


| | | |
|---|---|--|
|  M O N C T O N | POLITIQUE | Service responsable : Urbanisme et aménagement |
| | Politique sur les subventions pour la conservation du patrimoine | |
| Date d'effet : March 15, 2021 | Date de la dernière révision : March 15, 2021 | |
| Organisme responsable de l'approbation : Conseil municipal de Moncton | Cette politique annule et remplace la politique n° : S.O. | |
| 1. Énoncé de la politique | | |

Le principal objectif de la Politique sur les subventions pour la conservation du patrimoine (la « politique ») consiste à permettre de conserver les bâtiments et les constructions à caractère patrimonial sur le territoire de la Ville de Moncton, en versant des subventions aux promoteurs des projets.

2. Application

Cette politique s'applique aux propriétés privées situées dans les secteurs de conservation désignés en vertu de l'Arrêté concernant la conservation du patrimoine dans la ville de Moncton (Arrêté n° Z-1116), dans sa version modifiée, abrogée et remplacée périodiquement.

3. Définitions

*Remarque : Les termes définis sont soulignés dans le texte de cette politique.

Agent du patrimoine : agent du patrimoine nommé en vertu de l'article 54 de la *Loi sur la conservation du patrimoine*, L.N.-B 2010, ch. H-4.05.

Bâtiment : construction recouverte d'un toit, y compris un récipient ou un contenant, et utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter, loger ou contenir des personnes ou des animaux ou pour abriter ou contenir des matériaux ou de l'équipement.

Comité : le Comité de la conservation du patrimoine de la Ville de Moncton, constitué en application de l'article 46 de la *Loi sur la conservation du patrimoine*, L.N.-B. 2010, ch. H-4.05.

Politique sur les subventions pour la conservation du patrimoine

Conservation : ensemble des actions ou des processus qui visent à sauvegarder les éléments caractéristiques d'une ressource culturelle afin d'en préserver la valeur patrimoniale et d'en prolonger la vie physique. Il peut s'agir de la préservation, de la réhabilitation, de la restauration ou d'une combinaison de ces activités ou processus.

Construction : ce terme s'entend de tout ouvrage élevé, bâti ou construit à partir d'éléments assemblés.

Élément caractéristique : ce terme s'entend des matériaux, de la forme, de l'emplacement, des configurations spatiales, des usages et des connotations ou significations culturelles qui contribuent à la valeur patrimoniale d'un lieu historique et qu'il faut protéger pour sauvegarder cette valeur patrimoniale.

Énoncé de l'importance : énoncé qui comprend la description, la valeur patrimoniale et les éléments caractéristiques d'un lieu patrimonial.

Inspecteur des bâtiments : inspecteur principal des bâtiments de la Ville de Moncton ou son fondé de pouvoir.

Intervention : toute action autre que la démolition ou la destruction qui apporte un changement physique à l'élément d'un lieu patrimonial.

Normes et lignes directrices : *Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada*, deuxième édition, dans leur version révisée et mise à jour périodiquement.

Plan de conservation du patrimoine : document qui définit dans ses grandes lignes la stratégie adoptée pour l'exécution des travaux de conservation. Le plan de conservation du patrimoine vise à aider le demandeur à recenser et à préserver les éléments caractéristiques des bâtiments ou des constructions en répondant aux besoins fonctionnels. Le plan de conservation du patrimoine précise les unités d'œuvre recommandées et établit la priorité relative de chaque élément de la conservation, en plus de comprendre le budget du projet et le calendrier des travaux.

Préservation : action ou processus visant à protéger, à entretenir ou à stabiliser les matériaux existants, la forme ou l'intégrité d'un lieu patrimonial ou d'une de ses composantes, tout en protégeant la valeur patrimoniale du lieu.

Propriété privée : propriété qui n'appartient pas à l'entité d'un gouvernement municipal, provincial ou fédéral.

