

**VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE VERDUN
RÈGLEMENT RCA16 210006**

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS

Vu l'article 145 de la *Charte de la Ville de Montréal (L.R.Q., chapitre C-11.4)*;

À l'assemblée du 6 décembre 2016, le conseil de l'arrondissement de Verdun décrète :

**CHAPITRE I :
DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots et expressions suivants :

<u>Infrastructures de viabilisation :</u>	Ensemble des constructions incluant une rue, un trottoir, un aqueduc, un égout, un massif de conduits, à réaliser dans le but de desservir des immeubles.
<u>Jours fériés :</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ les 1^{er} et 2 janvier;▪ le Vendredi Saint;▪ le lundi de Pâques;▪ le 24 juin;▪ le 1^{er} juillet;▪ la fête du Travail;▪ la fête de l'Action de Grâce;▪ les 24, 25 et 26 décembre;▪ le 31 décembre;▪ le jour fixé par proclamation du gouvernement pour marquer l'anniversaire du Souverain ou de la Journée des Patriotes;▪ les samedis et dimanches.
<u>Requérant :</u>	Toute personne faisant une demande pour l'obtention d'un bien, d'un service ou désirant participer à une activité.
<u>Résident :</u>	Toute personne ayant une résidence ou une place d'affaires sur le territoire de la Ville.
<u>Services professionnels :</u>	Service de nature technique et spécialisée fourni par un employé de l'arrondissement de Verdun pour la réalisation d'un projet entrepris par un requérant.

2. Tous les tarifs au présent règlement comprennent, lorsque exigibles, la taxe sur les produits et services (T.P.S.) et la taxe de vente du Québec (T.V.Q.).

À moins d'indication contraire dans un règlement applicable aux tarifs établis en vertu du présent règlement, toute somme exigible est payable avant la délivrance du bien ou du service requis ou, s'il s'agit d'une activité, avant la participation à cette activité.

Sous réserve de l'impossibilité de l'arrondissement de percevoir le tarif exigible avant l'événement occasionnant la délivrance du bien, du service ou le début de l'activité, l'arrondissement peut faire parvenir au requérant une facture au fur et à mesure que des services lui sont rendus. La personne responsable du paiement est tenue de l'acquitter dans les 30 jours suivant la réception d'une facture à cet effet.

Toute somme exigible en vertu du présent règlement est payable à l'arrondissement de Verdun.

La Ville peut aussi réclamer les intérêts prévus à l'article 480 de la Loi sur les cités et villes dans la mesure où une résolution à cet effet est adoptée.

CHAPITRE II : ÉTUDE DE PROJETS RÉGLEMENTÉS, AUTORISATIONS ET PERMIS

SECTION I PERMIS

3. Aux fins des règlements d'urbanisme applicables à l'arrondissement, il sera perçu :

1° pour l'émission d'un permis de démolition, il sera perçu :	
a) d'un bâtiment principal	1230\$
b) démolition ou mise aux normes d'un bâtiment accessoire	62 \$
2° pour l'émission d'un certificat d'autorisation d'affichage	
a) installation ou modification d'une enseigne	
i. 1 m ² et moins	40 \$
ii. 1,01 m ² à 4,99 m ²	60 \$
iii. 5 m ² à 7 m ²	71 \$
iv. 7,01 m ² et plus	71 \$
	+ 60,00 \$ le m ² additionnel
b) installation ou modification d'un panneau d'affichage	
i. certificat	1710,00 \$
3° pour une demande de permis d'abattage d'arbre, il sera perçu :	
a) permis	54,00 \$
b) permis requis pour l'abattage d'un frêne attaqué par l'agrile, si l'arbre est remplacé par un autre arbre	Gratuit
4° pour une demande d'exemption en case de stationnement :	

- a) pour toutes zones identifiées à la section 2, chapitre 7 du règlement de zonage 1700, le coût de l'exemption de fournir les cases de stationnement exigées par ce règlement se calcule de la façon suivante :

NP = Nombre de cases à payer

NE = Nombre de cases exigées par le règlement de zonage

NF = Nombre de cases de fournies sur le terrain visé

LLA = Longueur de la ligne arrière du terrain visé en mètre

NS1 = Nombre de cases de la première série arrondi à l'unité

- i. en établissant le nombre de cases de stationnement à payer selon la formule suivante :
 $NP = NE - NF$, et
- ii. en établissant ensuite la première série de cases à payer selon la formule suivante :
 $NS1 = LLA / 2,5$ mètres, et
- iii. en calculant le coût des cases à payer de la façon suivante :
 - pour les cases de la première série = 5 200 \$ / case
 - pour la deuxième série de 25 cases suivantes = 7 800 \$ / case
 - pour la troisième série de 25 cases suivantes = 10 405 \$ / case
 - pour la quatrième série de 25 cases suivantes = 13 005 \$ / case
 - pour la cinquième série de 25 cases suivantes = 15 605 \$ / case
 - pour la sixième série de 25 cases suivantes = 18 210 \$ / case
 - pour toute case additionnelle = 20 810 \$ / case

Exemple 1 : $NE = 35$, $NF = 3$, Alors $NP = 35 - 3 = 32$ cases à payer
 $LLA = 15,5$ mètres, Alors $NS1 = 15,5/2,5 = 6,2 = 6$ cases
 Alors le coût total = $(6 \times 5\,200\$) + (25 \times 7\,800\$) + (1 \times 10\,405\$) = 236\,605\$$

Exemple 2 : $NE = 11$, $NF = 4$, Alors $NP = 11 - 4 = 7$ cases à payer
 $LLA = 22,3$ mètres, Alors $NS1 = 22,3/2,5 = 8,9 = 8$ cases
 Alors le coût total = $(7 \times 5\,200\$) = 36\,400\$$

- b) le requérant doit payer la somme exigée lors de l'émission du permis de construction. Cette somme ne fera l'objet d'un remboursement que si le projet pour lequel le permis de construction a été émis n'a pas lieu.

5° pour l'installation d'une antenne de télécommunications ou d'une antenne parabolique de plus de soixante-cinq (65) centimètres, il sera perçu :

a) par demande pour un bâtiment 1 824,00 \$

6° pour l'aménagement d'une terrasse reliée à un usage commercial, il sera perçu :

a) le permis 220,00 \$

4. Aux fins du Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (RCA08 210004), il sera perçu, le certificat :

1° pour une demande d'installation d'une piscine; 230,00 \$

2° pour le déplacement d'un bâtiment 230,00 \$

3° pour l'installation d'un système individuel ou collectif de traitement des eaux sanitaires et d'alimentation en eau potable 230,00 \$

4° pour les constructions, ouvrages ou travaux identifiés aux articles 193 et 194 du Règlement de zonage no 1700 ainsi que pour toutes les interventions sur la rive et dans le littoral susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale, de porter le sol à nu ou d'en affecter la stabilité ou encore d'empiéter dans le littoral			230,00 \$
5° pour l'installation d'un poste de transformation sur socle, d'un cabinet de sectionnement sur socle, d'une boîte de jonction d'une compagnie de services publics			230,00 \$
6° pour les travaux de déblai ou de remblai pour une construction il sera perçu :			230,00 \$
7° pour l'aménagement d'un nouvel espace de stationnement ou d'un espace de chargement, pour la réfection complète d'une surface d'un espace de stationnement ou pour l'agrandissement d'un espace de stationnement	150	150	240,00 \$
8° pour nouveau commerce			240,00 \$
9° pour le changement de propriétaire de commerce			245,00 \$
10° pour l'usage additionnel dans une zone résidentielle			57,00 \$
11° pour un changement de raison sociale			57,00 \$
12° pour un nouvel exemplaire du certificat d'autorisation			260,00 \$
13° pour l'installation d'une boîte de dons de vêtements ou autres objets			
5. Aux fins du Règlement régissant un commerce ou une vente temporaire (1735), il sera perçu, pour un permis :			
1° pour un commerce temporaire			530,00 \$
2° pour vendre à l'extérieur dans le cadre d'une vente-trottoir dans le cas où le commerce est situé à l'extérieur du périmètre de la SDC			106,00 \$
3° pour une vente à l'extérieur temporaire et occasionnelle de fleurs et d'arbres de Noël sur le domaine public et privé dans le cadre d'un jour de fête			106,00 \$
6. Aux fins du Règlement sur la propreté, les nuisances et les parcs de l'arrondissement de Verdun (RCA10 210012), il sera perçu :			
1° pour vendre à l'extérieur dans le cadre d'une vente-trottoir dans le cas où le commerce est situé à l'extérieur du périmètre de la SDC			
a) pour un permis de distribution de prospectus commercial			
i. permis sept (7) jours			62,00 \$
ii. permis annuel			1 826,00 \$
b) prospectus de nature non commerciale			Gratuit
2° pour une ordonnance			166,00 \$
7. Aux fins du Règlement sur les ventes-débarras, il sera perçu :			
1° pour un permis			Gratuit

8. Aux fins du Règlement de lotissement (1751), il sera perçu :

1° pour l'étude de la demande	230,00 \$
2° chaque modification ou correction	230,00 \$
3° pour l'émission du permis, une somme calculée de la façon suivante :	
a) par 100 m ² de terrain loti	8,00 \$
b) chaque lot créé	18,00 \$
c) minimum	286,00 \$
d) maximum	5 730,00 \$

Les tarifs prévus au présent article sont payables à l'avance et sont non remboursables quelque soit le sort réservé au dossier.

