



COMPILATION ADMINISTRATIVE

**RÈGLEMENT (2021)-185
ÉTABLISSANT UN PROGRAMME D'AIDE AUX ENTREPRISES
DANS LE CONTEXTE DE LA PANDÉMIE COVID-19**

Règlement (2021)-185, adopté le 18 juin 2021, entré en vigueur le 26 juin 2021

Amendé par le règlement suivant :

- Règlement (2022)-185-1, adopté le 14 mars 2022, entré en vigueur le 23 mars 2022
- Règlement (2022)-185-2, adopté le 18 juillet 2022, entré en vigueur le 10 août 2022

Mise en garde

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale disponible au Service du greffe. Pour vérifier les dispositions applicables, veuillez consulter le texte officiel au Service du greffe de la ville de Mont-Tremblant.

La mention « *Modifié par :* » à la fin d'un article indique que ce dernier a fait l'objet d'une ou plusieurs modifications dont la référence est alors précisée.



**RÈGLEMENT (2021)-185
ÉTABLISSANT UN PROGRAMME D'AIDE AUX ENTREPRISES
DANS LE CONTEXTE DE LA PANDÉMIE COVID-19**

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1.	Préambule et annexes.....	4
2.	Définitions	4
3.	Adoption d'un programme d'aide	5
4.	Champ d'application	5
5.	Valeur totale du programme d'aide	5
6.	Durée du programme	5
CHAPITRE 2	CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ	5
7.	Personnes admissibles.....	5
8.	Secteurs d'activités.....	6
9.	Restrictions	6
10.	Exclusions	7
11.	Conditions supplémentaires d'admissibilité	7
12.	Projet de relance - critères d'investissement.....	7
CHAPITRE 3	CONDITIONS ET MODALITÉS D'APPLICATION DE L'AIDE FINANCIÈRE	8
13.	Demande d'inscription au programme d'aide.....	8
14.	Délai de présentation d'une demande d'inscription.....	8
15.	Frais exigibles	8
16.	Étude et traitement de la demande d'inscription	8
17.	Critères d'évaluation des projets de relance	8
18.	Avis du comité d'investissement.....	9
19.	Crédits réservés	9
20.	Montant maximal de l'aide financière.....	9
21.	Dépenses admissibles.....	9
22.	Dépenses non admissibles.....	10
23.	Octroi de l'aide financière	10
24.	Modalités de versement de l'aide consentie	10
25.	Cas de défaut.....	10
26.	Fausse déclaration	11
CHAPITRE 4	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	11
27.	Inspection.....	11
28.	Infractions.....	11
29.	Pénalité	11
30.	Recours.....	12
CHAPITRE 5	DISPOSITIONS FINALES	12
31.	Entrée en vigueur	12



**RÈGLEMENT (2021)-185
ÉTABLISSANT UN PROGRAMME D'AIDE AUX ENTREPRISES
DANS LE CONTEXTE DE LA PANDÉMIE COVID-19**

CONSIDÉRANT les pouvoirs accordés par l'article 129 de la loi provinciale LQ 2001, chapitre 7 (projet de loi 67), entrée en vigueur le 25 mars 2021, afin de permettre aux municipalités locales d'aider, pour une période de trois ans, les entreprises de leur territoire;

CONSIDÉRANT que suivant cette loi, la Ville de Mont-Tremblant est autorisée à adopter un programme d'aide financière pour la relance des entreprises sur son territoire;

CONSIDÉRANT que la pandémie de Covid-19 a considérablement touché le dynamisme économique du territoire de la Ville de Mont-Tremblant;

CONSIDÉRANT l'adoption du *Plan de soutien aux entreprises du territoire de la Ville de Mont-Tremblant dans le contexte de la pandémie de la COVID-19*;

CONSIDÉRANT qu'une telle intervention rend possible notamment le développement et le soutien de l'entrepreneuriat afin de créer et de maintenir des emplois dans la Ville, tout en respectant ses moyens et ses besoins et qu'elle s'inscrit dans la mise en œuvre de la planification stratégique 2019-2023 | Destination 2030 de la Ville de Mont-Tremblant;

CONSIDÉRANT que lors de la séance du conseil tenue le 14 juin 2021, un membre du conseil a déposé un projet de ce règlement et a donné un avis de motion de l'adoption du présent règlement;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Préambule et annexes

Le préambule et les annexes du présent règlement en font partie intégrante.

2. Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 1° « Bénéficiaire » : le requérant ayant obtenu de la Ville une confirmation écrite de son admissibilité au programme;
- 2° « CDE » : la Corporation de développement économique de la MRC des Laurentides;
- 3° « Comité d'investissement » : comité d'investissement créé aux termes de l'entente intervenue entre la Ville de Mont-Tremblant et la CDE dans le cadre de la mise en œuvre du *Plan de soutien aux entreprises du territoire de la Ville de Mont-Tremblant dans le contexte de la pandémie de la COVID-19*;
- 4° « Exercice financier » : une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre; correspond également à une année d'imposition de la Ville;

5° « Fonctionnaire désigné » : le personnel du Service de développement économique de la Ville, le directeur général et les conseillers en développement économique de la « CDE » ainsi que toute autre personne désignée à ce titre par résolution du conseil municipal;

6° « Personne » :

- a) une personne physique,
- b) une société de personnes (en nom collectif, en commandite ou en participation),
- c) une personne morale de droit privé, à l'exclusion d'un organisme communautaire ou de bienfaisance, d'une corporation ou association professionnelle et d'une association d'entreprises autre qu'une entreprise d'économie sociale;

7° « Requéran » : une personne admissible dans la mesure prévue au présent règlement et qui dépose une demande d'inscription;

8° « Ville » : la Ville de Mont-Tremblant.

3. Adoption d'un programme d'aide

La Ville adopte un programme d'aide sous forme de subvention pour favoriser la relance des entreprises de son territoire suite aux impacts de la pandémie Covid-19 et visant à soutenir les entreprises afin de créer et maintenir des emplois dans la Ville.

4. Champ d'application

Le programme d'aide s'applique à toute personne déclarée admissible en vertu du présent règlement.

5. Valeur totale du programme d'aide

La valeur totale de l'aide qui peut être accordée en vertu du présent programme, et ce, pour l'ensemble des bénéficiaires, est fixée à 300 000 \$. La Ville ne peut accorder une aide financière au-delà de cette valeur.

Toute aide sera refusée une fois que la valeur totale du programme sera épuisée.

Modifié par 185-1, 185-2

6. Durée du programme

Le programme d'aide prend effet à compter de la date d'entrée en vigueur du présent règlement et se termine à la date suivante qui survient en premier :

1° la date à laquelle le montant correspondant à la valeur totale de l'aide qui peut être accordée en vertu du programme est atteint;

2° au 31 décembre 2024.

Malgré l'échéance du programme, toute demande ayant fait l'objet d'une confirmation d'admissibilité avant cette date sera respectée selon les conditions et la durée prévues au présent règlement.

CHAPITRE 2 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

7. Personnes admissibles

Seules sont admissibles à l'aide financière les personnes qui exploitent une entreprise du secteur privé dans l'un des secteurs ou sous-secteurs d'activités visés au présent règlement et qui sont le propriétaire ou l'occupant de l'immeuble où est exploitée cette entreprise et qui est situé sur le territoire de la Ville.

8. Secteurs d'activités

Pour être admissible au programme, l'entreprise doit être comprise à l'intérieur de l'un des secteurs ou sous-secteurs d'activités suivants, selon le *Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) Canada, 2017 version 3.0* :

- 1° agriculture, élevage et aquaculture (scian 111-112);
- 1° fabrication et transformation (scian 31-33);
- 2° commerce de gros (scian 41);
- 3° commerce de détail (scian 44-45);
- 4° services de location et de location à bail (scian 532 sauf 5324)
- 5° entreprise de services (scian 54, 8121 et 8123);
- 6° arts, spectacles et loisirs (scian 71);
- 7° services d'hébergement (scian 721)
- 8° restauration (scian 722);
- 9° économie sociale telle que définie à l'article 3 de la *Loi sur l'économie sociale* (RLRQ, c E-1.1.1).

Malgré le premier alinéa, sont spécifiquement exclues les entreprises comprises à l'intérieur des secteurs et sous-secteurs d'activités suivants ou exerçant les activités suivantes :

- 1° secteur de la foresterie (scian 113);
- 2° secteur de la construction (scian 23);
- 3° résidence de tourisme, autres services d'hébergement des voyageurs gites touristiques et chalets et cabines sans service (scian 72119, 721191, 721192, 721198), ;
- 4° bar et salon de jeux, débits de boissons alcoolisées (scian 7224) ;
- 5° services parapublic et public;
- 6° une activité illégale, illicite ou immorale.