Politique sur les subventions pour la conservation du patrimoine

Réhabilitation : action ou processus visant à permettre un usage continu ou contemporain compatible avec le lieu patrimonial ou avec l'une de ses composantes, tout en protégeant la valeur patrimoniale du lieu.

Restauration : action ou processus visant à révéler, à faire retrouver ou à représenter fidèlement l'état d'un lieu patrimonial ou d'une de ses composantes, comme il était à une période particulière de son histoire, tout en protégeant la valeur patrimoniale du lieu.

Secteur de conservation : secteur de conservation du patrimoine municipal créé en vertu de l'article 55 de la Loi et défini à l'article 3 de l'Arrêté.

Valeur patrimoniale : importance ou signification esthétique, historique, culturelle, sociale ou spirituelle pour les générations passées, actuelles ou futures. La valeur patrimoniale d'un lieu historique repose sur ses éléments caractéristiques comme les matériaux, la forme, l'emplacement, les usages, ainsi que les connotations ou les significations culturelles.

4. Politique

Administration et décision

- 1) Le Comité doit administrer cette politique au nom du Conseil municipal de Moncton.
- 2) Les demandes recevables doivent être soumises à l'examen de l'agent du patrimoine, de concert avec le Sous-comité des finances et des subventions patrimoniales du Comité.
- 3) Le Sous-comité des finances et des subventions patrimoniales doit adresser, au Comité, des recommandations pour l'approbation ou le rejet des demandes de subventions.
- 4) S'il n'y a pas de sous-comité des finances et des subventions patrimoniales, l'agent du patrimoine doit examiner les demandes recevables et adresser, directement au Comité, des recommandations pour l'approbation ou le rejet des demandes de subventions.
- 5) Le Comité doit rendre, pendant ses réunions, des décisions sur les demandes de subventions.

Critères minimums

- 6) Le bâtiment pour lequel ou la construction pour laquelle on propose des interventions doit être situé(e) sur une propriété privée portant la désignation de secteur de conservation.
- 7) La demande et la portée des travaux doivent préciser les moyens de conserver les éléments caractéristiques du bâtiment ou de la construction.
- 8) Dans les cas où un énoncé de l'importance est établi pour la propriété qui fait l'objet de la demande, il faut consulter les éléments caractéristiques de cet énoncé pour savoir si l'exigence minimum de l'alinéa 7) est respectée.

5. Recevabilité et évaluation des demandes

Recevabilité des demandes

- 1) La demande doit faire clairement état des travaux proposés de conservation des éléments caractéristiques du bâtiment ou de la construction historique.
- 2) La portée des travaux peut comprendre des interventions préventives ou atténuatives, en plus de la préservation ou de la réhabilitation des éléments caractéristiques mêmes (par exemple les moyens proposés pour la protection contre les intempéries afin d'empêcher que les éléments caractéristiques continuent de se détériorer, en faisant appel à des moyens comme le calfeutrage, la réfection de la toiture ou le bardage, entre autres).
- 3) La portée des travaux peut comprendre des services d'expertise-conseil professionnels, y compris, sans toutefois s'y limiter, la préparation d'un plan de conservation du patrimoine et de dessins d'architecture ou d'ingénierie.
- 4) La portée des travaux peut comprendre les travaux liés à l'enlèvement des matériaux pour conserver les éléments caractéristiques (par exemple en enlevant les matériaux modernes à remplacer par des matériaux d'origine).

Évaluation des demandes et calcul de la valeur des subventions

- 5) Les demandes et la portée des travaux correspondante doivent être examinées pour savoir si elles sont conformes aux Normes et lignes directrices.
- 6) Doivent être exclues du calcul des subventions, toutes les interventions proposées dans la portée des travaux et qui ne respectent pas les critères de recevabilité en vertu des alinéas 1) à 4) ci-dessus.
- 7) Les subventions ne doivent pas être supérieures à 50 % du coût total des travaux.
- 8) Les subventions à verser pour les travaux de conservation sont soumises à un maximum de 10 000 \$ et à un minimum de 500 \$.
- 9) On peut faire appel à la totalité ou à toute partie des subventions pour financer les coûts des services professionnels consacrés à la préparation du plan de conservation du patrimoine (soit les honoraires de l'architecte et de l'ingénieur); toutefois, cette somme ne doit pas dépasser 50 % du coût du plan. Les honoraires des services professionnels peuvent représenter la somme totale (10 000 \$) prévue à l'alinéa 8); les honoraires ne sont pas calculés en sus de cette somme totale.