9. Aux fins du Règlement concernant les excavations (1173), il sera perçu :

1° pour le permis	28,00 \$
2° pour une chaussée de béton et d'asphalte, le mètre carré :	
a) dalle de béton	243,00 \$
b) asphalte 100 mm	92,00 \$
3° pour une chaussée flexible, le mètre carré :	
a) asphalte 75 mm	69,00 \$
b) asphalte 100 mm	92,00 \$
c) asphalte 200 mm	146,00 \$
d) asphalte 300 mm	199,00 \$
e) réparation temporaire à la surface	69,00 \$
4° pour une restauration de trottoir :	
a) trottoir en asphalte, le mètre carré	69,00 \$
b) trottoir de béton, le mètre carré bordure de béton, le mètre linéaire	176,00 \$
c) bordure de béton, le mètre linéaire	102,00 \$
5° pour une restauration de ruelle, le mètre carré :	
a) chaussée de béton	166,00 \$
b) chaussée de béton et d'asphalte	225,00 \$
6° pour une restauration de pelouse, le mètre carré :	15,00 \$
7° pour une restauration de surface de terre, de concassé ou autre,	
a) le mètre carré de restauration	15,00 \$
8° pour le remplissage de l'excavation, le mètre cube	69,00 \$
9° pour les services suivants, il sera perçu :	
a) l'enlèvement de matériaux (sol A ou A-B), le mètre cube	59,00 \$
b) l'installation de plaques d'acier, la feuille, par jour	82,00 \$
c) le remplissage et l'excavation de coupes non conformes, le mètre cube	82,00 \$

SECTION II PROJETS RÉGLEMENTÉS

10. Pour une demande de modification au zonage, il sera perçu :

1° pour l'étude préliminaire du dossier et un avis de la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises, frais non remboursable 350,00 \$

Les frais d'étude préliminaire sont déduits des frais d'étude de la demande de modification au zonage, le cas échéant.

2° pour l'étude de la demande 2000,00 \$

3° pour les frais de publication
a) si le projet est susceptible d'approbation référendaire 2 000,00 \$
b) si le projet n'est pas susceptible d'approbation référendaire 1 000,00 \$

11. Pour une demande d'approbation par plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), il sera perçu :

1° pour l'étude d'une demande de certificat visant l'installation d'une enseigne assujettie au PIIA hors standard, frais non remboursables; 250,00 \$

2° pour l'étude d'une demande de certificat de démolition d'un bâtiment principal assujettie au PIIA, frais non remboursables; 300,00 \$

3° pour l'étude d'une demande de certificat de démolition d'un bâtiment secondaire assujettie au PIIA, frais non remboursables; 50,00 \$

4° pour l'étude d'une demande de certificat de démolition d'un bâtiment secondaire assujettie au PIIA, dont la superficie totalise au plus 15 m², qui dessert un bâtiment résidentiel; Gratuit

5° pour l'étude d'une demande de permis d'agrandissement du volume de la toiture d'un bâtiment (maison de type « wartime ») visant l'ajout d'un espace habitable, assujettie au PIIA, frais non remboursables; 150,00 \$

6° pour l'étude d'une demande de permis de construction ou d'un agrandissement en aire de plancher, autre que celui visé au point # 5 du présent article, assujettie au PIIA, frais non remboursables; en fonction de l'aire de plancher construite ou agrandie :

- a) moins de 15 m² 50,00 \$
- b) de 15 m² à 200 m² 250,00 \$
- c) de 201 m² à 500 m² 500,00 \$
- d) de 501 m² à 2 500 m² 800,00 \$
- e) plus de 2 500 m² 2 000,00 \$

7° pour l'étude d'une demande de certificat visant l'installation d'une antenne assujettie au PIIA, autre qu'une antenne visée au Règlement sur les usages conditionnels; 500,00 \$

8° pour l'étude d'une demande de certificat visant une ouverture ou pour l'étude d'une demande de permis de construction visant une modification architecturale, le tout assujettie au PIIA, frais non remboursables; 250,00 \$

9° pour l'étude d'une demande de certificat pour l'aménagement d'un nouvel espace de stationnement ou un agrandissement ou pour la réfection complète de la surface d'un espace de stationnement, assujettie au PIIA (stationnement de plus de 10

cases), frais non remboursables;

10° pour l'étude de toute autre demande de permis ou de certificat, assujettie au PIIA; Gratuit

12. Pour une demande de modification au plan d'urbanisme, il sera perçu :

1° pour l'étude de la demande, frais non remboursables 2 000,00 \$
2° pour les frais de publication 1 000,00 \$

13. Pour une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble, il sera perçu :

1° pour l'étude préliminaire du dossier et un avis de la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises, frais non remboursables 350,00 \$

Les frais d'étude préliminaire sont déduits des frais d'étude de la demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble le cas échéant.

2° pour l'étude de la demande, frais non remboursables :
a) si le projet a une superficie de plancher inférieure à 1 000 m² 2 500,00 \$
b) si le projet a une superficie de plancher de 1 001 m² à 5 000 m² 8 000,00 \$
c) si le projet a une superficie de plancher supérieur à 5 000 m² 15 000,00 \$

3° pour les frais de publication
a) si le projet est susceptible d'approbation référendaire 2 000,00 \$
b) si le projet n'est pas susceptible d'approbation référendaire 1 000,00 \$

14. Aux fins du Règlement relatif aux usages conditionnels de l'arrondissement de Verdun, il sera perçu :

1° pour l'étude de la demande, frais non remboursables 1 000,00 \$
2° pour les frais de publication 500,00 \$

15. Aux fins du Règlement sur les dérogations mineures (1752), il sera perçu :

1° pour l'étude de la demande, cette somme est non remboursable quel que soit le sort réservé à la demande 1 000,00 \$
2° pour les frais de publication 500,00 \$

16. Aux fins du Règlement régissant l'obtention de dérogations à l'interdiction de convertir un immeuble en copropriété divisée à l'égard des quartiers de Wellington-de-l'Église et de Desmarchais-Crawford de l'arrondissement de Verdun et abrogeant le règlement 1539 (RCA07 210007), il sera perçu :

1° pour l'étude de la demande 500,00 \$
2° pour les frais de publication 500,00 \$
3° pour la reconduction d'une résolution adoptée et dont le requérant ne s'est pas prévalu de son droit dans le délai de six (6) mois : 500,00 \$

17. Aux fins du Règlement concernant le numérotage des bâtiments (1517), il sera perçu :

1 ° pour une demande d'ajout ou de retrait du numérotage d'un bâtiment	59,00 \$
18. Pour une demande de confirmation de droits acquis, il sera perçu :	
1 ° pour la recherche documentaire, l'étude de la demande et la lettre indiquant s'il y a droits acquis ou non, frais non remboursables	100,00 \$