9. Restrictions

Conformément à l'article 92.1 de la *Loi sur les compétences municipales*, malgré l'article 7, une aide ne peut être accordée lorsque l'immeuble visé est dans l'une des situations suivantes:

- 1° on y transfère des activités qui sont exercées sur le territoire d'une autre municipalité locale;
- 2° son propriétaire ou son occupant bénéficie d'une aide gouvernementale destinée à réduire les taxes foncières;

Le paragraphe 2 ne s'applique pas lorsque l'aide gouvernementale est accordée pour la mise en œuvre d'un plan de redressement.

10. Exclusions

Malgré l'article 7, une aide ne peut être accordée lorsque l'immeuble visé est un immeuble non imposable en vertu de *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, c. F-2.1).

11. Conditions supplémentaires d'admissibilité

Pour être déclarée admissible à l'aide financière, en plus des autres conditions prévues au présent règlement, la personne admissible doit :

- 1° être immatriculée au registre des entreprises conformément à la *Loi sur la publicité légale des entreprises* (RLRQ c P-44.1);
- 2° avoir une existence légale, ne pas être dissoute ou en voie de l'être et avoir été légalement constituée, le cas échéant;
- 3° avoir eu sa place d'affaires avant le 1er mars 2020 sur le territoire de la Ville de Mont-Tremblant et la maintenir;
- 4° démontrer que la situation financière de l'entreprise était rentable avant le début de la pandémie, soit au 1er mars 2020;
- 5° démontrer que la pandémie a eu un impact négatif significatif sur le développement de l'entreprise, soit un minimum de 30 % de la baisse de ses revenus. Néanmoins, une demande peut être déposée si la baisse de revenus est de 25 % à 29 % avec justifications appropriées;
- 6° respecter les lois et règlements en vigueur qui lui sont applicables;
- 7° ne devoir aucune somme exigible à l'égard de l'immeuble visé par la demande aux autorités municipales, provinciales et fédérales, telle que des loyers, des arrérages de taxes, de tarification, de compensation et de droits de mutation, incluant les intérêts accumulés ou les pénalités;
- 8° présenter un projet de relance qui répond aux exigences de l'article 12.

Modifié par 185-1

12. Projet de relance - critères d'investissement

Un projet de relance doit, de manière générale, engendrer des retombées économiques notamment en termes d'investissement, de création et de maintien d'emplois et de pérennité de l'entreprise.

Plus spécifiquement, le projet de relance doit :

- 1° avoir un impact sur la relance de l'entreprise post pandémie (modèle d'affaires différent, nouveaux produits ou services, etc.);
- 2° démontrer la création ou le maintien d'emploi par une gestion stratégique de son capital humain à partir de la date de la demande d'aide financière;
- 3° répondre à l'une des orientations du plan stratégique 2019-2023 | Destination 2030 de la Ville de Mont-Tremblant ainsi que de celui de la MRC des Laurentides;
- 4° s'appuyer sur un plan de relance et des prévisions financières qui démontrent une stabilité ou une croissance des revenus (par rapport à la dernière année financière avant la pandémie);
- 5° inclure une ou plusieurs pratiques de développement durable.

CHAPITRE 3 CONDITIONS ET MODALITÉS D'APPLICATION DE L'AIDE FINANCIÈRE

13. Demande d'inscription au programme d'aide

Pour pouvoir bénéficier du programme d'aide financière, un requérant doit déposer à la CDE le formulaire de l'Annexe A « Demande d'inscription au programme d'aide » et inclure toutes les informations permettant d'établir son admissibilité, l'accompagner de tous les documents requis et être signé par le requérant ou son représentant autorisé. Le signataire doit attester par écrit la véracité et l'exactitude des informations et documents fournis.

En déposant une demande d'inscription, le requérant reconnaît et accepte que son nom et celui de son entreprise puissent être divulgués et, qu'à titre de bénéficiaire, il soit appelé à collaborer pour la visibilité et la promotion du programme d'aide.

Une seule demande d'inscription au programme peut être déposée par année pour une même entreprise.

14. Délai de présentation d'une demande d'inscription

Toute demande d'inscription doit être déposée et complète au plus tard le 25 mars 2024. Une demande est réputée complète lorsque l'ensemble des informations et documents exigés sont complets et conformes.

15. Frais exigibles

Le requérant doit, au moment du dépôt de la demande d'inscription, acquitter un frais d'étude de la demande au montant de 150\$, plus les taxes applicables. Cette somme n'est pas remboursable, quel que soit le sort réservé à la demande.

