

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE  
M.R.C. DE TÉMISCOUATA**

Séance ordinaire du conseil municipal de Saint-Athanase, tenue à la salle du Centre des Loisirs ce cinquième jour d'octobre 2020, à 19 heures 30 minutes à laquelle sont présents Mesdames Chantale Alain, Andrée Lebel, Messieurs Pierre Després, Claude Patry, Denis Patry tous formant quorum sous la présidence de Monsieur le maire André St-Pierre, de même qu'en présence du directeur général et secrétaire-trésorier, Monsieur Marc Leblanc.

Absent : Monsieur Dilan Dumont, conseiller, ne peut être présent à cette séance.

**OUVERTURE**

Le maire procède à l'ouverture de la séance par le mot de bienvenue aux membres du conseil et procède à la prière.

**2020-10-117 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

1. Prière et mot de bienvenue
2. Vérification du quorum
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Première période de questions
5. Réponses aux questions de la séance précédente
6. Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire du 8 septembre 2020
7. Approbation des comptes / Septembre 2020
8. Correspondance
9. Adoption du règlement R 202-2020 concernant l'adoption d'un programme d'accès à la propriété résidentielle sur le territoire de la municipalité de Saint-Athanase
10. Adoption du règlement R 203-2020 concernant l'adoption d'un programme d'aide financière pour les commerces ou services de proximité
11. Octroi du contrat pour l'ouverture des cours / Saison hivernale 2021-2022
12. Appel d'offre de services public par l'entremise du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) pour les services professionnels dans le projet de construction du Centre communautaire
13. Nomination des membres du comité de sélection pour l'octroi du contrat pour services professionnels dans le projet de construction du Centre communautaire et rôle du comité
14. Adoption d'un système de pondération et d'évaluation des offres de services professionnels pour le projet de construction du Centre communautaire
15. Nomination du chargé de projet municipal pour le projet de construction du Centre communautaire
16. Approbation des dépenses de voirie municipale effectuées en 2020 dans le cadre du programme de la TECQ 2019-2023

17. Acceptation de l'offre de services pour services juridiques en droit municipal et en droit du travail
18. Contrat de travail du directeur général et secrétaire-trésorier
19. Rapport des élu(e)s
20. *DIVERS*
21. Deuxième période de questions
22. Clôture de la séance
23. Prochaine séance du conseil – **LUNDI LE 2 NOVEMBRE 2020**

Il est proposé par la conseillère Madame Chantale Alain et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter l'ordre du jour avec la mention que l'article *DIVERS* demeure ouvert.

### **PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS**

Monsieur le maire invite les gens à poser des questions aux membres du conseil sur les sujets à l'ordre du jour de la présente séance.

Aucune question n'est formulée.

### **2020-10-118 APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 8 SEPTEMBRE 2020**

Il est proposé par le conseiller Monsieur Claude Patry et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 8 septembre 2020 tel que rédigé, puisque conforme aux délibérations.

### **2020-10-119 APPROBATION DES COMPTES / SEPTEMBRE 2020**

Il est proposé par le conseiller Monsieur Claude Patry et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

**QUE** ce conseil approuve et ratifie le paiement des dépenses effectuées au mois de septembre 2020 depuis la dernière séance du conseil en date du 8 septembre 2020 jusqu'à ce jour, totalisant la somme de trois cent dix-huit mille cinq cent quatre-vingt-trois dollars et soixante sous (318 583,60 \$ ), soit une somme de trois cent dix-sept mille quatre cent vingt dollars et cinquante sous (317 420,50 \$ ) pour la Municipalité, et de mille cent soixante-trois dollars et dix sous (1 163,10 \$ ) pour le Centre communautaire, le tout tel que plus amplement décrit dans la liste déposée à cet effet séance tenante;

## **CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ**

Je soussigné, MARC LEBLANC, LL.B., directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité de Saint-Athanase certifie, par les présentes, que les crédits budgétaires sont disponibles pour lesdites dépenses encourues depuis la dernière séance du conseil en date du 8 septembre 2020 jusqu'à ce jour.

Donné à Saint-Athanase, ce 5 octobre 2020

---

Marc Leblanc, LL.B.

Directeur général et secrétaire-trésorier

## **CORRESPONDANCE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Aucune correspondance reçue au cours du dernier mois.

## **CORRESPONDANCE DU MAIRE**

Lettre du ministre des Transports, datée du 22 septembre 2020, confirmant une aide financière à la Municipalité au montant de 201 987 \$ dans le cadre du Programme d'aide à la voirie locale / Volet Entretien des routes locales.

## **2020-10-120 ADOPTION DU RÈGLEMENT R 202-2020 CONCERNANT L'ADOPTION D'UN PROGRAMME D'ACCÈS À LA PROPRIÉTÉ RÉSIDENIELLE SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT- ATHANASE**

### **PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le directeur général de la Municipalité déclare que le règlement numéro R 202-2020 a pour objectif d'adopter un programme d'accès à la propriété résidentielle applicable sur le territoire de la Municipalité. Il vise également à atteindre les objectifs de revitalisation de son territoire inscrits dans le *Plan de développement stratégique de la municipalité de Saint-Athanase* en encourageant l'établissement de nouvelles familles et/ou personnes et en incitant les jeunes citoyens à demeurer dans la Municipalité afin de maximiser les infrastructures existantes et ainsi conserver les infrastructures scolaires, municipales, commerciales et ecclésiastiques en maximisant leur utilisation et leur fréquentation.

Ce règlement a une incidence financière pour la Municipalité, plus particulièrement par l'octroi d'une aide financière aux conditions énoncées par le règlement.

**ATTENTU QUE** les articles 92 et 92.1 de la *Loi sur les compétences municipales* [RLRQ, c. C-47.1] permettent à la Municipalité d'adopter un programme d'accès à la propriété résidentielle sur son territoire et d'en fixer les paramètres;

**ATTENDU QUE** l'article 14.1 du *Code municipal* [RLRQ, c. C-27.1] et la *Loi sur l'interdiction de subventions municipales* [RLRQ, c. I-15] ne s'appliquent pas à une aide accordée en vertu de l'article 92.1 de la *Loi sur les compétences municipales* [RLRQ, c. C-47.1];

**ATTENDU QUE** la Municipalité désire insuffler un potentiel d'attraction pour que les gens de l'extérieur s'installent sur son territoire, et pour inciter les jeunes citoyens à y demeurer;

**ATTENDU QUE** le programme d'accès à la propriété résidentielle édicté par ce règlement vise également à atteindre les objectifs de revitalisation du territoire de la Municipalité inscrits dans le *Plan de développement stratégique de la municipalité de Saint-Athanase* en encourageant l'établissement de nouvelles familles et/ou personnes sur son territoire et en incitant les jeunes citoyens à demeurer dans la Municipalité afin de maximiser l'utilisation des infrastructures sur le territoire et ainsi conserver les infrastructures scolaires, municipales, commerciales et ecclésiastiques en maximisant leur utilisation et leur fréquentation;

**ATTENDU QUE** pour atteindre les objectifs précités, le Conseil est d'avis qu'il est nécessaire d'apporter une aide financière aux personnes qui accèdent à la propriété sur le territoire de la Municipalité, soit par l'achat d'une maison neuve ou usagée ou la construction d'une maison unifamiliale ou à logements résidentiels sur son territoire moyennant certaines conditions;

**ATTENDU QUE** la Municipalité désire ainsi favoriser l'accès à la propriété résidentielle sur son territoire en accordant un crédit de taxes foncières et, si applicable, une subvention supplémentaire;

**ATTENDU QUE** le projet de règlement R 202-2020 a été déposé lors de la séance ordinaire de ce conseil en date du 8 septembre 2020.