**SECTION III
OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

19. Aux fins du Règlement concernant l'occupation du domaine public (1516) il sera perçu :

1° pour l'occupation d'une terrasse ou d'une contre terrasse commerciale	
a) le permis :	345,00 \$
b) la location d'équipement	
i. pour une section de trottoir de 1,2 m et son garde-corps :	144,00 \$
ii. pour une section de trottoir de 2,4 m et son garde-corps :	288,00 \$
	\$
c) l'occupation du domaine public :	22,00 \$ / m ²
d) pour l'étude d'une demande d'approbation en vertu du 2 ^e alinéa de l'article 25	250,00 \$250
2° pour l'occupation d'un étalage à l'extérieur	
a) le permis	280,00 \$
3° pour l'occupation temporaire du domaine public en surface :	
a) le permis	28,00 \$
b) sur une surface non pavée, par jour d'occupation	
i. moins de 50 m ²	11,00 \$
ii. 50 m ² à 100 m ²	22,00 \$
iii. 100 m ² et plus, le mètre carré	0,32 \$
c) sur une chaussée, un trottoir, une ruelle ou un parc de stationnement et sur toute autre surface pavée, par jour :	
i. moins de 50 m ²	22,00 \$
ii. 50 m ² à 100 m ²	39,00 \$
iii. 100 m ² et plus, le mètre carré	0,53 \$
d) d'une chaussée, en plus du tarif fixé au sous paragraphe c), par jour :	
i. si la largeur occupée est d'au plus 3 m :	11,00 \$
ii. si la largeur occupée est de 3 m à 6 m :	93,00 \$
iii. si la largeur occupée est plus de 6 m, par tranche de 3 m en sus des 6 m	93,00 \$
iv. si l'occupation visée aux sous paragraphes i à iii, entraîne la fermeture de la rue à la circulation, en sus des tarifs fixés à ces mêmes sous paragraphes, par jour :	
sur une rue locale	93,00 \$
sur une rue collectrice ou une artère	167,00 \$
e) si l'occupation est dans une zone contrôlée par un parcomètre, ajouter à l'unité :	
i. pose de la 1 ^{ère} housse de parcomètre :	42,00 \$
ii. pose d'une housse de parcomètre additionnelle	15,00 \$
iii. enlèvement du 1 ^{er} parcomètre	64,00 \$
iv. enlèvement d'un parcomètre additionnel	21,00 \$
v. retrait ou déplacement de la borne de paiement	250,00 \$
4° pour l'occupation permanente du domaine public en surface, il sera perçu pour le permis :	
a) la valeur foncière du terrain de l'immeuble au bénéfice duquel l'occupation est autorisée divisée par la superficie de ce terrain en mètres carrés, puis en multipliant le résultat ainsi obtenu par la superficie en mètres carrés du domaine public occupé arrondi en unité de mesure supérieure, puis en multipliant par le nombre d'étages sur lesquels il existe des empiètements.	
b) minimum	1 105,00 \$

- 5° pour l'occupation permanente du domaine public en sous-sol, tréfonds ou aérien, il sera perçu annuellement pour le permis une somme équivalente à la valeur par mètres carrés du terrain occupé multipliée par la superficie effective, en mètres carrés, de l'occupation, multipliée par le nombre d'étages, le tout multiplié par quinze pour cent (15 %)
(formule : valeur par m² du terrain occupé x superficie occupée en m² x nombre d'étages x 15 %).

CHAPITRE III FRAIS RELATIFS AUX SERVICES DE FOURRIÈRES

2255122855265110

20. Pour les services relatifs aux animaux, il sera perçu par animal :

- | | |
|--|--|
| a) pour la cueillette et le transport | 43,00 \$ |
| b) pour l'euthanasie et la disposition des animaux | 65,00 \$ |
| c) pour la location d'une cage-trappe | dépôt de 100,00 \$
avec remise de
75,00 \$ au retour |

CHAPITRE IV CIRCULATION ET STATIONNEMENT

21. Aux fins du Règlement relatif à la circulation et au stationnement (RCA06 210012), il sera perçu :

- 1° pour un permis de stationnement sur rue réservé aux résidents, il sera perçu :
- | | |
|--|-----------|
| a) pour une vignette délivrée, entre le 1 ^{er} janvier et le 31 mars, valide jusqu'au 30 septembre de la même année : | 52,00 \$ |
| b) pour une vignette délivrée entre le 1 ^{er} avril et le 30 septembre, valide jusqu'au 30 septembre de la même année : | 27,00 \$ |
| c) pour une vignette délivrée entre le 1 ^{er} juillet et le 31 décembre, valide jusqu'au 30 septembre de l'année suivante : | 52,00 \$ |
| d) pour tout autre permis à la même adresse | 104,00 \$ |

CHAPITRE V ÉQUIPEMENTS ET FOURNITURE DE SERVICES (VOIR ANNEXE)

22. Les frais relatifs à la location d'équipement appartenant à l'arrondissement sont prévus à l'**Annexe B** jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

23. Dans le cas où le présent règlement ne fixe pas de tarif pour la fourniture de services par les employés de l'arrondissement de Verdun ou par des services externes, il sera perçu pour ces services :

- a) le salaire de la main-d'œuvre directement affectée aux opérations visées tel que

- prévu aux conditions de travail et auquel s'ajoutent les avantages sociaux (35 % pour le temps régulier et/ou 20 % pour le temps supplémentaire);
- b) le loyer pour l'utilisation du matériel roulant selon le tarif détaillé qui figure à l'**Annexe B**, ou, le cas échéant, le montant facturé à l'arrondissement pour la location de matériel roulant ou d'équipements aux fins des opérations visées;
 - c) tout autre coût inhérent aux fins du service rendu;
 - d) les frais d'administration, au taux de 15 %, appliqués sur le total des frais mentionnés aux paragraphes précédents et toutes taxes applicables.

CHAPITRE VI CULTURE, SPORTS, LOISIRS ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL

- 24.** Tous les tarifs associés à l'utilisation des locaux, terrains et équipements sont prévus à l'**Annexe C** (Politique et tarifs d'utilisation des locaux, terrains et équipements pour activités sportives, culturelles et communautaires 20162017), jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.
- 25.** Tous les tarifs associés aux activités offertes par la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social pour l'année 20162017 sont prévus à l'**Annexe D** (Tarification des cours et activités pour les résidents de la Ville de Montréal), jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

CHAPITRE VII AUTRES SERVICES

- | | |
|---|----------|
| 26. Pour une prestation de serment, sauf lorsque cette assermentation est requise pour des activités de la Ville, il sera perçu pour chacune | 5,00 \$ |
| 27. Pour l'émission de certificat de vie, il sera perçu pour chacun : | 5,00 \$ |
| 28. Pour chaque recherche aux archives, il sera perçu : | 23,00 \$ |
| 29. Pour une intervention sur un véhicule privé, il sera perçu : | |
| a) déverrouillage de portière, chaque intervention | 34,00 \$ |
| 30. Pour la disposition de déchets de construction, il sera perçu : | |
| a) pour une remorque de 1 mètre cube | 35,00 \$ |
| b) pour une remorque de 1,5 mètre cube | 51,00 \$ |
| c) pour une camionnette de 2 mètres cube | 67,00 \$ |
| d) chaque mètre cube additionnel | 35,00 \$ |

FOURNITURE DE PLANS, PUBLICATIONS ET AUTRES ARTICLES

- 31.** Pour la fourniture d'un rapport d'événement ou d'accident, les tarifs maximums applicables sont ceux indiqués au chapitre II, section II et annexe du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels du gouvernement du Québec (c. A-2.1, r. 1.1).
- 32.** Pour la fourniture de règlements, les tarifs maximums applicables sont ceux indiqués au chapitre II, section II et annexe du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels du gouvernement du Québec (c. A-2.1, r. 1.1).
- 33.** Pour la fourniture de photocopies de documents, les tarifs maximums applicables sont ceux indiqués au chapitre II, section II et annexe du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels du gouvernement du Québec (c. A-2.1, r. 1.1).
- 34.** Pour la fourniture de documents d'archives, il sera perçu par image : 2,00 \$
-
- 35.** Pour l'impression de plan, il sera perçu par plan demandé : 5,00 \$
- 36.** Pour la transmission sur CD, les tarifs maximums applicables sont ceux indiqués au chapitre II, section II et annexe du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels du gouvernement du Québec (c. A-2.1, r. 1.1).

**CHAPITRE IX
DISPOSITIONS FINALES**

37. Le Règlement sur les tarifs (Exercice financier 2014) (RCA13 210007) et ses amendements cessent d'avoir effet à la date d'entrée en vigueur du présent règlement.
38. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2015.

ANNEXE B
ANNEXE C
ANNEXE D

(SIGNÉ) JEAN-FRANÇOIS PARENTEAU

MAIRE D'ARRONDISSEMENT

(SIGNÉ) CAROLINE FISETTE

SECRÉTAIRE D'ARRONDISSEMENT

RCA16 210006

Annexe « B »

Tarifs – Location d'équipement

B1. Pour la location d'équipement servant à d'autres fins que celles prévues à l'Annexe C, il sera perçu, pour le tarif de base et la location journalière :

a)	bavette	24,26\$/tb + 3,47\$/jr
b)	barricade	49,50\$/tb + 3,47\$/jr
c)	feu clignotant	24,24\$/tb + 3,47\$/jr
d)	balise de béton	55,20\$/tb + 2,32\$/jr

B2. Pour l'utilisation d'équipement, il sera perçu, de l'heure :

a)	petite tondeuse	6,82 \$
b)	automobile	12,61 \$
c)	camionnette	12,61 \$
d)	fourgonnette	12,61 \$
e)	aspirateur à déchets	18,40 \$
f)	camion atelier	18,40 \$
g)	camion ordures	41,80 \$
h)	tracteur	18,40 \$
i)	camion benne	43,25 \$
j)	camion grue/nacelle	65,50 \$
k)	chariot élévateur	24,26 \$
l)	déchiqeteuse	24,26 \$
m)	rouleau	24,26 \$
n)	tracteur articulé	24,26 \$
o)	arrosoir	58,36 \$
p)	dégeleuse	36,80 \$
q)	rétrocaveuse avec marteau	94,66 \$
r)	épandeur	64,40 \$
s)	chargeur	73,81 \$
t)	chenillette	54,07 \$
u)	resurfaceuse	54,07 \$
v)	balai mécanique	98,98 \$
w)	écureur	65,33 \$
x)	souffleuse	142,50 \$

**Direction de la culture, des sports,
des loisirs et du développement social**
Centre communautaire Marcel-Giroux
4501, rue Bannantyne
Verdun (Québec) H4G 1E3
Téléphone : 514 765-7150
Télécopieur : 514 765-7005
Courriel : ccmgverdun@ville.montreal.qc.ca

Annexe C – Règlement sur les tarifs (exercice financier 2017)

POLITIQUE ET TARIFS D'UTILISATION DES LOCAUX, TERRAINS ET ÉQUIPEMENTS

Année 2017



Adoption : séance du 6 décembre 2016.

