

Ville de Hawkesbury

Plan d'amélioration communautaire 2017

RÉSERVÉ AU BUREAU

N° de la demande : _____

Date de réception : _____

Recommandation : _____

Décision : _____

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INCITATIFS FINANCIERS

A : INFORMATIONS DU DEMANDEUR

(1) Propriétaire(s)

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Code postal : _____

Courriel : _____

(2) Demandeur (si le demandeur n'est pas le propriétaire) :

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Code postal : _____

Courriel : _____

(3) Mandataire autorisé (si le mandataire n'est pas le propriétaire) :

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Code postal : _____

Courriel : _____



(4) Veuillez indiquer les servitudes, les droits hypothécaires ou autres charges potentielles à l'égard du terrain visé. Veuillez fournir le nom des personnes.

(5) Veuillez nous indiquer à qui la correspondance concernant cette demande doit être adressée :

Propriétaire Demandeur Mandataire autorisé

À NOTER :

Si le demandeur n'est pas le propriétaire, veuillez vous assurer que l'autorisation requise est remplie et signée par le propriétaire, conformément à la section H du présent formulaire. En l'absence de l'autorisation du propriétaire, la demande ne sera pas considérée.

B : DESCRIPTION DE VOTRE PROPRIÉTÉ

(1) Veuillez indiquer l'emplacement de la propriété ou de l'unité faisant l'objet de cette demande.

Adresse :

Municipalité :

Description légale :

N° de cadastre :

(2) Veuillez indiquer l'utilisation actuelle de la propriété visée, ainsi que les bâtiments et les structures qui s'y trouvent. Veuillez décrire l'état des bâtiments et des structures sur la propriété en question.

(3) Veuillez indiquer s'il existe une désignation patrimoniale municipale connue qui s'applique à votre propriété (désignation en vertu de la Loi sur le patrimoine de l'Ontario).

(4) Votre propriété est-elle située sur un terrain d'angle (située à l'intersection de deux routes)?

Oui

Non

Si ***oui***, veuillez indiquer le nom des deux rues sur lesquelles la propriété en question se trouve :

C : DESCRIPTION DE VOTRE PROJET

(1) Veuillez décrire le projet d'amélioration proposé.

(2) Avez-vous récemment terminé ou commencé des travaux d'amélioration sur votre propriété? Veuillez préciser.

D : CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

(1) Avez-vous discuté de votre demande avec la Ville dans le cadre d'une réunion de consultation préalable?

Oui Non

Si **oui**, veuillez indiquer la date et le nom de la ou des personnes que vous avez rencontrées :

(2) Votre propriété ou unité se trouve-t-elle dans la zone d'améliorations communautaires telle qu'actuellement définie? Remarque : Votre propriété doit se trouver dans la zone d'améliorations communautaires actuelle afin d'être admissible aux incitatifs financiers.

Oui Non

(3) Votre propriété a-t-elle des arriérés d'impôts? Remarque : La propriété en question ne doit pas avoir d'arriérés d'impôts pour être admissible (même si vous êtes locataire).

Oui Non

(5) Avez-vous déjà soumis une demande d'incitatifs financiers par le biais du plan d'amélioration communautaire de 2017?

Oui Non

(6) Si vous avez répondu oui à la question précédente, veuillez décrire cette demande antérieure et son lien à la présente demande.

(7) D'autres approbations sont-elles nécessaires pour votre projet? Par exemple, une modification au Plan officiel, une modification au règlement de zonage, une dérogation mineure, un plan d'implantation ou un permis de construction sont-ils requis?

Oui Non

(8) Si vous avez répondu oui à la question précédente, veuillez indiquer les approbations requises pour votre projet en utilisant l'espace ci-dessous. Veuillez indiquer l'état des approbations (par exemple, « demande soumise », « non soumise » ou « approbation reçue »).

(9) Avez-vous l'intention de présenter une demande, prévoyez-vous recevoir des fonds ou avez-vous obtenu des fonds d'autres organismes gouvernementaux et/ou à but non lucratif pour votre projet?

Oui

Non

(10) Si vous avez répondu oui à la question précédente, veuillez énumérer les sources de financement. Veuillez indiquer l'état de leurs approbations (par exemple, « demande soumise », « non soumise » ou « approbation reçue »).