**ATTENDU QU'**un avis de motion pour l'adoption dudit règlement a été préalablement donné à la séance ordinaire de ce conseil en date du 8 septembre 2020;

**ATTENDU QU'**il y a eu des changements mineurs entre le projet de règlement déposé et le règlement soumis pour adoption, plus particulièrement aux articles 7 et 9;

**ATTENDU QUE** tous les membres du conseil présents déclarent avoir reçu copie dudit règlement dans les délais prescrits, déclarent l'avoir lu, s'en disent satisfaits, et accordent une dispense de lecture;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Patry et adopté à l'unanimité des conseillers présents :

**QUE** le règlement numéro R 202-2020 concernant l'adoption d'un programme d'accès à la propriété résidentielle sur le territoire de la municipalité de Saint-Athanase soit adopté;

**QUE** le conseil ordonne et statue par ce règlement ce qui suit :

**RÈGLEMENT CONCERNANT L'ADOPTION D'UN PROGRAMME  
D'ACCÈS À LA PROPRIÉTÉ RÉSIDENIELLE SUR LE  
TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE**

**TABLE DES MATIÈRES**

		ARTICLE
Section I	Dispositions déclaratoires	1
Section II	Dispositions interprétatives	5
Section III	Dispositions générales	6
Section IV	Aide financière	12
Section V	Demande d'aide financière	16
Section VI	Exigences pour la construction d'un bâtiment neuf	18
Section VII	Responsabilité d'application <sup>1</sup>	9
Section VIII	Dispositions modificatives	20
Section IX	Entrée en vigueur	21

# RÈGLEMENT CONCERNANT L'ADOPTION D'UN PROGRAMME D'ACCÈS À LA PROPRIÉTÉ RÉSIDENIELLE SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ATHANASE

## SECTION I

### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

*Préambule*

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

*Objectif du  
règlement*

2. Le présent règlement a pour objectif d'adopter un programme d'accès à la propriété résidentielle applicable sur le territoire de la Municipalité.

*Objet du  
règlement*

3. Il a pour objet d'atteindre les objectifs de revitalisation du territoire de la Municipalité inscrits dans le *Plan de développement stratégique de la municipalité de Saint-Athanase* et de stimuler un nouveau potentiel d'attraction de nouvelles familles et/ou personnes et de rétention des jeunes citoyens sur le territoire de la Municipalité afin de maximiser les infrastructures existantes et ainsi conserver les infrastructures scolaires, municipales, commerciales et ecclésiastiques en maximisant leur utilisation et leur fréquentation.

*Moyens*

4. Les moyens prévus dans le programme visent l'atteinte des objectifs suivants :

- i) Aider les familles et/ou personnes à construire et/ou acheter une résidence;
- ii) Favoriser la venue de nouvelles familles et/ou toutes personnes propriétaires;
- iii) Contrer les tendances démographiques et l'exode des jeunes;
- iv) Favoriser la construction d'immeubles multi logements.

## SECTION II

### DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

*Terminologie*

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

« **Bâtiment résidentiel** » :

Tout bâtiment principal tel que défini au règlement de zonage R 156-2014 de la Municipalité.

- « **Entrepreneur** » : Un entrepreneur au sens de la *Loi sur le bâtiment* [RLRQ, c. B-1.1] dont l'activité principale consiste à organiser, à coordonner, à exécuter ou à faire exécuter, en tout ou en partie, des travaux de construction compris dans l'une des 11 sous-catégories énoncées à l'Annexe 1 du *Règlement sur la qualification professionnelle des entrepreneurs et de constructeurs-propriétaires* [RLRQ, c. B-1.1, r. 9].
- « **Immeuble locatif** » : Un bâtiment collectif ou individuel qui a pour objet de générer des revenus locatifs (paiement de loyers par des locataires disposant d'un bail d'habitation).
- « **Municipalité** » : La municipalité de Saint-Athanase.
- « **Officier désigné** » : Personne désignée par la Municipalité en vertu du *Règlement sur les permis et certificats de la municipalité de Saint-Athanase* portant le numéro R 159-2014, aux conditions préalables à l'émission de permis de construction ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction et responsable de l'application du présent règlement. À ce titre, il est investi de tous les pouvoirs se rattachant à la fonction.
- « **Résidence** » : Endroit utilisé à des fins d'habitation, consistant en une pièce ou groupe de pièces communicantes ayant une entrée distincte, servant ou destinée à servir de résidence ou de domicile à une ou plusieurs personnes et où l'on peut préparer et consommer des repas, vivre et dormir.
- « **Taxe foncière** » : Une taxe imposée à l'égard d'un immeuble par la Municipalité

indépendamment de l'usage qui en est fait. Cependant, sont exclus de cette définition les taxes spéciales établies en vertu de règlements particuliers ainsi que les compensations pour les services municipaux notamment les services de cueillette de déchets, le traitement des matières résiduelles, ainsi que le traitement des matières recyclables, la vidange des fosses septiques, les taxes dites d'amélioration locale, mutations ou des compensations en tenant lieu, du service de la dette, et toutes autres

### SECTION III DISPOSITIONS GÉNÉRALES

*Conditions  
d'admissibilité*

**6.** Le *Programme d'accès à la propriété résidentielle sur le territoire de la Municipalité de Saint-Athanase* s'adresse à tous les propriétaires désirant construire un bâtiment neuf et/ou acheter un bâtiment usagé, à vocation résidentielle, d'un ou plusieurs logements, excluant tout autre type de bâtiment.

*Exclusions*

**7.** Sont exclus de l'application du programme les immeubles suivants :

- i) Les bâtiments à utilisation saisonnière;
- ii) Les maisons mobiles, les roulottes et toutes constructions qui sont qualifiés de biens meubles au sens de l'article 905 du *Code civil du Québec*;
- iii) Les bâtiments qui sont exempts de toute taxe foncière, municipale ou scolaire, en vertu de l'article 204 de la *Loi sur la fiscalité municipale* [RLRQ, c. F-2.1].

*Éligibilité au  
programme*

**8.** Pour être éligible au programme, le demandeur doit :

- i) Être une personne physique;
- ii) Être le propriétaire occupant;
- iii) Être un résident permanent;
- iv) Ne pas être un promoteur ou un constructeur immobilier.

*Durée du  
programme*

**9.** La durée du programme est de trois (3) ans et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2020 pour prendre fin le 31 octobre 2023.

Toute demande acceptée avant la fin du programme continuera d'avoir effet pour le requérant au-delà de cette date jusqu'à parfaite attribution des remboursements de taxes admissibles auxquels le requérant avait le droit à la date de sa demande.

*Suspension de l'application du programme*

**10.** Lorsque l'inscription au rôle d'évaluation foncière d'un immeuble pouvant faire l'objet d'une aide financière est contestée, l'aide financière n'est accordée qu'au moment où une décision finale a été rendue sur cette contestation.

*Transfert de propriété*

**11.** L'aide financière accordée n'est pas transférable au nouveau propriétaire dans le cas d'un transfert de propriété et prend fin à la date de la transaction inscrite dans l'acte notarié constatant ce transfert.

#### **SECTION IV**

##### **AIDE FINANCIÈRE**

*Remboursement de taxes*

**12.** L'aide financière accordée dans le cadre du *Programme d'accès à la propriété résidentielle sur le territoire de la Municipalité de Saint-Athanase* et payable au propriétaire qui construit un bâtiment neuf consiste en un remboursement de la taxe foncière d'un montant maximal de cinq mille dollars (5 000 \$) à raison d'un maximum de mille dollars (1 000 \$) par année pour une période maximale de cinq (5) années.

L'aide financière accordée dans le cadre du *Programme d'accès à la propriété résidentielle sur le territoire de la Municipalité de Saint-Athanase* et payable au propriétaire qui fait l'acquisition d'une propriété existante consiste en un remboursement de la taxe foncière d'un montant maximal de trois mille dollars (3 000 \$) à raison d'un maximum de mille dollars (1 000 \$) par année pour une période maximale de trois (3) années.

Dans le cas de l'acquisition d'une propriété existante, l'aide financière accordée est applicable à partir de la date d'achat de ladite propriété, constatée par acte notarié.

Dans le cas de la construction d'un bâtiment neuf, l'aide financière accordée est applicable à partir de la date d'inscription au rôle d'évaluation foncière de la Municipalité lors de l'émission du certificat d'évaluation.

Tout ajustement de taxes postérieur à l'octroi de l'aide financière découlant de travaux de rénovation ou d'agrandissement réalisés pendant la durée de l'admissibilité de la demande au présent programme ne fait pas partie du calcul de remboursement de taxes prévu au présent programme.

*Modalités de versement*

**13.** L'aide financière en remboursement de taxes foncières accordée en vertu du programme sera versée au propriétaire en un seul versement, au plus tard le 15 décembre de chaque année au nom du propriétaire inscrit au rôle à

cette date, à compter de la première année de taxation (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) de la valeur portée au rôle et ce, par chèque émis par la Municipalité après que toutes taxes, droits de mutation ou tarifs municipaux aient été acquittés en entier par le propriétaire selon les modalités de paiement établies par le Conseil.

*Crédit  
d'installation  
septique*

**14.** En lieu et place du remboursement de la taxe foncière prévu à l'article 12 du présent règlement et à sa demande, le propriétaire occupant d'une construction neuve peut obtenir un montant de trois mille dollars (3 000 \$) pour l'installation d'une fosse septique avec champ d'épuration. Cette installation doit être faite dans les six (6) mois de la demande d'aide financière.