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT	3
2. OBJECTIFS.....	3
3. PRIORITÉS D'UTILISATION	3
4. LA LOI SUR LE TABAC	3
5. RECYCLAGE ET COMPOSTAGE.....	3
6. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
PIÈCE C - DEMANDE D'UTILISATION DES LOCAUX, TERRAINS ET ÉQUIPEMENTS.....	10
7. SALLES DE RÉCEPTION	10
COÛTS DE LOCATION DES SALLES DE RÉCEPTION.....	11
LISTE DES ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES DANS LES SALLES DE RÉCEPTION	12
RÉCEPTION DE GROUPES D'ENFANTS (14 ANS ET MOINS)	13
8. SALLES D'ACTIVITÉS	14
COÛTS DE LOCATION DES SALLES D'ACTIVITÉS.....	15
LISTE DES ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES DANS LES SALLES D'ACTIVITÉS	16
COÛTS DE LOCATION DES SALLES SITUÉES AUX SERRES MUNICIPALES	17
9. GYMNASES.....	18
COÛTS DE LOCATION DES GYMNASES.....	19
LISTE DES GYMNASES DISPONIBLES POUR UNE RÉSERVATION.....	19
10. ÉVÉNEMENTS	20
COÛTS DE LOCATION DES PARCS	21
LISTE DES PARCS DISPONIBLES POUR UNE RÉSERVATION	21
PIÈCE D - DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT SUR LE DOMAINE PUBLIC.....	24
11. TERRAINS DE SPORT	27
COÛTS DE LOCATION DES TERRAINS DE SPORT	28
* DES FRAIS ADDITIONNELS PEUVENT S'AJOUTER SI LES SERVICES D'UN GARDIEN SONT REQUIS.	28
LISTE DES TERRAINS DE SPORT DISPONIBLES POUR UNE RÉSERVATION.....	28
12. TERRAINS DE TENNIS EXTÉRIEURS.....	29
COÛTS DE LOCATION DES TERRAINS DE TENNIS EXTÉRIEURS	30
LISTE DES TERRAINS DE TENNIS EXTÉRIEURS DISPONIBLES POUR UNE RÉSERVATION.....	30
13. HEURES DE GLACE À L'AUDITORIUM DE VERDUN ET À L'ARÉNA DENIS-SAVARD - FERMÉS JUSQU'EN 2018 POUR RÉNOVATION ET CONSTRUCTION	31
COÛTS DES HEURES DE GLACE À L'AUDITORIUM DE VERDUN ET À L'ARÉNA DENIS-SAVARD.....	32
14. HEURES À LA PISCINE DU NATATORIUM DE VERDUN	33
LISTE DES PISCINES EXTÉRIEURES DISPONIBLES POUR UNE RÉSERVATION	34
PIÈCE P – FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES ORGANISMES POUR LA BAIGNADE DE GROUPES DANS LES PISCINES EXTÉRIEURES.....	35
15. QUAIS DE LA MARINA	36
COÛTS DE LOCATION DES QUAIS DE LA MARINA	36
16. LOCAL DE MENUISERIE.....	37
PIÈCE A – CONVENTION D'UTILISATION POUR LE LOCAL DE MENUISERIE	38
PIÈCE B – RENONCIATION POUR L'UTILISATION DU LOCAL DE MENUISERIE	41
17. LOCAUX À LA MAIRIE DE L'ARRONDISSEMENT	42
TARIFS DE RÉSERVATION DES LOCAUX À LA MAIRIE D'ARRONDISSEMENT ²⁸	43
18. CÉLÉBRATIONS DE MARIAGE OU D'UNION CIVILE.....	43
TARIFS DE RÉSERVATION DES LOCAUX À LA MAIRIE D'ARRONDISSEMENT	44
CÉLÉBRATIONS DE MARIAGE DANS LES PARC.....	45
19. TOURNAGES CINÉMATOGRAPHIQUES	466
TARIFS DE LOCATION LORS DE TOURNAGES CINÉMATOGRAPHIQUES.....	477
20. PRÊTS D'ÉQUIPEMENT ET DE MAIN-D'ŒUVRE LORS D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX OU ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES	488
TARIFS RELIÉS AUX BESOINS EN MATÉRIEL OU ÉQUIPEMENTS	499
TARIFS RELIÉS AUX BESOINS EN MAIN-D'ŒUVRE	50
AUTRES SERVICES TARIFÉS	51

POLITIQUE ET TARIFS D'UTILISATION DES LOCAUX, TERRAINS ET ÉQUIPEMENTS

1. BUT

Rendre les centres d'activités accessibles en priorité à tous les citoyens de l'arrondissement de Verdun ainsi qu'à la population de Montréal.

2. OBJECTIFS

- Privilégier les organismes reconnus de l'arrondissement de Verdun qui donnent des services à la communauté en leur offrant des tarifs réduits de location de salle.
- Mettre à la disposition des groupes et organismes, des locaux, terrains et/ou équipements décrits dans la présente Politique et tarifs d'utilisation des locaux, terrains et équipements.
- Permettre l'organisation d'activités sportives, culturelles et communautaires capables de répondre aux besoins de tous les citoyens de Montréal.
- Utiliser au maximum les ressources disponibles.
- Répondre aux besoins spécifiques de la population en matière d'activités sportives, culturelles et communautaires.
- Favoriser l'organisation d'activités pour les personnes ayant des limitations fonctionnelles.
- Faciliter les activités à caractère familial.

3. PRIORITÉS D'UTILISATION

La priorité d'utilisation est accordée aux activités de l'arrondissement de Verdun.

4. LA LOI CONCERNANT LA LUTTE SUR LE TABAGISME

En tant qu'exploitant de lieux de travail, l'arrondissement de Verdun doit l'usage du tabac dans ses établissements, et ce, conformément à la Loi concernant la lutte sur le tabagisme du Québec. Tous les centres d'activités, parcs, terrains de sport et garderies doivent être des lieux sans fumée. Il est strictement interdit de fumer ou «vapoter» à moins de neuf (9) mètres de tout accès aux bâtiments.

5. RECYCLAGE ET COMPOSTAGE

Le Règlement sur les cueillettes des matières résiduelles (RCA08 210001), adopté par le Conseil d'arrondissement le 2 juillet 2008, rend obligatoire le recyclage des résidus secondaires recyclables ou réutilisables, des résidus compostables et des déchets ultimes sur l'ensemble du territoire de l'arrondissement de Verdun. Les matières doivent être déposées dans les bacs prévus à cet effet.

6. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

6.1. Procédure

La personne qui désire utiliser les locaux, terrains et/ou équipements décrits aux présentes doit remplir les formulaires prévus à cet effet et les soumettre avec les

documents exigés, le cas échéant. Elle doit avoir l'âge légal pour signer le contrat d'utilisation au moment de la réservation.

Un responsable désigné doit être sur place durant la période d'utilisation.

À la réception d'une demande d'utilisation d'un lieu ou d'un équipement, un représentant de la Ville en vérifiera les disponibilités et communiquera avec l'utilisateur pour en infirmer ou confirmer la réservation.

À la suite de l'appel de confirmation, l'utilisateur bénéficiera d'un délai variant de trois (3) à dix (10) jours pour maintenir la réservation, signer le contrat d'utilisation et effectuer le paiement requis, tel que décrit aux présentes. Si le délai n'est pas respecté, la Ville pourra annuler la réservation et/ou le contrat d'utilisation.

La Ville ne sera pas tenue de mettre les lieux à la disposition de l'utilisateur en cas de grève, émeute, décret de toute administration publique en limitant l'usage, lors de cas fortuit ou de force majeure ou pour toute raison pour laquelle la Ville n'a aucun contrôle. Dans ce cas, l'utilisateur ne peut présenter de réclamation de quelque nature que ce soit.