E : PROGRAMMES INCITATIFS

(1) Veuillez cocher les programmes pour lesquels vous présentez une demande. Chaque programme est associé à des critères d'éligibilité spécifiques. *Les demandeurs sont invités à présenter une demande pour plus d'un programme s'ils sont admissibles à le faire. Le programme de subventions équivalentes à l'augmentation de l'impôt foncier ne peut être combiné qu'avec le programme de subvention pour la taxe foncière d'un terrain contaminé.*

Subvention pour
l'amélioration de
l'accessibilité

Subvention pouvant aller jusqu'à 50 % des coûts admissibles du projet d'amélioration de l'accessibilité (sans dépasser 2 500 \$).

| | |
|--|--|
| Subvention pour la taxe foncière d'un terrain contaminé | [] Subvention pour l'annulation ou le report de tout ou une partie de l'augmentation de la taxe foncière sur la propriété qui fait l'objet ou a fait l'objet d'une réhabilitation et d'un aménagement, pour aider à payer le coût de l'assainissement environnemental. |
| Subvention pour la conversion d'une utilisation résidentielle à commerciale. | [] Subvention pouvant aller jusqu'à 50 % des coûts admissibles du projet de conversion d'une utilisation résidentielle à commerciale (sans dépasser 5 000 \$). |
| Subvention pour le logement au centre-ville | [] Subvention égale à 50 % du coût de construction de chaque unité, jusqu'à un maximum de deux unités par adresse admissible, pour mon projet de logement au centre-ville (sans dépasser 5 000 \$). |
| Subvention pour une évaluation environnementale de site | [] Subvention équivalente à un maximum de 50 % du coût d'une étude environnementale admissible, jusqu'à un maximum de 3 000 \$ par étude et deux études par propriété/projet. |
| Subvention pour l'amélioration des façades | [] Subvention pouvant aller jusqu'à 50 % des coûts admissibles du projet d'amélioration de façade (sans dépasser 5000 \$). |
| Subvention pour l'amélioration des aires de stationnement et de l'aménagement paysager | [] Subvention pouvant aller jusqu'à 50 % des coûts admissibles du projet d'amélioration des aires de stationnement et de l'aménagement paysager (sans dépasser 5 000 \$). |
| Subvention pour le développement à usage mixte | [] Subvention de 50 % du coût des études de base pour un projet de développement à usage mixte (sans dépasser 5 000 \$). |
| Subventions équivalentes aux droits de permis de construction et d'aménagement | [] Réduction des droits de permis de construire (50 % des frais municipaux) et réduction des droits de permis d'aménagement (50 % des frais municipaux). Remarque : cette subvention n'est pas destinée au développement de terrains vierges ni au morcellement d'un terrain. |
| Subvention pour l'amélioration de l'affichage | [] Subvention pouvant aller jusqu'à 50 % des coûts admissibles du projet d'amélioration de l'affichage (sans dépasser 2 500 \$) |
| Subvention équivalente à l'augmentation de l'impôt foncier | [] Subvention correspondant à tout ou une partie de l'augmentation des impôts fonciers à la suite du projet. Remarque : cette subvention n'est pas destinée au développement de terrains vierges. |

F : COÛTS DU PROJET ET CALENDRIER

Veillez indiquer les coûts associés à votre projet dans le tableau ci-dessous. Les coûts estimés doivent être fondés sur les devis des entrepreneurs et des fournisseurs. Les demandeurs sont généralement tenus d'obtenir au moins deux devis.

| Tâche/élément de l'amélioration communautaire | Coût estimé le plus bas | Coût estimé le plus élevé |
|--|---------------------------------|---|
| Exemple : Remplacement d'une enseigne de vitrine | 1 800 \$ des « Enseignes Inc. » | 2 200 \$ des « Enseignes sur mesure de Jean » |
| 1. | \$ | \$ |
| 2. | \$ | \$ |
| 3. | \$ | \$ |
| 4. | \$ | \$ |
| 5. | \$ | \$ |
| 6. | \$ | \$ |
| 7. | \$ | \$ |
| TOTAL : | | |

G : DOCUMENTS À L'APPUI

(1) Veuillez compléter le tableau suivant en consultation avec la Ville.