Pour être admissible à cette aide financière, le propriétaire occupant d'une construction neuve devra préalablement avoir obtenu un permis de la MRC de Témiscouata pour l'installation de cet ouvrage, fournir à la Municipalité une copie du permis et la facture des travaux effectués indiquant l'adresse de l'installation dans les six (6) mois suivant celle-ci.

*École des Verts  
Sommets*

**15.** Chaque nouvelle famille résidente permanente venant s'établir dans la Municipalité lors de l'acquisition d'une propriété existante ou de la construction d'une nouvelle propriété recevra, en plus de la prime prévue à l'article 15 du présent règlement, une prime de deux cent cinquante dollars (250\$) par année, par enfant qui fréquente l'école primaire des Verts Sommets.

Pour recevoir cette prime, une preuve de fréquentation de l'école des Verts Sommets devra être fournie à la Municipalité à la fin de chaque année scolaire, période du paiement de ladite prime. La Municipalité se réserve le droit de valider la fréquentation auprès de l'école.

## **SECTION V**

### **DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE**

*Contenu de  
la demande*

**16.** Tout propriétaire qui demande l'aide financière dans le cadre du programme doit compléter le formulaire prévu à cet effet, et divulguer les informations suivantes :

- i) Le ou les noms du ou des propriétaires;
- ii) Le cas échéant, les noms et âges des enfants;
- iii) L'adresse civique de la résidence;
- iv) La date de prise de possession de l'immeuble dans le cas de l'achat d'une propriété existante;
- v) Les dates prévues du début et de la fin de la construction dans le cas d'une construction neuve;

- vi) Le nom de l'entrepreneur qui effectuera les travaux de construction dans le cas d'une construction neuve;
- vii) En application de l'article 14 du présent règlement, son choix entre le remboursement de la taxe foncière ou le crédit pour l'installation d'une fosse septique;
- viii) Un engagement à maintenir son admissibilité tout au long de la durée du programme qui lui est applicable, à défaut de quoi, il s'engage à rembourser à la Municipalité des sommes qui pourraient lui être versées en trop à compter du jour où son statut d'admissibilité aurait changé.

De plus, si applicable, le demandeur doit fournir à l'appui de sa demande :

- i) Une copie du permis de construction émis par la Municipalité;
- ii) Une copie du permis d'installation septique avec champ d'épuration émis par la MRC de Témiscouata;
- iii) Une copie des factures de l'installation septique avec champ d'épuration;
- iv) Une copie du certificat de naissance des enfants.

Le formulaire, dûment complété et signé, et, si applicable, les documents qui doivent être joints, doivent être remis à l'officier désigné.

*Vérification de l'admissibilité*

**17.** Dès réception de la demande, l'officier désigné vérifie sa conformité et son admissibilité, l'approuve si elle correspond aux critères et exigences prévus au présent règlement, et en avise le demandeur, par écrit, en lui faisant part des modalités de remboursement.

Dans le cas contraire, l'officiel désigné doit rejeter la demande et en avise, par écrit, le demandeur en expliquant les raisons de son refus.

S'il s'agit d'un vice de forme, l'officier désigné avise, par écrit, le demandeur qu'il doit apporter, dans le délai fixé, les corrections nécessaires pour éviter le rejet de sa demande.

## **SECTION VI**

### **EXIGENCES POUR LA CONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT NEUF**

*Exigences*

**18.** Dans le cadre de l'application du programme pour la construction d'un bâtiment neuf, les exigences suivantes doivent être respectées :

- i) Faire exécuter les travaux de construction par un entrepreneur ou en auto-construction;
- ii) Avoir obtenu un permis de construction de la Municipalité;

- iii) Avoir respecté les dispositions des règlements d'urbanisme de la Municipalité en vigueur;
- iv) Débuter les travaux dans les trois (3) mois de la date de l'émission du permis de construction et les avoir terminés avant la date d'échéance du permis;
- v) Être propriétaire de l'immeuble admissible à la date effective de l'inscription au rôle d'évaluation foncière de la Municipalité.

## **SECTION VII**

### **RESPONSABILITÉ D'APPLICATION**

*Application  
du règlement*

**19.** L'application du présent règlement est de la responsabilité de l'officier désigné.

## **SECTION VIII**

### **DISPOSITIONS MODIFICATIVES**

*Abrogation*

**20.** Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement concernant l'adoption d'un programme d'aide financière pour la construction-rénovation – acquisition résidentielle* portant le numéro R 175-2017.

## **SECTION IX**

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

*Entrée en  
vigueur*

**21.** Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2020.

## **2020-10-121 ADOPTION DU RÈGLEMENT R 203-2020 CONCERNANT L'ADOPTION D'UN PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES COMMERCEs OU SERVICES DE PROXIMITÉ**

### **PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le directeur général de la Municipalité déclare que le règlement numéro R 203-2020 a pour objectif d'adopter un programme d'aide financière pour les commerces ou services de proximité désirant s'installer sur le territoire de la Municipalité afin d'encourager et de soutenir l'installation et le maintien de ces commerces ou services sur son territoire.

Ce règlement a une incidence financière pour la Municipalité, plus particulièrement par l'octroi d'une aide financière aux conditions énoncées par le règlement.

**ATTENTU QUE** les articles 92 et 92.1 de la *Loi sur les compétences municipales* [RLRQ, c. C-47.1] permettent à la Municipalité d'adopter un programme d'aide financière pour les commerces ou services de proximité désirant s'installer sur son territoire et d'en fixer les paramètres;

**ATTENDU QUE** l'article 14.1 du *Code municipal* [RLRQ, c. C-27.1] et la *Loi sur l'interdiction de subventions municipales* [RLRQ, c. I-15] ne s'appliquent pas à une aide accordée en vertu de l'article 92.1 de la *Loi sur les compétences municipales* [RLRQ, c. C-47.1];

**ATTENDU QUE** la municipalité de Saint-Athanase désire encourager et soutenir l'installation et le maintien de commerces ou de services de proximité sur son territoire afin d'assurer la qualité de vie de la population locale et de favoriser la création d'emplois à temps plein dans la Municipalité;

**ATTENDU QUE** le programme d'aide financière pour les commerces ou services de proximité désirant s'installer sur son territoire, édicté par ce règlement, vise également à atteindre les objectifs de revitalisation du territoire de la Municipalité inscrits dans le *Plan de développement stratégique de la municipalité de Saint-Athanase* en encourageant l'établissement et le maintien de commerces et de services de proximité sur son territoire;

**ATTENDU QUE** pour atteindre les objectifs précités, le Conseil est d'avis qu'il est nécessaire d'apporter une aide financière aux personnes du secteur privé qui désirent exploiter, dans un but lucratif, un commerce ou un service de proximité;

**ATTENDU QUE** le projet de règlement R 203-2020 a été déposé lors de la séance ordinaire de ce conseil en date du 8 septembre 2020.

**ATTENDU QU'**un avis de motion pour l'adoption dudit règlement a été préalablement donné à la séance ordinaire de ce conseil en date du 8 septembre 2020;

**ATTENDU QU'**il n'y a pas eu de changements entre le projet de règlement déposé et le règlement soumis pour adoption;

**ATTENDU QUE** tous les membres du conseil présents déclarent avoir reçu copie dudit règlement dans les délais prescrits, déclarent l'avoir lu, s'en disent satisfaits, et accordent une dispense de lecture;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Madame Andrée Lebel et adopté à l'unanimité des conseillers présents :

**QUE** le règlement numéro R 203-2020 concernant l'adoption d'un programme d'aide financière pour les commerces ou services de proximité soit adopté;

**QUE** le conseil ordonne et statue par ce règlement ce qui suit :

## **RÈGLEMENT CONCERNANT L'ADOPTION D'UN PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES COMMERCES OU SERVICES DE PROXIMITÉ**

### **TABLE DES MATIÈRES**

		ARTICLE
Section I	Dispositions déclaratoires	1
Section II	Dispositions interprétatives	5
Section III	Dispositions générales	6
Section IV	Aide financière	12
Section V	Demande d'aide financière	23
Section VI	Rapport financier	26
Section VII	Responsabilité d'application	27
Section VIII	Dispositions modificatives	28
Section IX	Entrée en vigueur	29

## **RÈGLEMENT CONCERNANT L'ADOPTION D'UN PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES COMMERCES OU SERVICES DE PROXIMITÉ**

### **SECTION I**

#### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

*Préambule*

**1.** Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

*Objectif du  
règlement*

**2.** Le présent règlement a pour objectif d'adopter un programme d'aide financière pour les commerces ou services de proximité désirant s'installer sur le territoire de la Municipalité.