6.2. Événements spéciaux

Tous les événements spéciaux organisés sur le domaine public doivent être autorisés au préalable par le Conseil d'arrondissement. Une demande écrite doit alors être déposée dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours afin d'obtenir les ordonnances nécessaires et les permis requis, le cas échéant.

Pour ce faire, l'utilisateur doit remplir le formulaire « *Demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement sur le domaine public* » et fournir les documents requis.

6.3. Endroits pour déposer une demande d'utilisation

Points de service	Heures d'ouverture du service à la clientèle	Types de demandes d'utilisation recevables à ces endroits
Centre communautaire Marcel-Giroux 4501, rue Bannantyne, Verdun (Québec) H4G 1E3 514 765-7150 ccmgverdun@ville.montreal.qc.ca	Lundi au jeudi de 9 h 30 à 21 h Vendredi de 9 h 30 à 18 h Samedi de 12 h à 17 h	Salles de réception et salles d'activités Local de menuiserie Terrains de sport Serres municipales Piste de danse extérieure Gymnases Heures en piscine Tournage cinématographique (Auditorium, terrains de sport, serres municipales, piscines) Prêt d'équipements et de main-d'œuvre
Centre communautaire Elgar 260, rue Elgar, Verdun (Québec) H3E 1C9 514 765-7270 verduncce@ville.montreal.qc.ca		
Centre culturel de Verdun 5955, rue Bannantyne, Verdun (Québec) H4H 1H6 514 765-7170 PAR TÉLÉPHONE SEULEMENT	Lundi au vendredi de 9 h à 17 h	
Auditorium de Verdun et Aréna Denis-Savard 4110, boulevard LaSalle, Verdun (Québec) H4G 2A5 514 765-7137	FERMÉS JUSQU'EN 2018 POUR RÉNOVATION ET CONSTRUCTION	
Mairie de l'arrondissement de Verdun 4555, rue de Verdun, Verdun (Québec) H4G 1M4	Lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h Vendredi de 8 h 30 à 12 h 30	Locaux à la mairie d'arrondissement Tournage cinématographique (Mairie d'arrondissement et sites

6.4 Conditions de location et règlements

Les contrats d'utilisation des locaux, terrains et équipements lient les parties, leurs successeurs, leurs héritiers et ayants droit.

Les locaux, terrains et équipements sont mis à la disposition de l'utilisateur aux dates et heures spécifiées sur le contrat dûment signé par les parties.

Dans certains cas, la Ville se réserve le droit d'exiger un dépôt de garantie non remboursable.

La Ville n'est pas responsable des objets perdus ou volés dans les lieux loués.

6.5. Affichage et décoration dans les lieux loués

- Aucun affichage ne sera toléré à moins d'autorisation d'un responsable de la Ville.
- L'utilisation de ruban adhésif sur les murs, le plafond et les planchers est prohibée. Seule la gomme adhésive réutilisable (« gommette ») est acceptée.
- Aucune décoration ne peut être installée sur les appareils d'éclairage.

6.6. Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à respecter, pendant toute la durée du contrat d'utilisation, chacune des obligations suivantes :

- Fournir à la Ville les documents exigés avec sa demande d'utilisation, lorsque requis;
- Se conformer aux encadrements administratifs, politiques, règlements, ordonnances et lois de toute administration publique (fédérale, provinciale ou municipale) relativement aux lieux et/ou à l'usage pour lequel les lieux sont loués ou prêtés;
- Se procurer, au préalable, toutes les autorisations nécessaires et permis requis pour la tenue de l'événement. Présenter les documents pertinents aux instances concernées et/ou les afficher pendant la durée de la période d'utilisation dans les lieux loués, le cas échéant;
- Fournir à la Ville une copie de tous les permis nécessaires obtenus au préalable, s'il y a lieu, sept (7) jours ouvrables, avant la date de l'utilisation;
- Ne pas introduire, consommer ou permettre que soient introduites ou consommées dans les lieux loués, des boissons alcoolisées, à moins d'avoir obtenu, au préalable, un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du gouvernement du Québec et l'autorisation du Conseil d'arrondissement pour les activités se tenant sur le domaine public, selon le cas;
- Utiliser seulement les lieux indiqués sur le contrat;
- Ne pas sous-louer les lieux ni céder ou transférer le contrat ou les droits afférents sans l'autorisation expresse de la Ville;
- Maintenir l'ordre et le décorum dans les lieux;
- Se tenir responsable des actions de son groupe et s'assurer que chaque participant se comporte de manière à ne pas menacer ou mettre en danger les autres participants. De plus, chaque participant s'engage à respecter, notamment,

les règlements de la Loi sur la sécurité dans les sports du ministère de l'Éducation et de l', Enseignement supérieur;

- Tenir les lieux propres et en bon état et les laisser dans un tel état au terme du contrat;
- S'assurer que toutes les tables sont nettoyées et que toutes les décorations sont défaits et/ou retirées avant de quitter les lieux;
- Se conformer aux règles de recyclage et de compostage de l'arrondissement de Verdun. Des bacs sont prévus dans les lieux pour disposer des matières recyclables et réutilisables;
- N'entreposer aucune marchandise ni aucun objet dans les lieux, ni avant et ni après les heures de location;
- Assumer l'entière responsabilité pour tout dommage causé à des personnes ou à des biens dans les lieux, pendant la durée du contrat;
- Tenir indemne et prendre fait et cause pour la Ville dans toute poursuite intentée contre elle pour toute personne ou pour toute réclamation de quelque nature que ce soit pour des dommages causés à la personne ou aux biens pour des objets perdus, volés ou détruits dans les lieux;
- Rembourser à la Ville, sur demande, le coût des réparations effectuées aux lieux, à la suite des dommages causés auxdits lieux pendant l'utilisation.

6.7. Organismes reconnus

- a) En plus des engagements mentionnés ci-dessus, les organismes reconnus par l'arrondissement de Verdun doivent respecter les conditions suivantes pour bénéficier des tarifs privilégiés mentionnés aux présentes :
 - Répondre aux critères d'admissibilité et de maintien du Programme de reconnaissance des organismes selon la Politique de soutien aux organismes en vigueur;
 - Acquitter les frais de cotisation annuelle selon la tarification en vigueur.
- b) Les organismes reconnus peuvent réserver une salle de réception (article 7) gratuitement, et ce, pour leur utilisation propre, une fois par année, excluant les jours fériés et certains samedis, soit :
 - Les samedis des mois de juin et juillet ainsi que les samedis compris entre le 15 novembre et le 2 janvier, ceux-ci étant disponibles pour location au tarif régulier;
 - Pour tous les autres samedis de l'année, les locaux non loués deux (2) mois avant la date demandée pourront être offerts aux organismes reconnus au tarif privilégié prévu à la Politique et tarifs d'utilisation des locaux, terrains et équipements en vigueur, et ce, pour un minimum de trois (3) heures;
 - Toutefois, l'organisme n'a pas à payer de frais additionnels prévus après 23 h.
- c) Pour la tenue d'une activité dont les participants ont 17 ans et moins, un minimum de dix (10) participants est requis pour pouvoir utiliser l'une des salles d'activités d'un des centres communautaires (article 8).
- d) Lors de la formation du personnel ou des bénévoles d'un organisme qui œuvre auprès des enfants, aucuns frais pour la location d'une salle ne seront facturés si cette formation est associée à la mission de l'organisme.
- e) Les membres du conseil d'administration ou d'un comité organisateur d'un organisme reconnu peuvent réserver une salle d'activités, sans frais, pour y tenir leurs réunions ou les assemblées générales de leurs membres.

- f) Les organismes reconnus offrant des camps de jour qui désirent organiser une activité de baignade peuvent utiliser des plages horaires aux piscines extérieures de l'arrondissement de Verdun. Ils doivent cependant respecter les ratios (moniteur/enfants) et les conditions qui s'appliquent (article 14).
- g) Lorsqu'un organisme reconnu offre un événement à l'ensemble de la population, la gratuité d'utilisation de certains locaux et/ou terrains peut leur être accordée, lorsque les lieux sont libres, sous certaines conditions, notamment :
- si la réservation de ceux-ci, durant les heures normales d'ouverture, n'occasionne aucuns frais directs pour l'Arrondissement (ex. : services de gardiennage, de conciergerie, de main-d'œuvre spécialisée en dehors des heures régulières de travail, etc.);
 - si la participation d'un élu et/ou d'un fonctionnaire est assurée à la rencontre;
 - si l'événement rassemble une clientèle majoritairement verdunoise;
 - s'il n'y a aucun droit d'entrée pour assister auxdits événements (concert, théâtre, spectacle, etc.);
 - si l'événement souligne une occasion spéciale pour l'organisme (ex. : anniversaire par tranches de 5 ans);
 - si l'organisme s'engage à déboursier les frais associés au paiement du personnel requis en dehors des heures régulières de travail (ex. : services de gardiennage, de conciergerie, de main-d'œuvre spécialisée, etc.).
- h) Selon la disponibilité, lors de la tenue d'événements spéciaux, les organismes reconnus peuvent bénéficier du prêt d'équipements et de main-d'œuvre (article 19).
- i) Toutes les heures réservées et non utilisées seront tarifées à 9 \$/h₄, à moins d'avoir reçu un avis d'annulation de l'utilisateur au minimum trois (3) jours avant la période d'utilisation.