16. Étude et traitement de la demande d'inscription

Sur réception d'une demande, le fonctionnaire désigné de la CDE effectue une première vérification à l'égard des informations et documents déposés. S'il s'avère que la demande est incomplète, ce fonctionnaire peut d'office surseoir à l'étude de la demande jusqu'à ce que le requérant ait fourni tout renseignement ou document manquant. Dans un tel cas, ce fonctionnaire avise par écrit le requérant que i) les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si le projet de relance est conforme aux règlements ou ii) les renseignements et documents fournis sont inexacts, erronés ou incomplets.

Si une demande demeure incomplète pendant plus de 30 jours à compter de la réception des derniers renseignements, la demande est alors annulée.

L'ordre de traitement des demandes au programme d'aide est établi en fonction de la date à compter de laquelle la demande est complète.

Lorsque la demande est complète, le comité d'investissement fait l'étude du dossier, évalue la conformité du projet de relance et vérifie les montants disponibles pour le présent programme. Aux fins de cette étude, le comité peut exiger du requérant toute autre information ou tout autre document pouvant servir à établir la conformité ou l'admissibilité au programme.

17. Critères d'évaluation des projets de relance

En fonction des exigences énoncées à l'article 12, dans le cadre de l'évaluation de la conformité d'un projet de relance, le comité d'investissement analyse celui-ci selon les critères suivants :

Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2021)-185

- 1° le rapport de sa mise de fonds sur le montant des dépenses admissibles;
- 2° expérience pertinente de l'entrepreneur et de ses dirigeants en lien avec le projet;
- 3° création et maintien d'emploi;
- 4° impact sur le milieu;
- 5° impact intersectoriel;
- 6° situation financière avant la pandémie;
- 7° implication de diverses sources de financement;
- 8° pertinence du projet de relance en lien avec les plans stratégiques de la Ville et celui de la MRC;
- 9° L'entreprise a rempli le formulaire d'auto-évaluation à l'annexe A et s'oblige à ajouter et maintenir au moins une nouvelle pratique de développement durable à ses opérations;
- 10° De manière exceptionnelle, lorsque la baisse de revenus est inférieure à 30 %, les ajustements au modèle d'affaires doivent avoir été en nombre suffisant pour expliquer les efforts de relance de l'entreprise.

Modifié par 185-1

18. Avis du comité d'investissement

Dans les 40 jours ouvrables de la date à compter de laquelle la demande est complète, le comité d'investissement transmet au conseil de la Ville un avis écrit de conformité ou de non-conformité de la demande. L'avis doit contenir également sa recommandation quant au montant de l'aide financière en fonction des critères d'investissement mentionnés à l'article 12 lorsque la demande est admissible. Lorsque la demande n'est pas admissible, l'avis doit énoncer les éléments de non-conformité.

Aucune aide financière ne peut être octroyée en l'absence de l'avis de conformité du comité d'investissement.

19. Crédits réservés

À compter de l'émission de l'avis de conformité d'une demande, la Ville réserve les crédits qui sont reliés à cette demande, et ce, en tout ou en partie en fonction des montants disponibles, sans excéder la valeur maximale du programme d'aide.

20. Montant maximal de l'aide financière

L'aide financière accordée prend la forme d'une subvention dont le montant ne peut excéder 50 % des dépenses admissibles du projet, et ce, pour un maximum de 20 000 \$ par bénéficiaire.

Le cumul des aides financières gouvernementales et municipales ne peut dépasser 80 % des dépenses admissibles du projet.

21. Dépenses admissibles

L'aide financière a pour effet de compenser les dépenses admissibles suivantes :

- 1° les dépenses en capital telles que équipement, machinerie, matériel roulant ou toute autre dépense de même nature;

2° l'acquisition de technologie, de logiciels ou progiciels, de brevets ou toute autre dépense de même nature, excluant les activités de recherche et de développement;

3° les frais de formation reliés directement au projet.

Modifié par 185-1

22. Dépenses non admissibles

Ne sont pas admissibles notamment, les dépenses suivantes :

1° les dépenses affectées à un projet, mais effectuées avant la date de réception de la demande d'inscription au programme;

2° les dépenses de financement de son service de dette, d'un remboursement d'emprunt à venir ou au financement d'un projet déjà réalisé;

3° les dépenses de fonctionnement (sauf pour la première année d'opération admissible au quatrième paragraphe du premier alinéa de l'article 21);

4° les dividendes et les remboursements d'avances des actionnaires ou associés, le cas échéant;

5° les frais de commission;

6° les frais et honoraires professionnels liés à la présentation de la demande d'inscription et du projet de relance.

23. Octroi de l'aide financière

Sur réception de l'avis de conformité du comité d'investissement, la Ville rend sa décision, par résolution, quant à l'octroi de l'aide financière. Dans le cas d'un refus, celui-ci est motivé. Une copie de la résolution est ensuite transmise au requérant.