*Objet du  
règlement*

**3.** Il a pour objet d'atteindre les objectifs de revitalisation du territoire de la Municipalité inscrits dans le *Plan de développement stratégique de la municipalité de Saint-Athanase* en encourageant l'établissement et le maintien de commerces et de services de proximité sur son territoire afin de

contribuer au développement économique et au maintien du lien social dans la communauté, et favoriser la création d'emplois à temps plein dans la Municipalité.

*Moyens*

4. Les moyens prévus dans le programme visent l'atteinte des objectifs suivants :

- v) Encourager les investissements locaux;
- vi) Faciliter l'ouverture et le maintien de commerces ou services de proximité ;
- vii) Favoriser la création d'emplois.

## SECTION II

### DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

*Terminologie*

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

« **Commerce ou service de proximité** » : Tout commerce pratiquant la vente au détail de produits de consommation, alimentaires ou autres, ou service local à but lucratif du secteur privé qui est à la disposition de la communauté, situés sur le territoire de la municipalité de Saint-Athanase.

« **Emploi à temps plein** » : Calcul effectué sur une moyenne annuelle de 35 heures/semaine par employé.

« **Municipalité** » : La municipalité de Saint-Athanase.

« **Officier désigné** » : Le directeur général ou la directrice générale de la municipalité de Saint-Athanase.

« **Services de garde** » Services de garde reconnus au Québec détenant un permis délivré par le ministère de la Famille ou une reconnaissance accordée par un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial. Il s'agit des centres de la petite enfance, des services de garde en milieu familial reconnu, des garderies privées subventionnées, et des garderies privées non subventionnées.

« **Taxe foncière** » :

Une taxe imposée à l'égard d'un immeuble par la Municipalité indépendamment de l'usage qui en est fait. Cependant, sont exclus de cette définition les taxes spéciales établies en vertu de règlements particuliers ainsi que les compensations pour les services municipaux notamment les services de cueillette de déchets, le traitement des matières résiduelles, ainsi que le traitement des matières recyclables, la vidange des fosses septiques, les taxes dites d'amélioration locale, mutations ou des compensations en tenant lieu, du service de la dette, et toutes autres taxes ou tarification similaire.

**SECTION III**  
**DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

*Conditions  
d'admissibilité*

**6.** Le *Programme d'aide financière pour les commerces ou services de proximité* s'adresse à toute personne qui désire exploiter, dans un but lucratif, une entreprise du secteur privé pratiquant la vente au détail de produits de consommation, alimentaires ou autres, ou un service de proximité sur le territoire de la municipalité de Saint-Athanase.

*Exclusions*

**7.** Sont exclus de l'application du programme les commerces ou services de proximité suivants :

- iv) Les organismes gouvernementaux et paragouvernementaux;
- v) Les institutions financières;
- vi) Les organismes publics subventionnés;
- vii) Les services d'assurances;
- viii) Les services à la personne tels, notamment, les services de soutien scolaire, de soignant, d'entretien domestique, de travaux de jardinage et les services aux personnes dépendantes lorsque la personne dispensant ces services est un travailleur(euse) autonome;
- ix) Les services personnels tels, notamment, les salons d'esthétique et les salons de coiffure lorsque la personne dispensant ces services est un travailleur(euse) autonome;
- x) Les entreprises acéricoles qui vendent la totalité ou une partie de leur sirop en vrac.

*Autres  
exclusions*

**8.** Une entreprise n'est pas admissible à une aide financière dans le cadre du programme dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- i) Il y a transfert d'activités qui sont exercées sur le territoire d'une autre municipalité locale;
- ii) L'entrepreneur propriétaire de l'entreprise bénéficie d'une aide gouvernementale visant à réduire les taxes foncières, sauf si cette aide gouvernementale est accordée par la mise en œuvre d'un plan de redressement tel que prévu à l'article 92.3 de la *Loi sur les compétences municipales* [RLRQ, c. C-47.1];
- iii) L'entrepreneur propriétaire de l'entreprise et/ou son partenaire d'affaires a déjà reçu une aide financière dans le cadre du présent règlement;
- iv) L'entrepreneur propriétaire de l'entreprise a fait faillite dans les trois (3) ans précédant sa demande d'aide financière;
- v) L'entrepreneur propriétaire de l'entreprise est exempt du paiement de toute taxe foncière municipale ou scolaire en vertu de l'article 204 de la *Loi sur la fiscalité municipale* [RLRQ, c. F-2.1].

*Durée du programme*

**9.** La durée du programme est de trois (3) ans et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2020 pour prendre fin le 31 octobre 2023.

Toute demande acceptée avant la fin du programme continuera d'avoir effet pour le requérant au-delà de cette date jusqu'à parfaite attribution des remboursements de taxes admissibles ou autres aides financières auxquels le requérant avait le droit à la date de sa demande.

*Suspension de l'application du programme*

**10.** Lorsque l'inscription au rôle d'évaluation foncière d'un immeuble pouvant faire l'objet d'une aide financière est contestée, l'aide financière n'est accordée qu'au moment où une décision finale a été rendue sur cette contestation.

*Transfert de propriété*

**11.** L'aide financière accordée n'est pas transférable au nouveau propriétaire dans le cas d'un transfert de propriété et prend fin à la date de la transaction inscrite dans l'acte notarié constatant ce transfert.

#### **SECTION IV**

##### **AIDE FINANCIÈRE**

*Remboursement du droit de mutation*

**12.** Tout entrepreneur qui fait l'acquisition ou qui construit un immeuble commercial ou de services de proximité à des fins d'exploitation de son entreprise a droit à une subvention équivalente au remboursement du droit de mutation immobilière jusqu'à concurrence d'un montant maximal de cinq cents dollars (500 \$).

Pour obtenir cette subvention, l'entrepreneur devra avoir acquitté la totalité de la facture du droit de mutation immobilière dans les trois (3) mois de son émission.

*Acquisition ou construction d'un bâtiment commercial ou de services*

**13.** Tout entrepreneur qui fait l'acquisition ou qui construit un bâtiment à des fins d'exploitation de son entreprise commerciale ou de services de

proximité, autres que les services de garde, a droit à une subvention équivalente au remboursement de la taxe foncière d'un montant maximal de cinq mille dollars (5 000 \$) à raison de mille dollars (1 000 \$) par année pour une période maximale de cinq (5) années.

L'aide financière accordée à l'entrepreneur qui fait l'acquisition d'un bâtiment à des fins d'exploitation de son entreprise commerciale ou de services de proximité applicable à partir de la date d'achat dudit bâtiment, constatée par acte notarié, et le calcul du remboursement est fait sur la valeur du bâtiment inscrite au rôle d'évaluation foncière de la Municipalité à la date de l'achat de l'immeuble.

L'aide financière accordée à l'entrepreneur qui construit un bâtiment à des fins d'exploitation de son entreprise commerciale ou de services de proximité est applicable à partir de la date d'inscription au rôle d'évaluation foncière de la Municipalité lors de l'émission du certificat d'évaluation.

Tout ajustement de taxes postérieur à l'octroi de l'aide financière découlant de travaux de rénovation ou d'agrandissement du bâtiment réalisés pendant la durée de l'admissibilité de la demande au présent programme ne fait pas partie du calcul de remboursement de taxes prévu au présent programme.

*Services de  
garde*

**14.** Tout entrepreneur qui, à compter de la date d'entrée en vigueur du programme, exploite, à son domicile, un service de garde non existant sur le territoire de la Municipalité et qui détient un permis délivré par le [ministère de la Famille](#) ou une reconnaissance accordée par un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial a droit à une subvention équivalente au remboursement de la taxe foncière d'un montant maximal de cinq mille dollars (5 000 \$) à raison de mille dollars (1 000 \$) par année pour une période maximale de cinq (5) années.

L'aide financière accordée à l'entrepreneur qui exploite un service de garde à son domicile est applicable à partir de la date où l'entrepreneur débute l'exercice de ses activités.

Tout ajustement de taxes postérieur à l'octroi de l'aide financière découlant de travaux de rénovation ou d'agrandissement du bâtiment réalisés pendant la durée de l'admissibilité de la demande au présent programme ne fait pas partie du calcul de remboursement de taxes prévu au présent programme.

*Aide à la  
création  
d'emplois*

**15.** Tout entrepreneur qui fait l'acquisition ou qui construit un bâtiment à des fins d'exploitation de son entreprise commerciale ou de services de proximité, ou qui exploite un service de garde, est admissible à une subvention favorisant la création d'emplois à temps plein.