6.8. Tarifs d'utilisation des locaux, terrains et équipements

Les tarifs d'utilisation sont établis aux articles 7 à 18. Ils varient selon la nature de l'activité et/ou des lieux loués. Certains coûts peuvent être évalués de manière spécifique conformément à une entente établie entre les parties. Des frais additionnels peuvent s'ajouter au contrat de location, selon les besoins.

Les tarifs reliés au prêt d'équipement et de main-d'œuvre sont détaillés à l'article 19. Sauf avis contraire, ces tarifs comprennent les frais de transport d'équipement dans l'arrondissement de Verdun au tarif régulier.

Une réduction de 35 % est applicable **sur le tarif régulier de location** pour la tenue d'activités s'adressant aux personnes ayant des limitations fonctionnelles.

Sauf indication contraire, tous les tarifs comprennent, lorsqu'exigibles, la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

6.9. Modalités de paiement

Pour maintenir une réservation, l'utilisateur s'engage à verser à la Ville les frais inscrits au contrat d'utilisation, tels que décrits aux présentes.

Les versements peuvent être effectués en espèce (maximum 500 \$), par chèque, carte débit ou carte de crédit.

6.10. Annulation du contrat

La Ville se réserve le droit d'annuler tout contrat d'utilisation des lieux et équipements qui n'est pas entièrement acquité dans les délais mentionnés ci-dessus.

En cas d'annulation par l'utilisateur, certains frais sont appliqués. Ils varient selon les lieux loués et le moment où la Ville est avisée. Voir les articles suivants pour plus de détails.

6.11. Expiration du contrat

Le contrat prend fin immédiatement lors de la survenance d'un des événements qui suivent, sans réclamation financière de l'utilisateur :

- Le défaut par l'utilisateur de respecter une seule des conditions énoncées au contrat;
- L'impossibilité pour la Ville de mettre à la disposition de l'utilisateur les lieux.

NOTES

Tous les renseignements et tarifs contenus dans ce document sont indiqués sous réserve de modifications.

DEMANDE D'UTILISATION DES LOCAUX, TERRAINS ET ÉQUIPEMENTS

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

Centre communautaire Marcel-Giroux
4501, rue Bannantyne
Verdun (Québec) H4G 1E3
Téléphone : 514 765-7150
Télécopieur : 514 765-7005

Centre communautaire Elgar
260, rue Elgar
Verdun (Québec) H3E 1C9
Téléphone : 514 765-7270
Télécopieur : 514 765-7264

Centre culturel de Verdun
5955, rue Bannantyne
Verdun (Québec) H4H 1H6
Téléphone : 514 765-7170
Télécopieur : 514 765-7167

Auditorium de Verdun et Aréna Denis-Savard
4100, boulevard LaSalle
Verdun (Québec) H4G 2A5
Téléphone : 514 765-7130
Télécopieur : 514 765-7005

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR						
Nom de l'organisme			No Client / No carte Biblio-Loisir			
Nom du demandeur ou du représentant			Prénom <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.			
No civique, rue, appartement				App. / Bur.		
Ville				Code postal		
Téléphone (résidence)		Téléphone (autre)		Courriel		
2. DÉTAILS DE LA DEMANDE D'UTILISATION						
Lieu d'activités <input type="checkbox"/> salle <input type="checkbox"/> gymnase <input type="checkbox"/> parc et terrain de sport <input type="checkbox"/> patinoire <input type="checkbox"/> Autre, à préciser			Endroit <input type="checkbox"/> Autre, à préciser			
Raisons d'utilisation			Nombre de participants Enfants Adolescents Adultes			
Équipement requis						
Choix de dates de réservation	Jour	Date début (aaaa-mm-jj)	Date fin (aaaa-mm-jj)	Heure début (hh:mm)	Heure fin (hh:mm)	
No 1						
<input type="checkbox"/> et <input type="checkbox"/> ou No 2						
<input type="checkbox"/> et <input type="checkbox"/> ou No 3						
Dates d'exception (aaaa-mm-jj)						
Remarques						
Important : Un permis de réunion délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux est exigé pour tout service de boissons alcoolisées.						
Signature du demandeur				Date (aaaa-mm-jj)		
3. ESPACE RÉSERVÉ À LA DIRECTION DE LA CULTURE, DES SPORTS, DES LOISIRS ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL						
TARIF	TOTAL D'U	\$	NO CONTRAT			
	1 ^{er} versement	\$	No reçu	Date		
	2 ^e versement	\$	No reçu	Date		
	<input type="checkbox"/> Gratuité annuelle	3 ^e versement	\$	No reçu	Date	
	<input type="checkbox"/> Réception de groupe d'enfants (14 ans et moins)	4 ^e versement	\$	No reçu	Date	

7. SALLES DE RÉCEPTION

Toute demande d'utilisation de location de SALLES DE RÉCEPTION doit être transmise à l'un des endroits mentionnés à l'article 6.3, aux heures d'ouverture du service à la clientèle :



au moins cinq (5) jours ouvrables, avant la première date d'utilisation.

Toutefois, si l'activité nécessite un permis d'alcool, un délai supplémentaire est à prévoir. Pour plus de renseignements, consultez le site Internet de la Régie des alcools, des courses et des jeux du gouvernement du Québec à l'adresse : <http://www.racj.gouv.qc.ca>.

Toute réception doit se terminer avant 1 h du matin en tout temps.

La période minimale d'une location est de trois (3) heures.

L'utilisateur doit prévoir les heures de préparation des salles et l'inclure dans sa demande de réservation.

Cependant, toute utilisation se poursuivant après 16 h, les samedis et jours fériés, sera tarifée pour une utilisation de huit (8) heures, sauf exception.

Des frais additionnels de 54 \$/h sont exigés en plus du coût de base de location après 23 h.

ÉTANT DONNÉ QUE DES TRAVAUX MAJEURS SE POURSUIVENT EN 2016 AU LIEU DE DIFFUSION CULTURELLE, IL N'Y AURA AUCUNE LOCATION DES SALLES DE RÉCEPTION.

Réservations des salles de spectacle et de médiation du Lieu de diffusion culturelle :

Des frais sont ajoutés au contrat d'utilisation et payables, si la demande d'utilisation nécessite des besoins particuliers, tels qu'une modification à l'éclairage, l'ajout de sonorisation ainsi que l'installation d'une boîte électrique.

Des frais associés au prêt d'équipement, à la main-d'œuvre et l'entretien des lieux peuvent s'ajouter au contrat d'utilisation selon le type d'activité organisé.

Des frais d'administration de 15 % seront ajoutés lors de la facturation.

À la suite de l'appel de confirmation, l'utilisateur doit, pour maintenir une réservation :

- effectuer, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, un premier versement de 50 % du coût de location;
- payer le solde au moins dix (10) jours, avant la première date d'utilisation.

En cas d'annulation par l'utilisateur,

- des frais de pénalités de 40 \$₁₉ s'appliquent, si le client avise la Ville par écrit au moins soixante (60) jours avant la date de l'événement;
- dans tous les autres cas, 50 % du montant total du coût de location sont retenus.

Pour les réservations effectuées à moins de trente (30) jours de la date où l'activité est prévue, seuls des frais de pénalité de 40 \$₁₉ sont appliqués.