| Documents à l'appui | Rempli et annexé (colonne de vérification à l'intention du demandeur) | Doit être annexé à la demande dûment remplie (colonne de vérification à l'intention de la Ville) |
|---|--|---|
| Photos de l'immeuble existant ou de l'état de la propriété | | |
| Photos historiques ou documents de référence | | |
| Dessins et/ou plans professionnels ou conceptuels, y compris les dessins ou les plans préparés par un architecte professionnel, un urbaniste, un ingénieur ou un architecte paysagiste autorisé dans la province de l'Ontario | | |
| Un plan de site ou un plan d'aménagement paysager | | |
| Devis des travaux proposés, y compris un plan de travail pour les améliorations | | |
| Deux (2) estimations de coûts pour les travaux admissibles et/ou les matériaux | | |
| Tout autre document pouvant être requis pour des programmes spécifiques | | |
| <i>Autres documents requis (tels que déterminés par la Ville lors de la réunion de consultation préalable)</i> | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

H. DÉCLARATION DU DEMANDEUR

I, _____ déclare que :
(nom en majuscules)

1. L'information contenue dans cette demande, les informations et documents ci-joints sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.
2. Si le propriétaire est une société ou une société de personnes, j'ai le pouvoir de lier la société ou la société de personnes.

Date Signature du demandeur

Si le demandeur n'est pas le propriétaire, le propriétaire doit également signer cette demande :

Date Signature du propriétaire

Date Signature du propriétaire

I. SOUMISSION ET COORDONNÉES

Une réunion de consultation préalable est requise avant que votre demande ne puisse être acceptée par la Ville. La Ville vous aidera à remplir la demande et vous avisera de votre admissibilité aux programmes. La Ville indiquera également quels documents sont requis pour votre demande (section G).

Votre demande dûment remplie, avec toutes les pièces justificatives requises (voir la section G), peut être soumise en personne au bureau de la Ville ou envoyée par la poste. Puisque les signatures originales sont requises, les soumissions envoyées par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

Veillez communiquer avec nous pour toute question ou pour organiser une réunion pour discuter de votre demande ou pour soumettre votre demande :

Manon Belle-Isle, RPP, MCIP
Urbaniste
Ville de Hawkesbury
600, rue Higginson
Hawkesbury (Ontario) K6A 1H1
Téléphone : 613-632-0106 poste 2231
Courriel : mbelle-isle@hawkesbury.ca

1. INTÉGRALITÉ DE LA DEMANDE

La demande est complète, y compris toutes les pièces justificatives requises.

La demande n'est pas complète.

Si la demande est considérée incomplète, préciser les raisons :

2. ÉVALUATION DE LA DEMANDE

La demande répond à tous les critères d'admissibilité généraux (section 8.2 du plan d'amélioration communautaire).

La demande ne répond pas à tous les critères d'admissibilité généraux.

Si la demande ne répond pas à tous les critères d'admissibilité généraux, préciser les raisons :

La demande répond à tous les critères spécifiques au programme (sections 7.1 à 7.12 du plan d'amélioration communautaire).

La demande ne répond pas à tous les critères spécifiques au programme.

Si la demande ne répond pas à tous les critères spécifiques au programme, préciser les raisons :

La demande est souhaitable pour la communauté, est dans l'intérêt public et représente un bon concept conformément au plan d'amélioration communautaire et aux critères de conception (section 8.3 du plan d'amélioration communautaire).

La demande n'est pas souhaitable pour la communauté, n'est pas dans l'intérêt public et/ou ne représente pas un bon concept selon le plan d'amélioration communautaire et ses critères de conception (section 8.3 du plan d'amélioration communautaire).

Préciser les raisons pour lesquelles le projet est ou n'est pas souhaitable, est ou n'est pas dans l'intérêt public et pourquoi il représente ou non un bon concept :

La propriété a-t-elle des arriérés d'impôts?

Oui

Non

Si oui, indiquer les taxes/frais impayés.

Y a-t-il des ordres de travaux en suspens provenant du Service d'incendie de la ville ou du Service de la construction qui doivent être résolus avant l'approbation de la subvention?

Oui

Non

Si oui, indiquer les ordres de travaux en suspens.

3. RECOMMANDATION

L'Administrateur/Comité de révision du PAC recommande l'approbation de cette demande.

L'Administrateur/Comité de révision du PAC ne recommande pas l'approbation de cette demande.

Si l'approbation de la demande n'est pas recommandée, préciser les raisons :

4. DÉCISION

La demande est approuvée.

La demande est refusée.

Si la demande est refusée, préciser les raisons telles que déterminées par l'autorité compétente :