Cette subvention est équivalente à une somme de cinq cents dollars (500 \$) par emploi à temps plein créé à partir du 2<sup>e</sup> jusqu'à concurrence de quatre (4), pour un maximum de mille cinq cents dollars (1 500 \$) et de mille

dollars (1 000 \$) par emploi à temps plein créé à partir du 5<sup>e</sup> jusqu'à concurrence de dix (10), pour un maximum de six mille dollars (6 000 \$).

Pour obtenir la subvention favorisant la création d'emplois à temps plein, l'entrepreneur doit fournir à la Municipalité, pour analyse, le journal détaillé des salaires cumulatifs sur un an d'exercice financier.

*Occupation partielle du bâtiment*

**16.** Si l'entrepreneur ayant droit au remboursement de taxes prévu aux articles 13 et 14 du présent règlement n'occupe qu'une partie d'un bâtiment pour l'exploitation de son entreprise commerciale ou de services de proximité, le remboursement de taxes foncières prévu aux articles 13 et 14 du présent règlement sera accordé en fonction de l'évaluation de cette partie ou, à défaut d'une telle évaluation, en proportion de la superficie occupée par son entreprise.

*Modalités de versement*

**17.** L'aide financière en remboursement de taxes foncières accordée en vertu du programme sera versée au propriétaire en un seul versement, au plus tard le 15 décembre de chaque année au nom du propriétaire inscrit au rôle à cette date, à compter de la première année de taxation (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) de la valeur portée au rôle et ce, par chèque émis par la Municipalité après que toutes taxes, droits de mutation ou tarifs municipaux aient été acquittés en entier par le propriétaire selon les modalités de paiement établies par le Conseil.

*Remboursement de l'aide accordée*

**18.** Lorsqu'une entreprise cesse l'usage pour lequel elle a obtenu un remboursement de taxes ou une aide financière directe prévus au présent règlement, ces derniers cessent au moment de l'arrêt des activités reconnues admissibles au programme et la Municipalité se réserve le droit de réclamer le remboursement de l'aide financière accordée.

*Montant maximal de l'aide financière*

**19.** Le montant maximal de l'aide financière accordée dans le cadre du *Programme d'aide financière pour les commerces ou les services de proximité* est de dix mille dollars (10 000 \$), par année, par entreprise, sur une période maximale de trois (3) ans.

*Non renouvellement du programme*

**20.** Si le programme n'est pas renouvelé à son échéance, les subventions accordées antérieurement à son échéance seront tout de même versées sur une période, selon le cas, de un (1) an ou deux (2) ans.

*Aide financière disponible*

**21.** Les montants d'aide financière disponibles dans le cadre du *Programme d'aide financière pour les commerces ou les services de proximité*, autres que le remboursement de la taxe foncière prévue aux articles 13 et 14 du présent règlement, sont ceux prévus au budget annuel de la Municipalité et sont disponibles jusqu'à épuisement de la somme prévue à cet effet dans le budget.

Dans l'éventualité où la somme prévue au budget annuel de la Municipalité est insuffisante pour répondre à toutes les demandes, la priorité est accordée aux entrepreneurs qui ont, dans un ordre chronologique, les

premiers remplis, signés et déposés une demande auprès de l'officier désigné de la Municipalité.

*Autres formes  
de soutien*

**22.** Le *Programme d'aide financière pour les commerces ou les services de proximité* n'exclut pas, pour la Municipalité, la possibilité d'établir d'autres formes de soutien qui peuvent être accordées aux entreprises commerciales ou de services de proximité qui désirent s'installer sur son territoire.

## **SECTION V**

### **DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE**

*Délai pour  
formuler une  
demande d'aide  
financière*

**23.** Pour avoir droit à une aide financière, le propriétaire de l'entreprise doit obligatoirement en faire la demande auprès de la Municipalité avant le 31 décembre de l'année où il a commencé à exploiter son entreprise commerciale ou de services. Après ce délai, l'entreprise n'est plus admissible.

*Contenu de  
la demande*

**24.** Tout entrepreneur qui demande l'aide financière dans le cadre du programme doit compléter le formulaire prévu à cet effet, et divulguer les informations suivantes :

- ix) Les nom et prénom de l'entrepreneur s'il s'agit d'une personne physique
- x) S'il s'agit d'une société :
  - a. La dénomination sociale de l'entreprise;
  - b. Le numéro d'entreprise enregistré au registre des entreprises du Québec (REQ).
- xi) Le nom de l'entreprise commerciale ou de services de proximité;
- xii) L'adresse civique de l'entreprise commerciale ou de services;
- xiii) Le type d'entreprise commerciale ou de services de proximité;
- xiv) La date de prise de possession de l'immeuble dans le cas de l'achat d'un bâtiment existant pour l'exploitation commerciale ou de services de proximité;
- xv) Les dates prévues du début et de la fin de la construction dans le cas d'une construction neuve pour l'exploitation commerciale ou de services de proximité;
- xvi) En application de l'article 15 du présent règlement, son choix entre le remboursement de la taxe foncière ou le crédit pour l'installation d'une fosse septique;
- xvii) Un engagement à maintenir son admissibilité tout au long de la durée du programme qui lui est applicable, à défaut de quoi, il s'engage à rembourser à la Municipalité des sommes qui pourraient lui être versées en trop à compter du jour où son statut d'admissibilité aurait changé.

De plus, si applicable, le demandeur doit fournir à l'appui de sa demande :

- i) Une copie du permis de construction
- ii) Une copie du permis d'installation septique avec champ d'épuration émis par la MRC de Témiscouata;
- iii) Une copie des factures de l'installation septique avec champ d'épuration;

Le formulaire, dûment complété et signé et, si applicable, les documents qui doivent être joints, doivent être remis à l'officier désigné.

*Vérification de  
l'admissibilité*

**25.** Dès réception de la demande, l'officier désigné vérifie sa conformité et son admissibilité, l'approuve si elle correspond aux critères et exigences prévus au présent règlement, et en avise le demandeur, par écrit, en lui faisant part des modalités de l'aide financière accordée par la Municipalité.

Dans le cas contraire, l'officiel désigné doit rejeter la demande et en avise, par écrit, le demandeur en expliquant les raisons de son refus.

S'il s'agit d'un vice de forme, l'officier désigné avise, par écrit, le demandeur qu'il doit apporter, dans le délai fixé, les corrections nécessaires pour éviter le rejet de sa demande.

## **SECTION VI**

### **RAPPORT FINANCIER**

*Rapport  
financier*

**26.** L'attribution de remboursements de taxes foncières ou d'autres formes d'aide financière devra faire l'objet d'une présentation détaillée dans une rubrique distincte du rapport financier annuel de la Municipalité.

Les remboursements de taxes foncières attribués en vertu du programme ne sont pas soustraits du montant des revenus devant être pris en considération dans le calcul du taux global de taxation.

## **SECTION VII**

### **RESPONSABILITÉ D'APPLICATION**

*Application  
du règlement*

**27.** L'application du présent règlement est de la responsabilité de l'officier désigné.

## **SECTION VIII**

### **DISPOSITIONS MODIFICATIVES**

*Abrogation*

**28.** Le présent règlement abroge et remplace toute résolution ou règlement antérieur incompatible avec ce règlement.

**SECTION IX**  
**ENTRÉE EN VIGUEUR**

Entrée en  
vigueur

**29.** Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2020.

**2020-10-122 OCTROI DU CONTRAT POUR L'OUVERTURE DES  
COURS – PÉRIODE HIVERNALE 2020-2021**

**ATTENDU QUE** par la résolution portant le numéro 2020-09-109, le conseil a mandaté la direction générale de la municipalité pour inviter l'entreprise *Concassage E. Tanguay inc.* et Messieurs Claude Gagné et Jeanvyé Gagnon à lui soumettre une offre de services pour les travaux de déneigement de la cour du bureau municipal et de la citerne, de la citerne située au 6173 chemin de l'Église, de la cour du Centre communautaire et du coin ainsi que, sur demande, de la patinoire pour la saison hivernale 2020-2021;

**ATTENDU QU'**en date du 14 septembre 2019, seule l'entreprise *Concassage E. Tanguay inc.* a fourni à la direction générale de la municipalité une offre de services pour lesdits travaux de déneigement;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur Pierre Després et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

**QUE** le conseil municipal accepte l'offre de services de l'entreprise *Concassage E. Tanguay inc* datée du 14 septembre 2020 pour les travaux de déneigement de la cour du bureau municipal et de la citerne, de la citerne située au 6173 chemin de l'Église, de la cour du Centre communautaire et du coin ainsi que, sur demande, de la patinoire pour la période du 1<sup>er</sup> novembre 2020 au 15 avril 2021;

**QUE** le conseil municipal accepte de défrayer les coûts totaux de ces services qui se détaillent ainsi :

	<b>Pour la période 2019-2020</b>	<b>Pour la période 2020-2021</b>
Cour du bureau municipal et citerne	970,00\$	995,00\$
Citerne au 6173 chemin de l'Église	235,00\$	245,00\$
Centre des Loisirs et coin	1 055,00\$	1 075,00\$
TPS	113,00 \$	115.75 \$
TVQ	225,44 \$	230.92 \$
Total	<b>2598,44 \$</b>	<b>2661,67 \$</b>
Patinoire	92 \$ de l'heure	92 \$ de l'heure
	Le sable et le sel sont inclus dans cette offre.	Le sable et le sel sont inclus dans cette offre.