24. Modalités de versement de l'aide consentie

L'aide financière est versée au bénéficiaire en deux versements comme suit :

1° un premier versement correspondant à 80 % du montant de l'aide accordée dans les 30 jours de la résolution du conseil de la Ville;

2° un second versement correspondant à 20 % du montant de l'aide accordée après remise à la CDE des pièces justificatives (factures et paiements) en lien avec les coûts du projet.

L'aide financière est conditionnelle au commencement de la réalisation du projet de relance dans un délai de six (6) mois de la résolution du conseil relative à l'octroi de l'aide financière et à son exécution complète dans les 12 mois, à défaut de quoi la Ville peut réclamer le remboursement en tout ou en partie de l'aide versée et cesser tout autre versement.

Le premier versement est effectué lorsque le requérant s'est engagé par écrit à mettre en place et à maintenir à perpétuité la ou les nouvelles mesures de développement durable indiqué dans le formulaire déposé dans le cadre de sa demande.

Modifié par 185-1

25. Cas de défaut

La survenance de l'une des situations suivantes est constitutive d'un défaut et, dès ce moment, la Ville peut cesser le versement de l'aide financière et demander le remboursement dans les cas suivants :

Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2021)-185

- 1° l'une quelconque des conditions d'admissibilité prévues au présent règlement n'est plus rencontrée;
- 2° le bénéficiaire ne réalise pas le projet de relance tel qu'approuvé ou ne respecte pas les engagements souscrits dans la demande d'inscription au programme, sauf si le manquement découle d'un cas de force majeure ou d'un cas fortuit;
- 3° le bénéficiaire est en infraction à la réglementation d'urbanisme et refuse de s'y conformer;
- 4° le bénéficiaire transfère ses activités admissibles hors du territoire de la Ville;
- 5° le bénéficiaire transfère ses activités admissibles exercées sur le territoire de la Ville à une tierce partie, sans reprise de celles-ci;
- 6° le bénéficiaire cesse ses opérations, fait cession de ses biens à ses créanciers, est mis en faillite ou en liquidation, devient insolvable ou fait une proposition concordataire ou se prévaut de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* ou de toute autre loi concernant l'insolvabilité.

26. Fausse déclaration

Toute fausse déclaration, tentative de fraude ou fraude dans le cadre d'une demande en vertu du présent règlement entraîne l'annulation de l'aide qui a été accordée. Dans un tel cas, toute somme déjà remise en application du présent règlement doit être remboursée à la Ville avec intérêts et pénalités selon les taux fixés par le conseil sur les taxes et créances municipales impayées.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

27. Inspection

Le fonctionnaire désigné est autorisé à visiter et examiner, à toute heure raisonnable et sur présentation d'une carte d'identité officielle de la Ville, l'intérieur ou l'extérieur de tout immeuble où est exploitée l'entreprise visée par une demande d'inscription au programme pouvant faire l'objet d'une inspection afin de s'assurer de sa conformité au programme. Le propriétaire ou l'occupant ne peut s'opposer à cette inspection sous peine d'annulation définitive de sa demande ou du versement de l'aide financière.

28. Infractions

Commet une infraction au présent règlement toute personne qui :

- 1° fait une fausse déclaration ou produit de faux documents pour obtenir de la Ville une aide financière dans le cadre du programme;
- 2° refuse de permettre la visite ou l'examen de tout immeuble pouvant faire l'objet d'une inspection en vertu de ce règlement ou entrave toute personne autorisée en vertu de l'article 27 lors de cette visite ou de cet examen, sauf si cette personne ne s'est pas formellement identifiée en présentant une pièce d'identité fournie par la Ville et en donnant le motif de sa visite.

29. Pénalité

Le propriétaire ou l'occupant qui commet une infraction en vertu du présent règlement est passible d'une amende minimale de trois cents dollars (300,00 \$) pour une première infraction. L'amende maximale qui peut être imposée est de mille dollars (1 000,00 \$) si le contrevenant est une personne physique et de deux mille (2 000,00 \$) si le contrevenant est une personne morale.

Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2021)-185

Pour une récidive, l'amende minimale est de six cents dollars (600,00 \$) et l'amende maximale est de deux mille (2 000,00 \$) si le contrevenant est une personne physique et de quatre mille (4 000,00 \$) si le contrevenant est une personne morale.

