avis public d'adoption du règlement indique la date d'adoption du règlement par le conseil municipal. Cet avis mentionne le numéro du règlement, le montant de la dépense et de l'emprunt ainsi que le nom de la rue qui sera asphaltée. De plus, il indique la date de l'approbation par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ainsi que la durée de la période d'emprunt. Ceci constitue la dernière étape, ce qui signifie que la Municipalité a reçu toutes les approbations nécessaires pour le règlement et qu'il est officiellement en vigueur.

Cet avis public est affiché sur le babillard situé à l'entrée de l'hôtel de ville et sur notre site Web sous le répertoire **Règlements** et sous la rubrique **Avis publics**.

Autres informations

Les procès-verbaux des séances du conseil sont disponibles sur le site Web de notre municipalité au stesophie.ca sous le répertoire **Conseil** sous la rubrique **Assemblées municipales**. À cette même rubrique, vous y trouverez également les dates des assemblées mensuelles municipales de l'année courante.

Il y a un délai d'environ un an et demi entre la date des travaux d'asphaltage de la rue et la date à laquelle la taxe de secteur est appliquée sur votre compte de taxes municipales annuel.

La Municipalité de Sainte-Sophie ne garantit pas que les informations incluses au présent document soient à jour en tout temps et elle n'assume aucune responsabilité quant aux différences qu'il peut y avoir entre la procédure édictée officiellement et celle qui apparaît sur le présent document. Ce document ne possède aucune valeur légale puisqu'il s'agit d'une version administrative. Pour consulter le règlement et les documents s'y afférant, veuillez communiquer avec Mme France Charlebois, OMA, directrice du greffe et greffière-trésorière adjointe, au poste 5212.

Par la présente signature, je confirme avoir reçu ce document.

_____	_____
Citoyen	Représentant de la Municipalité
_____	_____
Courriel	Date
_____	
Téléphone	