6. Traitement et examen des demandes

Documents à déposer

- 1) Quiconque souhaite obtenir une subvention dans le cadre de cette politique doit remplir la demande (cf. l'annexe A) et la déposer auprès de l'agent du patrimoine avant le début des travaux.
- 2) Le demandeur doit déposer des photos du site du projet et mettre en évidence les éléments caractéristiques du bâtiment ou de la construction que l'on propose de conserver.
- 3) Le demandeur doit déposer les dessins, les devis ou les descriptions qui illustrent le lieu du projet et la portée des travaux proposée.
- 4) L'agent du patrimoine peut demander que les documents à déposer en vertu de l'alinéa 3) soient préparés par un expert-conseil technique ou professionnel (par exemple un technologue agréé en génie, un architecte professionnel ou un ingénieur professionnel).
- 5) Le demandeur doit déposer le budget global du projet avec les documents sur les travaux de conservation définis et détaillés.
- 6) Le demandeur doit déposer une (1) estimation des coûts en régime de concurrence pour l'ensemble de la main-d'œuvre et des matériaux compris dans la portée des travaux.
- 7) L'agent du patrimoine peut exiger que l'on dépose un plan de conservation du patrimoine.
- 8) On encourage vivement les demandeurs à faire appel aux services d'experts-conseils techniques ou professionnels, de fournisseurs, d'entrepreneurs et de spécialistes qui ont l'expérience de la conservation des bâtiments et des constructions à caractère patrimonial.

Période prévue pour le dépôt des demandes, fonds consacrés aux subventions et versement des subventions

- 9) La période au cours de laquelle les demandes peuvent être déposées est comprise entre le 1^{er} janvier et le 30 août chaque année.
- 10) Le Comité entend rendre ses décisions dans les quatre (4) semaines de la réception des demandes.
- 11) Le versement des subventions dépend de l'approbation du budget annuel du programme et de la disponibilité des fonds.
- 12) Dans les cas où les fonds sont limités et versés dans l'ordre de réception des demandes, ces demandes ne sont pas toutes financées ou la somme totale demandée n'est pas nécessairement versée.
- 13) Une seule (1) subvention est versée chaque année par propriété.
- 14) On donne la priorité aux demandes portant sur les travaux de préservation et de restauration par rapport aux demandes portant sur les travaux de réhabilitation.

- 15) Les subventions calculées selon les modalités de l'alinéa 5) (Recevabilité et évaluation des demandes) sont attribuées aux demandeurs retenus lorsque les travaux approuvés sont achevés à la satisfaction de l'agent du patrimoine et que toutes les autres conditions pertinentes des subventions sont respectées. (Cf. l'alinéa 7 sous le titre « Conditions des subventions et inspection ».)