30. Recours

Malgré toute poursuite pénale, la Ville se réserve le droit d'exercer tout autre recours prévu par la loi.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

31. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Luc Brisebois
Maire

Claudine Fréchette
Greffière

Adoption du projet	2021-06-14
Avis de motion	2021-06-14
Adoption du règlement	2021-06-18
Entrée en vigueur	2021-06-23
Transmission au MAMH	2021-06-25

ANNEXE

ANNEXE A : Demande d'inscription au programme d'aide aux entreprises (Covid-19) Ville de Mont-Tremblant

PROGRAMME D'AIDE AUX ENTREPRISES (COVID-19)
VILLE DE MONT-TREMBLANT

PARTIE 1

1. Identification du requérant	
Nom de l'entreprise :	
NEQ (numéro entreprise du Québec) :	
Date d'inscription de l'entreprise au Registraire des entreprises du Québec :	
Statut juridique de l'entreprise :	
Nom de la personne ressource et fonction (signataire autorisé) :	
Adresse de l'entreprise :	
Ville : Mont-Tremblant	Code postal :
Téléphone :	Cellulaire :
Courriel :	
Site Web :	

2. Description de l'entreprise

2.1 Votre secteur d'activité :

2.2 Quels sont les produits ou services offerts par l'entreprise :

2.3 Votre opération est-elle saisonnière ou annuelle :

2.4 Nombre d'emplois (incluant propriétaire) au 1^{er} mars 2020 (temps plein) :

2.5 Nombre d'emplois au 1^{er} mars 2020 (temps partiel) :

2.6 Votre chiffre d'affaires annuel (dernière année au 1^{er} mars 2020) :

2.7 Veuillez décrire les impacts découlant de la pandémie sur les activités de votre entreprise. Par exemple : contrats de vente annulés, fermeture, etc.

2.8 Quelle est la baisse de votre chiffre d'affaires hebdomadaire (en pourcentage) comparativement à celui avant le 1^{er} mars 2020 :

2.9 Décrivez les stratégies et/ou ajustements apportés à votre modèle d'affaires pour traverser la dernière année :

3. Description sommaire de la demande d'aide

3.1 L'aide financière sollicitée est destinée aux fins suivantes ; *(expliquez les grandes lignes et les facteurs qui motivent votre demande)* :

3.2 : Le projet vise à créer ou sauvegarder _____ emploi(s) permanent(s) direct(s) au sein de l'entreprise dont _____ à temps plein et _____ à temps partiel.

3.3 Contexte du projet pour aider à la relance *(expliquez les facteurs qui motivent le projet dont il est question)* :

3.4 Combien êtes-vous capable d'investir dans ce projet (mise de fonds) :

3.5 Avez-vous d'autres sources de financement disponible ? Si oui, indiquez lesquelles :

4. Expertise et réalisations

Décrivez vos (ou celles de votre équipe) expertises et réalisations pertinentes à votre projet :

5. Pratiques de développement durable

Après avoir rempli la **PARTIE 2** du présent formulaire, je m'oblige à mettre en place la ou les nouvelles pratique(s) de développement durable dans mon entreprise et à les maintenir (1 minimum) :

- 1.
- 2.
- 3.

6. Échéancier

Date prévue de début du projet :

Date anticipée de fin de projet :

Étapes (Ex. : recherche de financement)	Échéance (Ex. : Juin – Juillet 2021)

7. Prévisions budgétaires

Veillez joindre les confirmations de vos partenaires (financier, matériel et humain) ainsi que des copies de soumissions / factures et autres pièces justifiant les coûts du projet présenté.

Coûts du projet		Financement	
Immobilisations		Investissement personnel	
Immeuble		Prêt conventionnel	
Terrain		Commandites	
Matériel roulant		Subventions municipales	
Équipement		Autres :	
Logiciels, progiciels et brevets			
Inventaire			
Besoin de fonds de roulement			
Autres			
Total		Total	

Nous vous conseillons d'inclure en annexe au présent formulaire des états financiers prévisionnels plus détaillés.

8. Documents à inclure

En plus du présent formulaire dûment rempli, il est important d'inclure :

Si la personne physique a désigné une autre personne pour agir en son nom :

- ✓ Une copie conforme de la procuration ;
- ✓ Une lettre attestant son engagement aux pratiques de développement durable en vigueur et à venir.