**QUE** le paiement pour l'exécution desdits travaux de déneigement soit effectué le 15 avril 2021.

**2020-10-123 APPEL D'OFFRE DE SERVICES PUBLIC PAR L'ENTREMISE DU SYSTÈME ÉLECTRONIQUE D'APPEL D'OFFRES DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (SEAO) POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS DANS LE PROJET DE CONSTRUCTION DU CENTRE COMMUNAUTAIRE**

**ATTENDU QUE** le conseil municipal a adopté la résolution 2020-09-112 favorisant la démolition du centre des loisirs actuel en vue de la reconstruction d'un nouveau Centre communautaire;

**ATTENDU QUE** ce conseil donnait le mandat au Comité pour le centre des loisirs d'établir un échéancier en conséquence à court, moyen et long termes, et lui soumettent les recommandations en ce sens;

**ATTENDU QUE** le Comité pour le centre des loisirs s'est réuni en date du 17 septembre 2020 et, suite à un échéancier soumis par le directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité, recommande que la Municipalité procède à une première étape dans le processus de construction du Centre communautaire;

**ATTENDU QUE** cette première étape consiste à réunir une équipe professionnelle multidisciplinaire (architecte, ingénieurs, etc.) pour concevoir et diriger les travaux de construction du Centre communautaire;

**ATTENDU QUE** la loi prévoit que, pour les contrats dont la somme totale d'exécution est supérieure à cent cinq mille sept cents dollars (105 700\$), les règles d'adjudication qui doivent être suivies sont celles relatives à la procédure d'appel d'offres de services par voie de soumission publique;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Patry et résolu à l'unanimité des conseillers présents:

**QUE** la Municipalité lance un appel d'offres de services par voie de soumission publique pour le contrat de fourniture de services professionnels pour le projet de construction du Centre communautaire;

**QUE** le conseil municipal donne le mandat à la direction générale de la municipalité d'établir, en conséquence, le devis général et de procéder par l'entremise du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

**2020-10-124 NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION POUR L'OCTROI DU CONTRAT POUR SERVICES PROFESSIONNELS DANS LE PROJET DE CONSTRUCTION DU CENTRE COMMUNAUTAIRE ET RÔLE DU COMITÉ**

**ATTENDU QUE** qu'en vertu de la loi, un comité de sélection de trois (3) membres autres que des membres du conseil doit être constitué pour faire l'analyse des soumissions reçues suite à un appel d'offre de services pour services professionnels, et pour faire les recommandations appropriées au Conseil municipal pour l'octroi du contrat;

**ATTENDU QUE** par le règlement portant le numéro R 172-2016, le pouvoir de former un comité de sélection et de nommer ses membres pour étudier les soumissions reçues relativement à l'adjudication de contrats pour services professionnels a été délégué à la direction générale de la Municipalité;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal croit cependant approprié de définir le rôle de ce comité de sélection;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Madame Chantale Alain et résolu à l'unanimité des conseillers présents:

**QUE** ce conseil définisse le rôle du comité de sélection pour l'octroi d'un contrat pour services professionnels qui doit, conformément à la loi :

- a) Évaluer individuellement chaque soumission sans connaître les prix;
- b) Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points;
- c) Établir le pointage intérimaire de chaque soumission en additionnant les points obtenus par celle-ci eu égard à tous les critères;
- d) Quant aux enveloppes ou aux envois électroniques contenant le prix proposé, ouvrir uniquement ceux qui proviennent des personnes dont la soumission a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 et retourner les autres, sans les avoir ouverts, à leurs expéditeurs;
- e) Établir le pointage final de chaque soumission qui a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré du facteur variant entre 0 et 50 qui s'additionne au pointage intérimaire dans la formule d'établissement du pointage final.

**2020-10-125 ADOPTION DU SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS POUR LE PROJET DE CONSTRUCTION DU CENTRE COMMUNAUTAIRE**

**ATTENDU QUE** tel que requis par le *Code municipal*, l'adjudication de tout contrat pour la fourniture de services professionnels, sauf exceptions prévues par la loi, doit se faire par l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation en deux (2) étapes;

**ATTENDU QUE** la première étape concerne l'évaluation qualitative des offres;

**ATTENDU QUE** la deuxième étape concerne l'évaluation monétaire des seules offres dont le pointage intérimaire à la première étape a atteint la note de passage établie à 70%;

**ATTENDU QUE** le contrat pour services professionnels doit être adjugé au fournisseur dont l'offre a obtenu le meilleur pointage final selon la formule déterminée par la loi;

**ATTENDU QUE** dans le but de se conformer à la loi, la Municipalité doit se doter d'un système de pondération et d'évaluation des offres de services professionnels pour le projet de construction du Centre communautaire

**EN CONSÉQUENCE** il est proposé par \_\_\_\_\_ et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

**QUE** la Municipalité adopte un système de pondération et d'évaluation des offres de services professionnels joint à la présente résolution pour en faire partie intégrante;

**QUE** ce système de pondération et d'évaluation des offres de services professionnels soit utilisé par le Comité de sélection pour l'octroi du contrat de services professionnels dans le cadre du projet de construction du Centre communautaire.

**SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**COMITÉ DE SÉLECTION**

Le comité de sélection, dont les membres sont nommés par la direction générale de la Municipalité conformément aux dispositions du Règlement R 172-2016, est composé d'un secrétaire représentant la direction générale de la

Municipalité, et de trois (3) personnes qui ne peuvent, conformément à la loi, être membres du Conseil municipal.

Le secrétaire du comité assume uniquement le rôle de soutien professionnel et technique dans le but d'encadrer adéquatement les travaux du comité de sélection. Il doit, notamment :

- coordonner l'évaluation et assurer un processus de sélection équitable, uniforme et impartial;
- préparer, présider et animer les travaux du comité;
- compiler les résultats de l'évaluation des offres;
- dresser un procès-verbal de chaque rencontre du comité de sélection;
- faire rapport au Conseil municipal de la recommandation du comité de sélection pour l'octroi du contrat pour services professionnels;
- transmettre les résultats aux soumissionnaires.

Le secrétaire du comité de sélection n'évalue pas les offres et, lors des délibérations du comité, il n'a pas droit de vote.

Les membres du comité ne doivent avoir aucun lien d'intérêt avec les fournisseurs soumissionnaires. Ils doivent agir de façon juste et impartiale, dénoncer tout conflit d'intérêts pouvant les affecter et, par voie de conséquence, refuser la charge qui leur a été confiée. Ils doivent de plus assurer la confidentialité des délibérations du comité.

Avant de commencer le processus d'évaluation des offres de services professionnels, les membres du comité doivent signer la « Déclaration du membre d'un comité de sélection » prévue à l'Annexe 3 de la *Politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Athanase*.

Les membres du comité de sélection évaluent individuellement chacune des offres soumises selon les critères ci-après énoncés et rendent compte, en comité, du résultat de leur analyse. Après discussions entre eux, les membres du comité procèdent par consensus de manière à attribuer une seule par critère pour chaque soumission reçue.

## **1<sup>ÈRE</sup> ÉTAPE : ÉVALUATION QUALITATIVE**

- 1.1 Individuellement, les membres du comité de sélection évaluent la qualité de chaque soumission dont le *Certificat de conformité* a été délivré par la direction générale de la Municipalité, présentée dans l'enveloppe # 1 (Offre de services) sans ouvrir l'enveloppe # 2 (Offre de prix), un soumissionnaire à la fois et ce, sur la base du mandat définit au devis général et pour chacun

des critères d'évaluation ci-après décrits, sans connaître le prix proposé contenu dans une enveloppe séparée (enveloppe # 2). Seuls les renseignements contenus dans la soumission pourront être considérés dans l'évaluation.

