



RÈGLEMENT NUMÉRO 973-2025

RÈGLEMENT NUMÉRO 973-2025 RELATIF À LA MISE EN PLACE DU PROGRAMME DE REVITALISATION POUR LE CŒUR DU CENTRE-VILLE

CONSIDÉRANT QU'en vertu des dispositions de l'article 87 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1)*, la Ville peut, par règlement et malgré la *Loi sur l'interdiction de subventions municipales (chapitre I-15)*, adopter un programme de revitalisation à l'égard de tout ou partie de son territoire pour lequel le plan d'urbanisme contient un tel objectif;

CONSIDÉRANT QUE le plan d'urbanisme numéro 530-2020 et le Programme particulier d'urbanisme du centre-ville, comportent et édictent des objectifs et des intentions qui soulèvent la volonté de la Ville à revitaliser le centre-ville, notamment en souhaitant répondre aux besoins d'implantation et d'offre commerciale, ou encore d'ajouter une offre touristique;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a adopté un budget pour dynamiser et diversifier l'économie du centre-ville dont une enveloppe de 500 000 \$ annuellement pour soutenir financièrement les entreprises et les commerces établies ou qui vont s'établir;

CONSIDÉRANT QUE l'organisme ID Gatineau contribuera financièrement à l'enveloppe budgétaire du programme tout en offrant un service d'accompagnement aux entreprises bénéficiaires;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Gatineau souhaite offrir une aide financière sous forme d'aide directe aux entreprises privées, aux organismes à but non lucratif ainsi qu'aux coopératives afin de soutenir les activités économiques, commerciales, touristiques et culturelles, nécessaires au maintien à la vitalité du centre-ville et augmenter son achalandage;

CONSIDÉRANT QUE lors de la séance du conseil municipal du 18 mars 2025, l'avis de motion numéro AM-2025-144 a été donné et que le projet de règlement a été déposé :

LE CONSEIL DE LA VILLE DE GATINEAU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET** **ADMINISTRATIVES**

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le règlement s'intitule « Règlement relatif à la mise en place du programme de revitalisation pour le cœur du centre-ville ».

2. OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le règlement vise à accorder une aide financière à une entreprise existante ou en démarrage, un organisme à but non lucratif (OBNL) ou une coopérative, dans le but de revitaliser le centre-ville, de soutenir et d'accélérer la croissance des entreprises locales, de favoriser la diversification des activités économiques, encourager l'occupation d'un local ou d'un bâtiment vacant ainsi que l'amélioration des espaces déjà occupés.

3. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le règlement s'applique pour une partie du centre-ville de Gatineau, tel que délimité par le périmètre sous forme de trame de couleurs, et illustré au plan intitulé « Limite du programme de revitalisation pour le cœur du centre-ville » joint à l'annexe « I » de ce règlement.

4. LOIS ET RÈGLEMENTS

Aucune disposition de ce règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'un règlement municipal ainsi que d'une loi ou d'un règlement des gouvernements provincial ou fédéral.

5. DOCUMENT ANNEXÉ

Le plan intitulé « Limite du programme de revitalisation pour le cœur du centre-ville » est joint à l'annexe « I » de ce règlement pour en faire partie intégrante.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

6. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS

Dans le règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

- 1° En cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut.
- 2° En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du règlement ou entre une disposition du règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.
- 3° En cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.
- 4° En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou en cas d'incompatibilité

entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

7. RENVOIS

Tout renvoi à un autre règlement contenu dans ce règlement est ouvert, c'est-à-dire qu'il s'étend à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

8. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre 3 du règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré le premier alinéa, pour l'interprétation du règlement, les mots et expressions suivants ont le sens qui leur est attribué dans le présent article :

1° CERTIFICAT D'ADMISSIBILITÉ

Document émis par la Ville de Gatineau afin de confirmer qu'elle réserve une subvention pour les dépenses reconnues admissibles et qu'elle s'engage à accorder une aide financière à une entreprise dans le cadre du programme.

2° ENTREPRISE

Entreprises privées, organismes à but non lucratif et coopératives admissibles au programme.

SECTION III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

9. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement sont confiés au directeur du Bureau du développement économique. Le fonctionnaire désigné est un employé de la Ville autorisé dans ses fonctions.

10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Sans restreindre les pouvoirs et devoirs dévolus à un employé municipal par la loi, le fonctionnaire désigné, dans l'exercice de ses fonctions :

1° S'assure du respect des dispositions du règlement;

2° Valide l'admissibilité des demandes d'aide financière au programme, notamment à l'égard des documents requis pour l'ouverture d'un dossier;

3° Prépare les documents et coordonne les rencontres auprès du Comité de sélection

- 4° Établit le montant total de l'aide financière accordée suivant les paramètres du programme et de la nature des travaux;
- 5° Transmet les documents nécessaires au Service des finances pour l'émission du certificat d'admissibilité et éventuellement, pour le versement de l'aide financière.