S'il s'agit d'une personne morale :

- ✓ Copie conforme de la résolution autorisant le représentant à formuler la demande au nom du requérant et à signer tout document pertinent dans le cadre de la demande ;
 - ✓ Copie conforme des lettres patentes ou statuts constitutifs, incluant toutes modifications ;
 - ✓ Copie conforme de la convention unanime des actionnaires, si celle-ci existe ;
 - ✓ Copie d'une résolution du conseil d'administration attestant son engagement aux pratiques de développement durable en vigueur et à venir.
- Document financier démontrant la situation financière avant le 1^{er} mars 2020 ;
 - Document financier démontrant la situation financière en date du 31 mars 2021 ;
 - Prévisions financières démontrant une stabilisation ou augmentation des revenus ;
 - Tout document que vous jugez pertinent pour l'analyse du comité d'investissement (ex : curriculum vitae, plan d'affaires, états financiers prévisionnels, soumissions, etc.) ;
 - Attestation de Revenus Québec ;
 - Copies de deux pièces d'identité
 - **Copie du titre de propriété de l'immeuble ou bail où est exploitée l'entreprise, selon le cas;**

Faire parvenir uniquement des copies ou des fichiers électroniques.

Veillez transmettre ce formulaire par voie électronique à l'adresse courriel suivante :

adrylie@cdemrclaurentides.org

PARTIE 2

Note : Contenu reproduit avec l'autorisation de la Fondation Trois-Rivières durable.

- Nous avons validé l'engagement de la haute direction ou du conseil d'administration

1. Gouvernance et engagement			
Mesure	Oui	Non	Ne s'applique pas
Nous avons nommé une personne ou un comité en charge du développement durable			
Nous avons alloué un budget au volet développement durable			
Nous soutenons une cause environnementale ou sociale			

2. Général			
Mesure	Oui	Non	Ne s'applique pas
Nous avons réalisé un bilan de développement durable de l'organisation			
Nous tenons une rencontre annuelle afin de documenter les points à améliorer			
Nous avons une politique de développement durable			
Nous sommes engagés dans un autre processus de certification ex. : LEED, M ta Région, Miam, Circuit Zéro déchet, etc.			
Nous sommes membres d'un regroupement de gens d'affaires local ex. : CCGMT, TMT, AVT, etc.			

3. Bien-être des employés			
Mesure	Oui	Non	Ne s'applique pas
Nous favorisons la conciliation travail-vie personnelle ex. : télétravail, horaires flexibles, congés familiaux, etc.			
Nous avons mis en place un programme de prévention santé-sécurité			
Nous mettons à la disposition des employés des aliments frais et sains Nous encourageons l'abonnement à des activités physiques ex. : rabais ou installation dans l'entreprise			
Nous organisons des activités de consolidation d'équipe écoresponsable ex. : corvée de nettoyage, journée de bénévolat, etc.			
Nous appliquons des pratiques d'accès et d'équité en emploi en favorisant l'intégration sociale, culturelle et professionnelle ex. : embauche d'étudiants, de personnes immigrantes, etc.			
Nous assurons l'accessibilité aux personnes ayant une limitation fonctionnelle			

4. Communication et sensibilisation			
Mesure	Oui	Non	Ne s'applique pas
Nous communiquons l'orientation et les efforts écoresponsables à l'ensemble de l'équipe			
Nous annonçons les objectifs et mesures écoresponsables dans nos communications			
Nous partageons nos bons coups en développement durable			
Nous utilisons du papier recyclé à contenu élevé de fibres postconsommation, non chloré et/ou faisant l'objet d'une certification écologique reconnue pour les impressions			
Nous évitons d'inscrire les dates sur les supports promotionnels imprimés ou nous utilisons des autocollants sur des affiches réutilisables			
Nous allouons un tarif réduit pour les personnes à faible revenu, les étudiants, les organismes sans but lucratif et les petites organisations pour les services ou la marchandise vendue			

5. Matières résiduelles			
Mesure	Oui	Non	Ne s'applique pas
Nous appliquons le concept des 3R-V : réduction à la source, réutilisation, recyclage et valorisation			
Nous assurons la présence d'équipement et la disposition optimale des déchets			
Nous assurons la présence d'équipement et la disposition optimale du recyclage			
Nous assurons la présence d'équipement et la disposition optimale du compostage			
Des installations sont disponibles pour les contenants consignés			
Nous privilégions des contenants et emballages réutilisables ou recyclables			
Nous avons formé l'équipe de travail sur le bon tri des matières résiduelles			
Nous avons produit un bilan des quantités de matières recyclables, compostables et de déchets générées : poids, volume ou nombre de bacs			
Nous empruntons, partageons ou louons de l'équipement à d'autres entreprises/organismes			
Nous évitons les cadeaux et objets promotionnels ou favorisons des items écoresponsables			
Nous avons obtenu la certification ICI on recycle + de Recyc-Québec			
Nous favorisons le recto-verso et réduisons les impressions au minimum			