À cet effet, chaque membre utilise la *Grille d'évaluation et de pondération des offres de services professionnels* jointe en annexe, en indiquant, pour chacune des soumissions et un soumissionnaire à la fois, les notes qu'il attribue pour chacun des critères d'évaluation sans comparer les soumissions entre elles. Le nombre de points alloués pour chacun des critères doit être multiplié par le pourcentage établi selon l'échelle défini ci-après, afin de connaître la note attribuée à chaque critère.

Le pointage intérimaire de chaque soumission est établi en additionnant les points obtenus par chaque soumission pour tous les critères.

Si le soumissionnaire ne fournit pas l'information demandée ou si les renseignements fournis ne permettent pas de porter un jugement sur un critère, la note 0 est alors attribuée.

1.2 Lors d'une rencontre du comité présidée par le secrétaire, les membres rendent compte de leur analyse respective et évaluent ensemble chacune des notes attribuées individuellement par chaque membre pour chaque critère d'évaluation pour chaque soumissionnaire sans connaître le prix proposé contenu dans une enveloppe séparée (enveloppe # 2). Ils déterminent dans quelle mesure chaque soumission répond aux exigences du devis à et attribuent une note finale pour chaque critère d'évaluation pour chacune des soumissions reçues par consensus. Si le consensus ne peut être atteint, la moyenne des notes attribuées par critère par chacun des membres du comité est retenue.

1.3 Le secrétaire du comité de sélection complète la *Grille finale d'évaluation et de pondération des offres de services professionnels* jointe en annexe en inscrivant, pour chaque soumission reçue, la note finale attribuée par consensus à chaque critère d'évaluation.

Le secrétaire du comité compile les principaux points à l'appui de la note faisant l'objet d'un consensus.

Finalement, le secrétaire du comité effectue la somme des dites notes alloués afin d'obtenir le pointage intérimaire de la soumission, pour un maximum de cent (100) points.

## **CRITÈRES D'ÉVALUATION ET PONDÉRATION DES OFFRES**

### **Échelle d'attribution des points à l'égard des critères**

L'évaluation de chacun des cinq (5) critères ci-dessous énumérés sera réalisée de la façon suivante :

100% x points : **Excellent** (dépasse, sous tous les aspects, le niveau de qualité recherché)

80% x points : **Plus que satisfaisant** (dépasse, sous plusieurs aspects, le niveau de qualité recherché)

60% x points : **Satisfaisant** (atteint le niveau de qualité recherché)

40% x points : **Insatisfaisant** (n'atteint pas, pour certains aspects importants, le niveau de qualité recherché)

20% x points : **Médiocre** (n'atteint pas, pour plusieurs aspects, le niveau de qualité recherché)

0% x points : **Nul** (rien dans l'offre ne permet d'évaluer le critère)

### **Critère no 1 : Présentation et expérience du soumissionnaire** **(15 points)**

La Municipalité désire connaître et évaluer l'expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets similaires à celui faisant l'objet du présent appel d'offres.

Pour ce faire, le soumissionnaire doit présenter sa firme de façon générale et mettre en valeur les éléments clés de son organisation qui lui permettent de se démarquer pour la réalisation du présent mandat. Ainsi, le soumissionnaire doit fournir au minimum les renseignements suivants :

- les secteurs d'activités dans lesquels il exerce;
- l'envergure de sa firme (chiffre d'affaires, nombre d'employés, etc.) et sa stabilité corporative;
- la composition sommaire de sa clientèle.

Le texte de présentation ne doit pas dépasser une (1) page format lettre et la note allouée sera basée sur la qualité et la pertinence de l'information présentée.

Le soumissionnaire doit également présenter son expérience dans la réalisation de projets relevant du domaine précis du présent appel d'offres en décrivant présenter trois (3) projets similaires qu'il a complétés et pour lesquels ses services professionnels ont été rendus.

Pour chaque mandat, le soumissionnaire doit présenter les informations suivantes :

- titre du mandat;
- nom du client et coordonnées de la personne responsable (nom, numéro de téléphone, adresse courriel, etc.)
- description du mandat et nature des services fournis;
- valeur des travaux réalisés dans le cadre du mandat;
- échéancier prévu et échéancier réel pour le mandat, en indiquant les écarts, le cas échéant;
- montant prévu initialement et montant final des honoraires professionnels rendus, en expliquant les écarts, le cas échéant;
- les contraintes de réalisation et les défis rencontrés au cours du mandat.

De plus, pour être admissibles, les projets énumérés doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- avoir été réalisés par le soumissionnaire lui-même;
- avoir été réalisés au cours des huit (8) dernières années précédant la date de fermeture du présent appel d'offres;
- comporter des travaux d'une valeur d'au moins 1 000 000 \$.

À cette fin, le soumissionnaire doit décrire ses réalisations de façon claire et succincte, et le texte ne doit pas dépasser trois (3) pages format lettre.

La note allouée sera basée sur la qualité et la pertinence de l'information présentée, ainsi que sur la similitude avec le présent projet.

**Critère no 2 : Compétence et disponibilité du responsable du projet**  
**(35 points)**

La Municipalité désire évaluer la compétence et la disponibilité du responsable du projet qui sera affecté au présent mandat. Elle désire également évaluer son expertise dans le type de projet en question et dans des projets similaires en considérant, notamment, la complexité et l'envergure de ces derniers de même que sa contribution à ces projets.

Le soumissionnaire ne peut pas affecter une ressource qu'il sait ne pas être disponible au moment où les services professionnels rendus dans l'exécution du présent mandat sont requis.

Ainsi, le soumissionnaire doit préciser la nature des réalisations du responsable du projet et, de plus, pour être admissibles, les projets énumérés doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- avoir été réalisés au cours des huit (8) dernières années précédant la date de fermeture du présent appel d'offres;
- comporter des travaux d'une valeur d'au moins 1 000 000 \$;

- le responsable de projet doit être membre en règle de l'Ordre des architectes ou des ingénieurs du Québec.

Le soumissionnaire doit également décrire le degré d'implication future du responsable du projet dans la réalisation du présent mandat en y indiquant, notamment, le rôle et les responsabilités qu'il va jouer, ainsi que le temps qu'il va allouer à chacune des étapes de réalisation du projet.

À cette fin, le soumissionnaire doit décrire les réalisations du responsable du projet de façon claire et succincte, et le texte ne doit pas dépasser trois (3) pages format lettre. Il doit également joindre une copie du *curriculum vitae* du responsable du projet nommé dans l'offre déposée.

La note allouée sera basée sur la qualité et la pertinence de l'information présentée.

### **Critère no 3 : Organisation de l'équipe du projet (20 points)**

La Municipalité désire évaluer l'organisation, la disponibilité et la composition des ressources humaines et matérielles, l'expérience et la pertinence de l'équipe affectée au projet.

Les ressources proposées doivent avoir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente et continue dans leur domaine respectif.

Le soumissionnaire doit présenter, sous forme d'organigramme, l'équipe proposée dans le cadre du présent mandat. L'organigramme doit comprendre le nom, les années d'expérience, le titre et la fonction de chaque membre au sein de l'équipe, et ne pas dépasser une (1) page format lettre.

Le soumissionnaire doit également préciser, de façon claire et succincte, la structure de l'équipe de travail qui sera chargée de la réalisation du projet, les membres de cette équipe ainsi que leurs responsabilités respectives. Le texte ne doit pas dépasser cinq (5) pages format lettre.

Le soumissionnaire doit également joindre une copie du *curriculum vitae* de chacun des membres de l'équipe de travail qui sera chargé de la réalisation du projet.

La note allouée sera basée sur la qualité et la pertinence de l'information présentée.

**Critère no 4 : Compréhension, organisation du mandat et échancier de travail (25 points)**

Le soumissionnaire doit démontrer, de par son expérience dans des mandats antérieurs, sa compréhension de la nature du mandat à réaliser, des enjeux qui s'y rattachent et des risques inhérents qui peuvent en découler.

Il doit, de plus, décrire la méthodologie qu'il entend utiliser pour la réalisation du mandat dans le délai exigé par le devis général incluant, au minimum :

- l'échancier de réalisation du projet qu'il s'engage à suivre;
- la méthodologie proposée pour chacune des étapes de réalisation prévues au devis général;
- les mécanismes mis en place pour respecter l'échancier et le budget alloué au mandat;
- les stratégies employées pour s'assurer qu'il détiendra toutes les ressources humaines et matérielles nécessaires dans le cadre du présent mandat et ce, peu importe les embûches pouvant se présenter.

Le soumissionnaire doit également démontrer comment il entend encadrer le travail réalisé par le responsable du projet et les membres de l'équipe de travail afin que les services professionnels soient rendus selon les normes de qualité en vigueur.