COÛTS DE LOCATION DES SALLES DE RÉCEPTION¹

Endroits	Lieux d'activités	Superficies	Capacités	Tarifs
Centre communautaire Marcel-Giroux	Salle Jeux	58 m ² (630 pi ²)	35	28 \$/h ₁₃
	Salle Pavillon (A)	134 m ² (1442 pi ²)	75	42 \$/h ₂₂
	Salle Promenade (B)	50 m ² (538 pi ²)	30	28 \$/h ₁₃
	Salle Saint-Laurent (C)	68 m ² (732 pi ²)	40	28 \$/h ₁₃
	Salle Verdunoise (D)	115 m ² (1238 pi ²)	60	42 \$/h ₂₂
	Salles B + C	118 m ² (1270 pi ²)	100	42 \$/h ₂₂
	Salles C + D	185 m ² (1991 pi ²)	150	52 \$/h ₂₈
	Salles A + B	184 m ² (1980 pi ²)	150	52 \$/h ₂₈
	Salles B + C + D	233 m ² (2508 pi ²)	220	68 \$/h ₃₄
	Salles A + B + C	252 m ² (2712 pi ²)	220	68 \$/h ₃₄
	Salles A + B + C + D	367 m ² (3950 pi ²)	350	84 \$/h ₄₀
Centre communautaire Elgar	Salle des Chênes (A)	105 m ² (1128 pi ²)	110	42 \$/h ₂₂
	Salle des Ormes (B)	105 m ² (1128 pi ²)	110	42 \$/h ₂₂
	Salle des Peupliers (C)	105 m ² (1128 pi ²)	110	42 \$/h ₂₂
	Salles A + B	210 m ² (2256 pi ²)	220	68 \$/h ₃₄
	Salles B + C	210 m ² (2256 pi ²)	220	68 \$/h ₃₄
	Salles A + B + C	315 m ² (3384 pi ²)	330	84 \$/h ₄₀
	Gymnase multifonctionnel A	223 m ² (2400 pi ²)	150	52 \$/h ₂₈
	Gymnases multifonctionnels AB	444 m ² (4780 pi ²)	300	84 \$/h ₄₀
	Gymnases multifonctionnels ABC	665 m ² (7168 pi ²)	500	126 \$/h ₁₀₀
Auditorium de Verdun FERMÉ JUSQU'EN 2018 POUR RÉNOVATION ET CONSTRUCTION				
Lieu de diffusion culturelle ÉTANT DONNÉ QUE DES TRAVAUX MAJEURS S'Y POURSUIVENT EN 2016, IL N'Y AURA AUCUNE LOCATION DES SALLES DE RÉCEPTION.				

¹ Des frais additionnels peuvent s'ajouter selon le cas ou la saison. Certains coûts peuvent être évalués à la pièce conformément à l'entente établie entre les parties selon la nature de l'activité.

LISTE DES ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES DANS LES SALLES DE RÉCEPTION

Équipements	CCMG ²	CCE ³	Auditorium ⁴ FERMÉ	*Lieu de diffusion culturelle ⁵ FERMÉ
Bar	X	X		
Réfrigérateur	X	X		
Cuisinière électrique	X	X		
Machine à glaçons	X	X		
Portemanteaux	X	X		
Chaises	X	X		
Tables rectangulaires 1,83 m X 0,76 m (6 pieds X 2 pi. ½)	X	X		
Tables rondes de 5 pieds 1,52 m (5 pieds) pour 8 à 10 personnes	X	X		
Tables carrées 0,76 m X 0,76 m (2 ½ pieds X 2 ½ pieds)	X	X		
Micro intégré au système de sonorisation des centres	X	X		
Modules de scène	X	X		

² Centre communautaire Marcel-Giroux : salles pavillon, Verdunoise et St-Laurent

³ Centre communautaire Elgar ; salle des Peupliers

⁴ Auditorium de Verdun et Aréna Denis-Savard : salle Denis-Savard – **TRAVAUX MAJEURS, LOCATION DISPONIBLE EN 2018.**

⁵ Lieu de diffusion culturelle : Salle de spectacle – **TRAVAUX MAJEURS, LOCATION POSSIBLE EN 2017.**

RÉCEPTION DE GROUPES D'ENFANTS (14 ANS ET MOINS)

Les SALLES DE RÉCEPTION des centres communautaires Marcel-Giroux et Elgar peuvent être utilisées pour recevoir un groupe d'enfants de 14 ans et moins pour des activités telles que fête anniversaire, échange sportif ou culturel.

Un minimum de six (6) enfants par groupe et un maximum de vingt (20) enfants par groupe sont acceptés.

La présence d'au moins un (1) adulte responsable de l'activité est requise dans la salle durant toute la période d'utilisation du lieu.

La présence d'un maximum de quatre (4) adultes est permise durant la réception pour les groupes d'enfants.

Toute dérogation à cette disposition entraînera une majoration de tarif, selon les modalités de location d'une salle de réception.

Les heures de réservation doivent être déterminées en fonction des groupes d'âge.

Le nombre d'heures minimales de location est d'une période de trois (3) heures pour une salle de réception. Un maximum de deux (2) périodes de trois (3) heures est possible.

L'utilisateur doit également prévoir les heures de préparation des salles et l'inclure dans sa demande de réservation.

Il est à noter que les boissons alcoolisées sont interdites durant la (ou les) période(s) d'utilisation réservée(s) pour la tenue de réception pour les groupes d'enfants.

Toutes les conditions précédentes s'appliquent.

Endroits	Lieux d'activités ⁶	Types d'activités	Groupes ou individus	Organismes reconnus
			Tarifs	Tarifs
Centre communautaire Marcel-Giroux	Salles A, B, C, D ou Jeux	Réception de groupe d'enfants	52 \$/3h ₂₇	48 \$/3h ₂₅
Centre communautaire Elgar	Salles A, B ou C	Réception de groupe d'enfants	52 \$/3h ₂₇	48 \$/3h ₂₅
	Gymnase multifonctionnel A		105 \$/3h ₁₁₇	94 \$/3h ₁₁₉
	Gymnases multifonctionnels AB		157 \$/3h ₁₂₀	142 \$/3h ₁₂₂
	Gymnases multifonctionnels ABC		209 \$/3h ₁₂₃	189 \$/3h ₁₂₅
Auditorium de Verdun FERMÉ JUSQU'EN 2018 POUR RÉNOVATION ET CONSTRUCTION				

⁶ La superficie et la capacité des salles sont détaillées à la page précédente.

8. SALLES D'ACTIVITÉS

Toute demande d'utilisation de location de SALLES D'ACTIVITÉS doit être transmise à l'un des endroits mentionnés à l'article 6.3, aux heures d'ouverture du service à la clientèle :

La gratuité annuelle pour les organismes reconnus est limitée pour la formation du personnel, réunions du conseil d'administration et assemblée générale annuelle.

Les gymnases doivent servir à des activités sportives, aucune réception, à l'exception du gymnase multifonctionnel A, situé à l'École primaire Île-des-Sœurs.

au moins cinq (5) jours ouvrables, avant la première date d'utilisation.



Dans les centres communautaires Marcel-Giroux et Elgar, toutes les activités doivent se terminer avant 22 h 30 .

Selon leur disponibilité, il est possible de louer une salle libre à la dernière minute. Pour ce faire, le client doit se présenter au comptoir de service à la clientèle juste avant l'heure d'utilisation et acquitter les frais requis de 8 \$/h/personne₃.

ÉTANT DONNÉ QUE DES TRAVAUX MAJEURS SE POURSUIVENT EN 2016 AU LIEU DE DIFFUSION CULTURELLE, IL N'Y AURA AUCUNE LOCATION DES SALLES DE RÉCEPTION.

Pour les réservations faites aux salles de spectacle et de médiation du Lieu de diffusion culturelle et/ou à la salle André-Fortier du Centre culturel de Verdun :

Des frais sont ajoutés au contrat d'utilisation et payables par l'utilisateur, si la demande d'utilisation nécessite des besoins particuliers, tels que l'éclairage, la sonorisation ainsi que l'installation d'une boîte électrique.

Des frais pour le prêt d'équipement, la main-d'œuvre et l'entretien peuvent s'ajouter au contrat d'utilisation selon le type d'activité organisé.

Des frais d'administration de 15 % seront ajoutés lors de la facturation.

À la suite de l'appel de confirmation, l'utilisateur doit, pour maintenir une réservation :

a) dans le cas d'un contrat d'utilisation pour une date unique :

- payer, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, la totalité des coûts de location.

b) dans le cas d'un contrat d'utilisation périodique :

- payer, au minimum, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, les frais correspondant à la location de la première date d'utilisation;
- payer, par la suite, chaque date réservée, au plus tard, le jour même, et ce, avant d'accéder à la salle d'activités louée.

En cas d'annulation par l'utilisateur,

- la Ville remboursera ce dernier si elle reçoit la demande d'annulation, par écrit, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date d'utilisation en retenant les frais fixes d'administration de 10 \$;
- pour tout autre avis d'annulation reçu moins de cinq (5) jours ouvrables avant l'activité, il n'y aura aucun remboursement.

Tous les remboursements seront traités après la dernière date d'utilisation.