CHAPITRE 2

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME

SECTION I

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

11. ENTREPRISE ADMISSIBLE ET NON ADMISSIBLE

Les entreprises suivantes, propriétaire ou locateur d'un espace (local ou bâtiment) situé à l'intérieur du périmètre assujéti à l'annexe I, sont admissibles à une subvention :

- 1° Une entreprise privée incorporée (incluant les sociétés par actions et les sociétés en nom collectif);
- 2° Un organisme à but non lucratif;
- 3° Une coopérative.

Malgré le premier alinéa, sont exclues:

- 1° Les services bancaires et financiers;
- 2° Les services de réparation et d'entretien de véhicules;
- 3° Les stations-services, avec ou sans dépanneur;
- 4° Les entreprises établies au sein des édifices Portage I à IV et des édifices Terrasses de la Chaudière;
- 5° Les services offerts par un organisme gouvernemental ou paragouvernemental;
- 6° Les entreprises franchisées ou fonctionnant sous bannière;
- 7° Les entreprises inscrites au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

12. PROJET NON ADMISSIBLE

Un projet est non admissible à une aide financière s'il implique :

- 1° Un usage non conforme aux règlements d'urbanisme;
- 2° Un total des dépenses admissibles inférieur à 10 000 \$.

En plus de l'alinéa précédent, un projet est non admissible à une aide financière s'il présente des dépenses ayant fait l'objet d'une subvention dans le cadre d'un autre programme de subvention municipal ou d'un programme des gouvernements provincial ou fédéral.

13. DÉPENSES ADMISSIBLES

Les dépenses admissibles à une aide financière dans le cadre de ce programme sont les dépenses liées aux interventions suivantes :

- 1° Des travaux de rénovation intérieurs nécessaires à l'adaptation d'un espace immobilier commercial aux besoins de l'entreprise;
- 2° Des travaux d'aménagement d'une terrasse de restauration pour un restaurant ou un bar, en conformité avec la réglementation d'urbanisme en vigueur;
- 3° Acquisition et installation d'accessoires fixes d'exploitation, des meubles encastrés, des équipements et des ordinateurs;
- 4° Acquisition de technologies, de logiciels ou de progiciels ou toute autre dépense de même nature, incluant les coûts d'installation et de formation;
- 5° Conception, confection et installation d'une enseigne permanente, incluant les honoraires professionnels pour la conception de l'enseigne;
- 6° Publicité et promotion visant à faire la promotion de l'entreprise et de sa localisation;
- 7° Stratégie de recrutement et de rétention de personnel, pour engager de nouvelles ressources ou retenir les ressources existantes.

14. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les dépenses non admissibles dans le cadre du programme sont :

- 1° Les dépenses effectuées avant l'acceptation de la demande d'aide financière par la Ville;
- 2° Les dépenses d'entretien du local ou du bâtiment;
- 3° Les travaux de rénovation extérieurs d'un bâtiment, tels que le remplacement des portes ou des fenêtres, les travaux d'isolation ou exécutés sur la fondation;
- 4° Les travaux d'aménagement des cours ou des stationnements (intérieurs ou extérieurs);
- 5° Les travaux extérieurs pour corriger une malfaçon ou un vice de construction à la suite de travaux exécutés par un entrepreneur ou par une personne qualifiée qui en a la responsabilité en vertu du Code civil du Québec;
- 6° Les travaux extérieurs visant à corriger les lacunes qui constituent une menace pour la pérennité des composantes des murs du bâtiment;
- 7° Les travaux extérieurs de démolition et de retrait d'éléments architecturaux d'un bâtiment;

- 8° Les travaux visant l'agrandissement d'un bâtiment;
- 9° Les dépenses liées au fonctionnement usuel de l'entreprise, notamment les frais d'exploitation, l'achat d'ustensiles, de verres, etc.;
- 10° Les dépenses reliées à l'acquisition, la location ou le fonctionnement de véhicules automobiles, incluant les camions;
- 11° Les dépenses liées au fonds de roulement, au service de la dette, aux pertes en capital et au remplacement de capital;
- 12° Les dépenses liées aux taxes à la consommation et aux taxes municipales;
- 13° Les dépenses effectuées pour aménager une pièce dans un logement ou dans un bâtiment entièrement occupé par de l'habitation.

CHAPITRE 3 **FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME**

SECTION I **DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE**

15. INSCRIPTION

Toute entreprise admissible, désirant obtenir une subvention dans le cadre du programme doit soumettre son dossier dans le cadre d'un appel à projet qui a lieu une fois par année.