7. Conditions des subventions et inspection

- 1) Le demandeur doit payer tous les frais d'aménagement et s'être fait délivrer les permis et approbations applicables avant d'effectuer les travaux pour lesquels une demande de subvention a été approuvée.
- 2) Les travaux d'aménagement proposés doivent être achevés au plus tard le 30 novembre de l'année civile au cours de laquelle la subvention a été approuvée.
- 3) L'immeuble visé ne doit pas faire l'objet d'arriérés d'impôts fonciers ni de cotisations à la zone d'amélioration des affaires ou de frais de services d'eau et d'égout exigibles.
- 4) Toutes les sommes exigibles en vertu de l'alinéa 3) doivent être réglées avant le versement de toute subvention.
- 5) La propriété visée ne doit pas être liée à des bons de travail en suspens ni à d'autres procédures d'exécution des arrêtés municipaux de la Ville.
- 6) La propriété visée ne doit pas faire l'objet de demandes de règlement ni de privilèges en vertu des lois.
- 7) Les travaux précisés dans la demande doivent être inspectés par l'agent du patrimoine, ou par l'agent du patrimoine et l'inspecteur des bâtiments.
- 8) Tous les reçus et toutes les factures correspondant aux travaux précisés dans la demande de subvention doivent être déposés auprès de l'agent du patrimoine au plus tard le 15 novembre de l'année civile au cours de laquelle la subvention a été approuvée.
- 9) Le demandeur doit prévenir immédiatement l'agent du patrimoine si la portée des travaux originelle précisée dans la demande est modifiée suivant l'approbation de la subvention par le Comité.
- 10) La modification de la portée des travaux originelle en vertu de l'alinéa 9) peut donner lieu à l'annulation de la subvention ou au remboursement des fonds versés.
- 11) La modification de la portée des travaux originelle en vertu de l'alinéa 9) peut, suivant l'examen par l'agent du patrimoine, obliger à resoumettre la demande au Comité pour reconsidération, puis pour approbation ou refus de la demande modifiée.
- 12) La demande peut être rejetée, annulée ou reportée à l'année civile suivante pour étude par le Comité dans l'éventualité où :
 - a) les travaux d'aménagement ne sont pas réalisés dans le délai précisé dans l'alinéa 2);
 - b) suivant une inspection en vertu de l'alinéa 7), les travaux ne sont pas jugés satisfaisants par l'agent du patrimoine conformément à l'alinéa 6). (15);

Politique sur les subventions pour la conservation du patrimoine

- c) dans les cas où la portée des travaux originelle a été modifiée, il est impossible de resoumettre la demande au Comité pour reconsidération dans l'année civile au cours de laquelle la demande a été approuvée.

8. Administration et personne-ressource

Hôtel de ville

655, rue Main, Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 1E8

Téléphone : 506-853-3550

Courriel : info.greffiere@moncton.ca

9. Annexe A – Demande

Section A – Renseignements généraux et instructions

- 1) La demande de subvention déposée en vertu de cette politique peut être soumise au Service de l'urbanisme et de l'aménagement de la Ville de Moncton avant le début des travaux et avant de demander des approbations applicables aux travaux d'aménagement (soit le permis de patrimoine municipal ou le permis de construction et d'aménagement).
- 2) La demande peut comprendre les rapports, les plans, les estimations, les contrats et les autres détails nécessaires et à la satisfaction de l'agent du patrimoine en ce qui a trait aux frais recevables dans le cadre du projet et à la conformité du projet aux arrêtés et aux politiques de la Ville. (Cf. les documents à déposer en vertu de la section 6. [Traitement et examen des demandes] de cette politique).
- 3) À titre de condition du versement de la subvention, la Ville peut obliger le demandeur à soumettre un plan de conservation du patrimoine à la satisfaction de l'agent du patrimoine.
- 4) La demande est évaluée conformément à la section 5 (Recevabilité et évaluation des demandes) de cette politique.
- 5) Les coûts réels de toutes les unités d'œuvre peuvent être soumis à une vérification de la Ville aux frais du propriétaire du bien.
- 6) Si un mandataire intervient au nom du propriétaire du bien, veuillez vous assurer que l'autorisation nécessaire est remplie et signée par le propriétaire selon les modalités de la section E de ce formulaire.

Section B – Renseignements sur le propriétaire du bien et sur le demandeur ou le mandataire

Renseignements sur le propriétaire du bien

Nom du propriétaire enregistré : _____

Adresse postale du propriétaire du bien : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Renseignements sur le demandeur ou sur le mandataire

Nom du mandataire : _____

Adresse postale : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Politique sur les subventions pour la conservation du patrimoine

Section C – Renseignements sur le bien

Adresse municipale du bien pour lequel cette demande est déposée :

Numéro d'identification de la parcelle (NID) :

Description cadastrale du bien (numéros du lot et du plan) :

Usage actuel :

Y a-t-il des bâtiments sur les lieux? Oui ____ (Si oui, veuillez en indiquer la superficie ci-après.)

