

## Procédure – Règlement d’asphaltage d’une rue

### 1. Formulaire de pétition

Un formulaire de pétition pour une demande d’asphaltage doit être transmis à la municipalité de Sainte-Sophie par courrier ou par courriel au [courrier@stesophie.ca](mailto:courrier@stesophie.ca). C’est un résident qui s’occupe de faire compléter ce formulaire par la majorité des propriétaires concernés de la rue. Ce formulaire indique le nom de la rue à asphalter, le nom des propriétaires des terrains (avec ou sans propriété) sur cette rue, leur adresse et leur signature. La municipalité permettra d’effectuer les prochaines étapes menant à l’asphaltage de la rue si elle reçoit la pétition signée par plus de 50 % des propriétaires concernés.

**À ce stade-ci, aucun estimé précis d’asphaltage ne peut vous être transmis.** Plusieurs facteurs peuvent modifier significativement le coût d’asphaltage chargé par terrain, tels que le coût du bitumineux et de réfection de la rue avant les travaux d’asphaltage, le taux d’intérêts pour le financement à long terme, etc. Afin de connaître le coût par terrain ou par mètre d’asphaltage des derniers règlements, vous pouvez communiquer avec Mme Sophie Plouffe, directrice générale adjointe et secrétaire-trésorière adjointe au 450 438-7784, poste 5208.

Ce n’est qu’à l’étape n° 3 **règlement d’emprunt** que les coûts budgétaires (estimatifs) seront disponibles ainsi que le coût estimatif par terrain. Alors que le coût 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 aura lieu qu’après l’étape n° 10 **Avis public d’entrée en vigueur**. D’ailleurs, le contrat accordé à l’entrepreneur pour l’asphaltage doit être égal ou inférieur au coût budgétaire (estimatif) soumis par l’ingénieur.

### 2. Avis de motion

Si les conditions énumérées à l’étape n° 1 **Formulaire de pétition** sont respectées, un avis de motion est généralement entériné à la prochaine assemblée du conseil et est par conséquent inscrit dans le procès-verbal de cette séance. Un avis de motion a pour but d’informer la population qu’un règlement sera adopté à une séance subséquente.

### **3. Règlement d'emprunt**

À une assemblée subséquente du conseil, un règlement d'emprunt est adopté et est par conséquent inscrit dans le procès-verbal de cette séance. Il énonce le mode de tarification décidé par le conseil municipal.

### **4. Avis public d'adoption du règlement & de procédure d'enregistrement**

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 et des heures d'accessibilité au registre. Les personnes habiles à voter concernées par ce règlement peuvent venir, **si elles le désirent**, signer pour s'opposer à ce règlement. Il indique également le nombre de signatures requises pour arrêter les procédures du règlement. Si ce nombre n'est pas atteint, le règlement d'emprunt sera réputé approuvé par les personnes habiles à voter.

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

Cet avis public est affiché à l'hôtel de ville, au pavillon Roland-Guindon et au dépanneur chez Tom (quartier New Glasgow). Il est également affiché sur notre site internet sous le répertoire **Règlements** et sous la rubrique **Avis publics**.

### **5. Journée d'enregistrement**

C'est lors de cette journée qu'a lieu la convocation au registre des personnes habiles à voter.

### **6. Certificat de la journée d'enregistrement**

Le lendemain de la journée d'enregistrement, un certificat d'enregistrement des personnes habiles à voter est émis par le directeur général. Ce certificat stipule si le règlement est réputé approuvé par les personnes habiles à voter ou s'il a été refusé.

## **7. Dépôt du certificat de la journée d'enregistrement**

À la prochaine assemblée du conseil, le directeur général dépose le certificat de la journée d'enregistrement. Ce dépôt mentionne toutes les informations inscrites sur le certificat de la journée d'enregistrement et est inclus dans le procès-verbal de cette séance.

## **8. Transmission des documents au MAMOT**

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

## **9. Acceptation du règlement d'emprunt par le MAMOT**

Dans un délai variant de 2 à 3 mois, le Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (MAMOT) transmet à la Municipalité une lettre d'approbation du règlement.

## **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'Occupation du territoire 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 à l'hôtel de ville, au pavillon Roland-Guindon et au dépanneur chez Tom (quartier New Glasgow). Il est également affiché sur notre site internet sous le répertoire **Règlements** et sous la rubrique **Avis publics**.

### **Autres informations**

Depuis 2013, les procès-verbaux de toutes les assemblées du conseil sont disponibles sur le site internet de notre municipalité au [www.stesophie.ca](http://www.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 environ un délai d'environ un an entre la date de l'asphaltage de la rue et la date à laquelle la taxe d'asphaltage commence à être chargée sur votre compte annuel de taxes municipales.

**La Municipalité de Sainte-Sophie ne garantit pas que ces informations ne sont pas sujettes à changement, et n'assume aucune responsabilité quant aux différences entre les dispositions du règlement et le texte apparaissant 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, adjointe au directeur général, au poste 5212.

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

\_\_\_\_\_  
Citoyen

\_\_\_\_\_  
Sophie Plouffe, CPA, CMA,  
Directrice générale adjointe  
& secrétaire-trésorière adjointe

\_\_\_\_\_  
Téléphone

\_\_\_\_\_  
Date