Malgré le premier alinéa, dans l'éventualité où tous les fonds n'auront pas été octroyés, un deuxième appel à projets pourra être tenu au cours de la même année.

Un seul projet peut être déposé par entreprise.

Malgré l'alinéa précédent, dans l'éventualité où l'occupation d'un local est visée par deux (2) demandes d'entreprises distinctes, les projets de dépenses ne peuvent viser les mêmes travaux.

16. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS

Une demande d'aide financière doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Le formulaire de demande disponible en ligne et dûment complété, qui inclut :
 - a) L'adresse du local ou du bâtiment visé par la demande;
 - b) Une brève présentation de l'entreprise;
 - c) Une description du projet ;
 - d) L'échéancier de réalisation;
 - e) Une démonstration que le projet répond aux critères de sélection;

- f) Les dépenses totales prévues pour la réalisation du projet inscrit à la demande;
 - g) Les dépenses admissibles estimées, selon les catégories de dépenses prévues au programme;
 - h) Le montage financier selon les dépenses admissibles estimées.
- 2° La Charte d'incorporation, les statuts d'une coopérative, les lettres patentes ou tout document officiel constitutif de l'entreprise;
 - 3° Une résolution signée du conseil d'administration autorisant la demande et mandatant un responsable pour soumettre et convenir tout engagement relatif à la demande;
 - 4° Un plan d'affaires (lorsqu'il s'agit d'une nouvelle entreprise) ou des états financiers (lorsqu'il s'agit d'une entreprise existante);
 - 5° Une soumission ou un document d'offre de services concernant les dépenses faisant l'objet de la demande;
 - 6° Les engagements de financement de partenaires privés, le cas échéant;
 - 7° Dans le cas d'un locataire, une copie du bail (ou projet de bail) ainsi qu'une autorisation écrite du propriétaire lorsque la demande vise des dépenses admissibles liées aux paragraphes 1, 2 et 5 du premier alinéa de l'article 13 du présent règlement;
 - 8° Une copie du permis d'affaires, dans le cas d'une entreprise déjà établie au centre-ville;
 - 9° Un document signé par le requérant et déclarant que les dépenses du projet soumis n'ont pas fait l'objet d'une subvention dans le cadre d'un autre programme municipal ou d'un programme du gouvernement provincial ou fédéral.

Selon la nature de la demande, le fonctionnaire désigné peut demander au requérant de fournir des renseignements et documents additionnels à ceux exigés au présent règlement lorsqu'ils s'avèrent utiles pour vérifier l'admissibilité de la demande aux dispositions applicables.

SECTION II

ANALYSE DES PROJETS

17. COMITÉ DE SÉLECTION

Un Comité de sélection formé d'au moins 3 personnes analyse les demandes complètes en fonction des critères mentionnés à l'article 18.

18. ANALYSE DES DEMANDES

Seules les demandes complètes avec tous les documents requis seront considérées.

Les demandes sont analysées par le Comité de sélection en fonction des critères d'évaluation suivants :

- 1° Le projet vise l'implantation d'un nouveau commerce ou d'une entreprise qui permet de répondre aux besoins du milieu et contribue à diversification économique du centre-ville;
- 2° Le projet démontre des perspectives de retombées économiques significatives pour le centre-ville (achalandage, création d'emploi, investissements générés, occupation des espaces vacants, innovation...);
- 3° Le projet est novateur et génère des impacts environnementaux positifs;
- 4° Le requérant démontre qu'il possède une connaissance et une expérience pertinente du domaine ainsi que des connaissances et aptitudes en gestion;
- 5° Le requérant démontre clairement de quelle manière l'aide financière sera utile à la réalisation de son projet;
- 6° Le requérant a eu recours, ou non, au dernier programme de revitalisation pour la relance du centre-ville (règlement numéro 916-2022).

Selon la nature de la demande, le Comité de sélection peut demander au requérant de fournir des renseignements et documents additionnels à ceux exigés au présent règlement lorsqu'ils s'avèrent utiles pour vérifier la rencontre des critères d'évaluation.

19. ATTRIBUTION D'UN MONTANT D'AIDE FINANCIÈRE

Un montant d'aide financière est attribué aux projets suivant les recommandations du Comité de sélection en considération des critères ci-haut mentionnés.

Les subventions seront octroyées pour toute demande ayant obtenu la note de 70% ou plus, en fonction de la grille de pointage.

En plus de l'alinéa précédent, dans la mesure où le budget alloué au programme ne peut satisfaire à toutes les demandes d'aide financière, le Comité de sélection priorisera les projets qui ont obtenu le meilleur pointage suivant l'analyse des critères.