Non ____

Bâtiment 1 _____ m²

Bâtiment 2 _____ m²

(Veuillez dresser la liste de tous les autres bâtiments dans une annexe distincte.)

Le bien est-il protégé par une désignation patrimoniale? Oui/Non ____

Y a-t-il des bons de travail en cours pour cette propriété? Oui/Non ____

Politique sur les subventions pour la conservation du patrimoine

Section D – Renseignements sur les travaux d'aménagement

Veillez fournir la description détaillée (superficie et type de bâtiment, nombre d'étages et matériaux de construction, entre autres) des travaux d'aménagement proposés qui se dérouleront sur la propriété (veuillez joindre les dessins de construction détaillés) :

Valeur estimative des travaux d'aménagement proposés : _____

Date estimative du début des travaux de construction (mois et année) : _____

Date estimative de la fin des travaux (mois et année) : _____

A-t-on déposé, pour ce projet, une demande de permis de patrimoine municipal? Oui/Non _____

A-t-on déposé, pour ce projet, une demande de permis de construction et d'aménagement?
Yes/Non _____

Coûts du projet proposé

Montant de l'offre de prix 1 : _____ Nom de l'entreprise : _____

Montant de l'offre de prix 2 : _____ Nom de l'entreprise : _____

**Le propriétaire peut toucher à concurrence de 10 000 \$ pour financer un maximum de 50 % des coûts du projet (hors taxes).*

Montant de la subvention demandée : _____

Aide-mémoire pour les pièces justificatives :

- Photos des éléments caractéristiques
- Dessins, devis et descriptions représentant le lieu du projet et la portée des travaux proposés
- Exemple d'au moins une (1) estimation des coûts en régime de concurrence (Cf. l'exception prévue dans la section 6 [Traitement et examen des demandes] de cette politique.)
- Budget global du projet indiquant et précisant les travaux de conservation
- Le cas échéant, plan de conservation du patrimoine

Politique sur les subventions pour la conservation du patrimoine

Section E –Autorisation Je soussigné _____ suis le propriétaire du terrain qui fait l’objet de cette demande, et j’autorise par la présente notre mandataire ou représentant juridique, soit _____, à déposer cette demande et à intervenir en mon nom relativement à cette demande.

Fait à _____ le _____ (jour) _____ (mois) _____ (année).

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Politique sur les subventions pour la conservation du patrimoine

Section F – Déclaration

PAR LA PRÉSENTE, JE DEMANDE/NOUS DEMANDONS une subvention en vertu de cette politique.

JE M'ENGAGE/NOUS NOUS ENGAGEONS à respecter les clauses et les conditions de la Politique sur les subventions pour la conservation du patrimoine selon les modalités précisées dans cette demande.

JE CERTIFIE/NOUS CERTIFIONS que les renseignements reproduits dans la présente demande sont véridiques, exacts et complets en tous points; ces renseignements peuvent être vérifiés par la Ville de Moncton dans le cadre des travaux de recherche qu'elle juge opportuns, notamment en inspectant la propriété qui fait l'objet de cette demande.

J'AUTORISE/NOUS AUTORISONS la Ville ou ses mandataires à inspecter ma/notre propriété avant, pendant après les travaux d'assainissement environnemental, de réhabilitation des lieux et de réalisation du projet.

IL EST PAR LES PRÉSENTES ENTENDU que la politique en vertu de laquelle la demande est déposée peut être annulée ou modifiée à tout moment par la Ville, à sa seule et entière discrétion, sous réserve des clauses et des conditions qui y sont précisées. On continuera de verser les subventions aux demandeurs retenus sous réserve des exigences de cette politique.

Fait à _____ le ____ (jour) _____ (mois) _____ (année).

Nom du propriétaire ou du mandataire autorisé

Titre

Signature du propriétaire ou du mandataire autorisé