Le texte ne doit pas dépasser cinq (5) pages format lettre.

La note allouée sera basée sur la qualité et la pertinence de l'information présentée.

**Critère no 5 : Qualité de l'offre de services (5 points)**

Cette évaluation porte notamment sur la clarté de l'offre, la facilité de renvoi aux différents points de l'appel d'offres, la mise en page, le support du document et la présentation générale.

**2<sup>e</sup> ÉTAPE : ÉTABLISSEMENT DU POINTAGE FINAL**

Seules les offres qui ont obtenu un pointage intérimaire de 70% ou plus dans la 1<sup>ère</sup> étape seront retenues et verront leur soumission faire l'objet du calcul pour le pointage final.

Les enveloppes contenant leur prix (enveloppe #2) sont alors ouvertes par le secrétaire du comité de sélection, alors que les autres sont retournées à leur expéditeur sans être ouvertes, une fois le contrat pour services professionnels adjugé par la Municipalité.

Conformément à la loi, le pointage final de chaque offre retenue s'établit selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix soumis}}$$

Le comité de sélection recommande au Conseil municipal l'adjudication du contrat au fournisseur ayant présenté l'offre qui a obtenu le meilleur pointage final.

En cas d'égalité quant au pointage final, le contrat est accordé au fournisseur qui a présenté le prix le plus bas.

Si malgré ce qui précède il y a encore égalité, le contrat est adjugé par tirage parmi ces finalistes. Ce tirage s'effectue par le secrétaire du comité de sélection en présence, s'ils le désirent, des fournisseurs concernés.

La Municipalité se réserve le droit d'accepter une soumission pour l'un, l'autre ou l'ensemble des lots sur lesquels elle porte et, le cas échéant, d'adjuger le contrat à un ou plusieurs soumissionnaires pour l'ensemble des services professionnels faisant l'objet du présent appel d'offres.



**ANNEXE 1  
GRILLE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS**

		No 1 Soumissionnaire		No 2 Soumissionnaire		No 3 Soumissionnaire		No 4 Soumissionnaire	
Critères	Nombre maximal de points attribués	Cote	Pointage	Cote	Pointage	Cote	Pointage	Cote	Pointage
		0 à 100%		0 à 100%		0 à 100%		0 à 100%	
No 1	Présentation et expérience du soumissionnaire	15							
No 2	Compétence et disponibilité du responsable du projet	35							
No 3	Organisation de l'équipe de projet	20							
No 4	Compréhension, organisation du mandat et échéancier de travail	25							
No 5	Qualité de l'offre de services	5							
<b>POURCENTAGE TOTAL INTÉRIMAIRE</b>		<b>100</b>	<b>/100</b>	<b>/100</b>	<b>/100</b>	<b>/100</b>	<b>/100</b>	<b>/100</b>	<b>/100</b>

Membre du comité de sélection

(Nom en caractères d'imprimerie) \_\_\_\_\_ (Signature) \_\_\_\_\_ (Année/mois/jour) \_\_\_\_\_

**ANNEXE 2  
GRILLE FINALE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS**

	No 1 Soumissionnaire	No 2 Soumissionnaire	No 3 Soumissionnaire	No 4 Soumissionnaire
Pointage intermédiaire reporté Offre de services (au moins 70 points)	/100	/100	/100	/100
Prix de la soumission	\$	\$	\$	\$
Pointage final (pointage intermédiaire + 50) x 10 000 Prix proposé				
Rang de chaque soumissionnaire				

**Membres du comité de sélection**

Signé à Saint-Athanase, le \_\_\_\_\_

(Nom en caractères d'imprimerie) \_\_\_\_\_

(Signature) \_\_\_\_\_

**2020-10-126 NOMINATION DU CHARGÉ DE PROJET MUNICIPAL POUR LE PROJET DE CONSTRUCTION DU CENTRE COMMUNAUTAIRE**

**ATTENDU QUE** le Comité pour le centre des loisirs croit approprié et nécessaire de nommer un chargé de projet municipal dans le processus de construction du Centre communautaire afin de coordonner ce projet au niveau municipal;

**ATTENDU QUE** le comité a demandé à Monsieur Marc Leblanc d'occuper cette fonction, ce qu'il a accepté;

**EN CONSÉQUENCE** il est proposé par le conseiller Monsieur Claude Patry et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

**QUE** la Municipalité donne le mandat à Monsieur Marc Leblanc d'occuper les fonctions de chargé de projet municipal pour le projet de construction du Centre communautaire.

**2020-10-127 ADOPTION DES DÉPENSES CONCERNANT LES TRAVAUX DE VOIRIE EFFECTUÉS DANS LE CADRE DU PROGRAMME TECQ 2019-2023**

Il est proposé par le conseiller Monsieur Pierre Després et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

**QUE** ce conseil approuve les dépenses reliées aux travaux de voirie et au projet de construction du Centre communautaire effectués dans le cadre de la programmation 6 de la TECQ 2019-2023;

**QUE** les travaux exécutés en vertu des présentes dépenses ne font l'objet d'aucune autre subvention.

Liste des comptes	Description de la dépense	Total
SINTRA inc.	Traitement de surface double	259 307,89 \$
Entr. R. Charest	Glissière de sécurité (lac Boucané)	11 952,83 \$
Alfred Pelletier, architecte	Honoraires professionnels	9 448,87 \$
<b>Total :</b>	<b>(Taxes en sus)</b>	<b>280 709,59 \$</b>

**2020-10-128 ACCEPTATION DE L'OFFRE DE SERVICES POUR SERVICES JURIDIQUES EN DROIT MUNICIPAL ET EN DROIT DU TRAVAIL**

**ATTENDU QUE** la Municipalité a reçu une offre de services pour services juridiques en droit municipal et en droit du travail dans la gestion des affaires courantes de la municipalité;

**ATTENDU QUE** cette offre de services a été proposée par la firme d'avocats *Michaud Vaillancourt S.E.N.C.*;

**ATTENDU QUE** les membres du conseil ont pris connaissance de cette offre de services et après analyse :

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par le conseiller Monsieur Denis Patry et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

**QUE** le conseil municipal accepte, pour une période d'un an à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, l'offre de services de consultations juridiques « Première ligne » de *Michaud Vaillancourt S.E.N.C.* tel que décrit dans ladite offre datée du 16 septembre 2020 et déposée dans les archives de la municipalité.

**2020-10-129 CONTRAT DE TRAVAIL DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

**ATTENDU QUE** la Municipalité a engagé, par la résolution portant le numéro 2017-08-101, Monsieur Marc Leblanc pour occuper le poste de directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité;

**ATTENDU QUE** Monsieur Marc Leblanc a accepté ce poste et occupe les fonctions de directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité depuis le 27 août 2017;

**ATTENDU QUE** la Municipalité, lors de l'embauche du directeur général et secrétaire-trésorier, n'a pas conclu de contrat de travail écrit avec celui-ci, seules les conditions salariales de ce dernier ayant été reproduites en annexe au livre des minutes sous la cote « 300 » ;

**ATTENDU QU'**il est dans l'intérêt des parties de consigner, par écrit, les conditions de travail du directeur général et secrétaire-général;

**ATTENDU QU'**il est convenu entre les parties d'établir un contrat de travail à durée déterminée;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère Madame Andrée Lebel et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le conseil municipal autorise le maire, Monsieur André St-Pierre à signer, pour et au nom de la Municipalité, le contrat de travail à durée déterminée du directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité;

**QUE** le contrat de travail à durée déterminée du directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité soit conservé dans les archives de la Municipalité sous la cote 302.2.

### **RAPPORT DES ÉLUS**

Aucun compte-rendu pour le dernier mois.

### **DIVERS**

Aucun sujet à discuter.

### **DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS**

Conformément aux dispositions de la loi, Monsieur le maire invite les gens à poser des questions aux membres du conseil.

- Un citoyen était présent dans l'assistance et a été satisfait des réponses reçues.

Les thèmes suivants ont été abordés.

1. Membres du Comité de sélection / Centre communautaire
2. Subvention entretien réseau local (ERL)
3. Comité du 100e

## **CLÔTURE**

A 20 h 10 minutes tous les sujets inscrits à l'ordre du jour étant épuisés le président de l'assemblée Monsieur André St-Pierre, déclare la séance close et lève l'assemblée.

.....  
M. André St-Pierre, maire

.....  
M. Marc Leblanc, LL.B  
Directeur général et secrétaire-trésorier

*Je, André St-Pierre, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.*