20. CERTIFICAT D'ADMISSIBILITÉ ET APPROBATION D'UNE DEMANDE

Une demande d'aide financière est approuvée lorsque le Service des finances émet un certificat d'admissibilité destiné à réserver les fonds nécessaires au paiement de l'aide financière.

CHAPITRE 4 **AIDE FINANCIÈRE**

21. MONTANT DE LA SUBVENTION

Le montant maximum de l'aide financière pour un projet correspond à 70 % des dépenses admissibles estimées, sans excéder 50 000 \$.

22. NOMBRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE PAR ENTREPRISE

Une entreprise peut soumettre, annuellement, une seule demande de subvention dans le cadre du présent programme.

SECTION II **VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE**

23. VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière est défrayée en deux versements :

- 1° Un premier versement correspondant à 60% du montant attribué au projet est versé à la délivrance du certificat d'admissibilité, selon les dépenses admissibles estimées pour l'adresse du projet;
- 2° Un versement final correspondant à 40% du montant attribué est versé au dépôt des factures finales pour les dépenses réelles et admissibles pour l'adresse du projet.

Au besoin, une inspection sera faite par la Ville pour confirmer que les travaux ont été réalisés.

24. VALIDITÉ DE LA SUBVENTION

Un certificat d'admissibilité émis devient nul, caduc et sans effet dans les cas suivants :

- 1° L'entreprise a fait une fausse déclaration, a fourni des informations incomplètes ou inexactes ou qu'elle ne respecte pas l'une ou l'autre des conditions édictées au règlement;
- 2° Un incendie a détruit totalement ou partiellement un bâtiment pour lequel une subvention avait été acceptée, mais non versée;
- 3° Lorsque l'entreprise n'a pas transmis au fonctionnaire désigné les documents requis pour le versement final de la subvention dans les douze (12) mois suivant l'émission d'un certificat d'admissibilité.

25. REMBOURSEMENT DE LA SUBVENTION

Une entreprise doit rembourser le montant de la subvention reçue dans les cas suivants :

- 1° Les dépenses réellement effectuées sont inférieures aux dépenses soumises lors du dépôt de la demande;
- 2° L'entreprise a fait une fausse déclaration;

- 3° L'entreprise a fourni des informations incomplètes ou inexactes;
- 4° L'entreprise quitte le périmètre du cœur du centre-ville, après 24 mois;
- 5° L'entreprise ne respecte pas l'une ou l'autre des conditions édictées au règlement.

Dans le cas d'un remboursement lié au paragraphe 1°, l'entreprise doit rembourser la différence entre ce qu'elle aurait dû recevoir et ce qu'elle a reçu.

Pour les paragraphes 2° à 5° de l'alinéa précédent, l'entreprise doit rembourser la totalité de la subvention versée.

Au sens du présent article, constitue une fausse déclaration, toute déclaration ou renseignement erroné ainsi que toute omission ou information incomplète ayant eu pour effet direct ou indirect le versement par la Ville d'une aide financière à laquelle le propriétaire n'avait pas droit.

26. TAUX D'INTÉRÊT

Un remboursement porte intérêt au taux décrété par résolution du conseil municipal, et ce, à compter de la date du constat du non-respect des dispositions.

27. ÉPUISEMENT DES CRÉDITS

Une demande d'aide financière ne peut être acceptée ou retenue si les fonds affectés annuellement au programme sont épuisés ou sont insuffisants pour couvrir la totalité du montant d'aide financière calculé pour la demande analysée. Si une demande n'a pu être acceptée pour ce motif, celle-ci pourra être analysée de nouveau, et ce prioritairement lorsque les fonds affectés annuellement le permettront.

Malgré le premier alinéa, aucune demande d'aide financière ne sera acceptée lorsque la Ville met fin au programme.

28. ENGAGEMENT ET SUIVI DES PROJETS

L'entreprise bénéficiaire participe à des rencontres d'accompagnement et de suivi de projet.

29. REDDITION DE COMPTE

À la demande du fonctionnaire désigné, l'entreprise doit fournir une reddition de compte concernant le projet pour lequel une subvention a été reçue.

CHAPITRE 5 **DISPOSITIONS FINALES**

30. FIN DU PROGRAMME ET ÉPUISEMENT DES FONDS

Le programme prend fin le 31 décembre 2027 ou à l'épuisement des fonds dédiés au programme.

31. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

RÈGLEMENT ADOPTÉ À LA SÉANCE DU (INSCRIRE DATE)

**M. STEVEN BOIVIN
CONSEILLER ET PRÉSIDENT
DU CONSEIL**

**M^E VÉRONIQUE DENIS
GREFFIÈRE**

Dernière version : 2025-03-12

PROJET

PROJET

**ANNEXE I
R-973-2025**

RÉGLEMENT 973-2025

VILLE DE GATINEAU