6. Transport et gaz à effet de serre			
Mesure	Oui	Non	Ne s'applique pas
Nous faisons la promotion et favorisons le covoiturage et les transports en commun pour les employés ex. : stationnements incitatifs, achat de titres, plateforme d'échanges, etc.			
Nous faisons la promotion et favorisons le transport actif pour les employés ex. : installation d'un support à vélos, douches au travail, horaires flexibles, etc.			
Nous favorisons l'utilisation du transport collectif ou du covoiturage pour les déplacements à l'extérieur liés au travail			
Nous calculons les GES émis par l'organisation			
Nous compensons les GES émis par l'organisation			

7. Alimentation			
Mesure	Oui	Non	Ne s'applique pas
Lors de la commande d'un repas, nous choisissons un traiteur écoresponsable			
Lors de la commande d'un repas, nous choisissons un buffet plutôt que des boîtes à lunch			
Lors de la commande d'un repas, nous choisissons au moins une option végétarienne ou végétalienne			
Nous évitons les aliments emballés et en portions/contenants individuels			
Nous favorisons en priorité les contenants réutilisables, recyclables puis compostables			
Nous remplaçons les bâtons de café en plastique par des cuillères ou des bâtonnets de bois			
Nous utilisons au moins un produit certifié équitable			
Nous utilisons de la vaisselle, des ustensiles et des tasses à café réutilisables			
Nous donnons la nourriture supplémentaire à un organisme local			

8. Alimentation			
Mesure	Oui	Non	Ne s'applique pas
Nous encourageons les alternatives à l'eau en bouteille : bouteilles d'eau réutilisables, tasses et verres réutilisables			
Nous mettons en place des mesures d'économie d'eau potable ex. : toilettes à faible débit, aérateur de robinet, etc.			
Nous nous assurons que le matériel utilisant l'électricité soit fermé lorsque les lieux ne sont pas occupés			
Nous utilisons une énergie propre pour le chauffage de la bâtisse			
Nous réduisons l'énergie consommée par les bâtiments			
Nous appliquons des comportements et/ou utilisons des technologies en efficacité énergétique ex. : éclairage, chauffage, thermostats électroniques programmables, etc.			
Nous possédons une flotte de véhicules électriques ou hybrides			

9. Fournisseur			
Mesure	Oui	Non	Ne s'applique pas
Nous choisissons des fournisseurs de Mont-Tremblant ou situés dans un rayon de moins de 75 km			
Nous choisissons des fournisseurs qui ont des pratiques de développement durable ou qui favorisent le zéro déchet			
Nous utilisons des produits ménagers biodégradables et sans phosphates			
Nous favorisons les achats en vrac ou en gros format			
Nous avons recours à des entreprises d'économie sociale comme fournisseurs			
Nous donnons un kiosque pro bono à une organisation ayant une vocation sociale lors de nos événements			

10. Autres actions
Outre les mesures mentionnées dans les tableaux précédents, y'a-t-il d'autres mesures de développement durable que votre organisation a mises en place?

- Nous souhaitons que le Service de développement économique de la Ville de Mont-Tremblant nous contacte afin d'être accompagné pour faire un bilan et des recommandations en matière de développement durable.
- Je souhaite m'abonner à l'infolettre du Service de développement économique
- Nous souhaitons devenir partenaires financiers avec un organisme du territoire.

Partie 3

9. Attestation et signature

J'atteste que je ne bénéficie pas d'aide gouvernementale destinée à réduire les taxes foncières qui m'a été accordée autrement que pour la mise en œuvre d'un plan de redressement.

J'atteste qu'aucun transfert des activités qui sont exercées sur le territoire d'une autre municipalité locale n'est ou ne sera effectué dans l'immeuble faisant l'objet de la demande ;

J'atteste que les renseignements contenus dans cette demande ainsi que tous les documents qui s'y rattachent sont exacts et véridiques.

Je m'engage à fournir toute autre information ou document requis par la Ville de Mont-Tremblant, par l'entremise du fonctionnaire désigné, pouvant servir à établir mon admissibilité au programme.

Je comprends que ma demande sera traitée qu'à compter du moment où elle sera complète.

Je comprends que cette demande sera évaluée par un comité d'investissement et que celui-ci soumettra ses recommandations au conseil de la Ville de Mont-Tremblant qui prendra la décision finale quant à l'octroi ou non d'une aide financière.

Signature de la personne ressource (signature électronique acceptée)

Date