COÛTS DE LOCATION DES SALLES D'ACTIVITÉS⁷

Endroits	Lieux d'activités	Types d'activités	Groupes ou individus	Organismes reconnus ⁸
			Tarifs	Tarifs
Centre communautaire Marcel-Giroux	Salles d'activités	Activités pour enfants	20 \$/h ₁₀	Gratuit
		Activités pour adultes	28 \$/h ₁₂	9 \$/h/salle ₄
		Activités de financement		9 \$/h/salle ₄
		Résidence d'artistes (OBNL, artistes professionnels)	Coût évalué à la pièce selon entente établie entre les parties	Coût évalué à la pièce selon entente établie entre les parties
Centre communautaire Elgar	Salles d'activités <i>Les salles des Saules et des Bouleaux étant situées au-dessus de la bibliothèque, seules des réunions ou activités se déroulant dans la tranquillité peuvent s'y tenir. Capacité de 60 personnes par salle.</i>	Activités pour enfants	20 \$/h ₁₀	Gratuit
		Activités pour adultes	28 \$/h ₁₂	9 \$/h/salle ₄
		Activités de financement		9 \$/h/salle ₄
	Gymnase multifonctionnel A 223 m ² (2400 pi ²)	Activités pour enfants	38 \$/h ₁₀₃	Gratuit
		Activités pour adultes	56 \$/h ₁₀₅	18 \$/h ₁₀₆
		Activités de financement		18 \$/h ₁₀₆
	Gymnases multifonctionnels AB 444 m ² (4780 pi ²)	Activités pour enfants	57 \$/h ₁₀₈	Gratuit
		Activités pour adultes	84 \$/h ₁₁₀	27 \$/h ₁₁₁
		Activités de financement		27 \$/h ₁₁₁
	Gymnases multifonctionnels ABC 665 m ² (7168 pi ²)	Activités pour enfants	77 \$/h ₁₁₃	Gratuit
		Activités pour adultes	112 \$/h ₁₁₅	36 \$/h ₁₁₆
		Activités de financement		36 \$/h ₁₁₆
Centre culturel de Verdun	Salle André-Fortier <i>Salle André-Fortier : capacité variant de 134 à 170 personnes.</i>	Réunion, événement ou activité à caractère culturel seulement	46 \$/h ₂₄	
		Activités pour enfants		Gratuit
		Activités pour adultes		20 \$/h ₁₀
		Résidence d'artistes (OBNL, artistes professionnels)	Coût évalué à la pièce selon entente établie entre les parties	Coût évalué à la pièce selon entente établie entre les parties

⁷ Des frais additionnels peuvent s'ajouter selon le cas ou la saison, voir les articles précédents pour plus de détails. De plus, selon la nature de l'activité, certains coûts pourront être évalués à la pièce conformément à l'entente établie entre les parties.

⁸ Certains équipements et espaces peuvent être disponibles pour les organismes reconnus (ex. : tapis d'exercice, radio-CD, espace de rangement).

COÛTS DE LOCATION DES SALLES D'ACTIVITÉS (suite)⁹

			Groupes, individus ou promoteurs d'événements	Organismes reconnus
Endroits	Lieux d'activités	Types d'activités	Tarifs	Tarifs
Auditorium de Verdun FERMÉ JUSQU'EN 2018 POUR RÉNOVATION ET CONSTRUCTION.		Activités pour enfants		
		Activités pour adultes		
		Activités de financement		
		Événements, spectacles, colloques ou activités ayant un droit d'entrée		
		Événements, spectacles, colloques ou activités de préproduction, tournage cinématographique		
Lieu de diffusion culturelle ÉTANT DONNÉ QUE DES TRAVAUX MAJEURS S'Y POURSUIVENT EN 2016, IL N'Y AURA AUCUNE LOCATION DES SALLES DE RÉCEPTION.		Activités, cours ou réunions		
		Activités pour enfants		
		Activités pour adultes		
		Événements à caractère culturel, spectacles, colloques ou activités ayant un droit d'entrée		
		Résidence d'artistes (OBNL, artistes professionnels), événements à caractère culturel, spectacles, colloques préproduction ou tournages cinématographiques		
Chalets de parc		Événements	28 \$/h ₁₂	

⁹ Des frais additionnels peuvent s'ajouter selon le cas ou la saison, voir les articles précédents pour plus de détails. De plus, selon la nature de l'activité, certains coûts pourront être évalués à la pièce, conformément à l'entente établie entre les parties.

LISTE DES ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES DANS LES SALLES D'ACTIVITÉS

Équipements	CCMG ¹⁰	CCE ¹¹	Auditorium ¹² FERMÉ	* Lieu de diffusion culturelle FERMÉ ¹³
Réfrigérateur	X	X		
Cuisinière électrique	X	X		
Machine à glaçons	X	X		
Portemanteaux	X	X		
Chaises	X	X		
Tables rectangulaires 1,83 m de long X 0,76 m (6 pieds X 2 ½ pieds)	X	X		
Tables rondes 1,52 m (5 pieds) pour 8 à 10 personnes	X	X		
Tables carrées 0,76 m X 0,76 m (2 ½ pieds X 2 ½ pieds)	X	X		
Lutrin d'adresse publique	X	X		
Modules de scène	X	X		
Tapis d'exercices ¹⁴	X	X		
Radio-cd ¹⁴	X			

* Le prêt des équipements est limité à leurs disponibilités.

COÛTS DE LOCATION DES SALLES SITUÉES AUX SERRES MUNICIPALES

Endroits	Périodes d'utilisation	Groupes ou individus	Organismes reconnus
		Tarifs	Tarifs
Section centrale et une aile d'animation	Hors saison (lorsque non utilisée par l'arrondissement)	84 \$ ₄₀	68 \$ ₃₈
Section centrale et deux (2) ailes d'animation		106 \$ ₄₅	84 \$ ₄₀

¹⁰ Centre communautaire Marcel-Giroux : salles Pavillon, Verdunoise et St-Laurent

¹¹ Centre communautaire Elgar ; salle des Peupliers

¹² Auditorium de Verdun et Aréna Denis-Savard : salle Denis-Savard – **AUCUNE LOCATION DE SALLES JUSQU'EN 2018.**

¹³ Lieu de diffusion culturelle : Salles de spectacle et de médiation - **AUCUNE LOCATION DES SALLES DE RÉCEPTION EN 2017.**

9. GYMNASSES

Toute demande d'utilisation de location de GYMNASSES doit être transmise à l'un des endroits mentionnés à l'article 6.3, aux heures d'ouverture du service à la clientèle :



au moins dix (10) jours ouvrables, avant la première date d'utilisation.

À titre de responsable des lieux, la Ville pourra interdire l'accès au gymnase, si son représentant le juge nécessaire.

Il est strictement défendu d'apporter de la nourriture et des boissons gazeuses ou alcoolisées dans le gymnase.

Seules les espadrilles à semelles non marquantes sont autorisées dans les gymnases.

La Ville assure le prêt d'équipement de base (poteaux, filets, buts, etc.).

Le client s'assure d'avoir l'équipement léger (raquette, ballon, hockey, etc.) et l'équipement de protection individuelle nécessaire à la pratique des activités, s'il y a lieu.

Le vestiaire, , est accessible quinze (15) minutes avant et après les heures spécifiées sur le contrat.

L'usage d'appareils vidéo, d'appareils photographiques ou d'appareils électriques destinés à la cuisson d'aliments y est interdit.

Il est recommandé que chaque participant ait son propre cadenas.

À la suite de l'appel de confirmation, l'utilisateur doit, pour maintenir une réservation :

a) dans le cas d'un contrat d'utilisation pour une date unique :

- payer, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, la totalité des coûts de location.

b) dans le cas d'un contrat d'utilisation périodique :

- payer, au minimum, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, les frais correspondant à la location de la première date d'utilisation;
- payer, par la suite, chacune des journées réservées, au plus tard, le jour même, et ce, avant d'accéder au gymnase loué.

En cas d'annulation par l'utilisateur,

- la Ville remboursera ce dernier si elle reçoit la demande d'annulation, par écrit, plus de sept (7) jours ouvrables avant la date d'utilisation en retenant les frais fixes d'administration de 10 \$;
- 50 % du coût de location, si la demande d'annulation nous parvient sept (7) jours et moins avant la première date d'utilisation;
- 100 % du coût de location sera facturé, si la demande d'annulation est faite quatre (4) jours et plus après la première date d'utilisation.

Les contrats à la pièce ne sont pas remboursables après la date d'utilisation.

COÛTS DE LOCATION DES GYMNASES¹⁴

Endroits	Lieux d'activités	Groupes ou individus	Organismes reconnus Tarifs	
		Tarifs	Activités pour les enfants	Activités pour les adultes
Gymnase (voir la liste des autres gymnases disponibles)	1 gymnase régulier	80 \$/h ₂₆	20 \$/h ₇	40 \$/h ₁₅
Centre communautaire Elgar	Gymnase multifonctionnel (petit) B ou C	40 \$/h ₁₂₇	10 \$/h ₁₃₀	20 \$/h ₁₃₂
	Gymnases multifonctionnels (réguliers) BC	80 \$/h ₂₆	20 \$/h ₇	40 \$/h ₁₅
	Gymnases multifonctionnels (grands) ABC	120 \$/h ₁₂₉	30 \$/h ₁₃₁	60 \$/h ₁₃₃

LISTE DES GYMNASES DISPONIBLES POUR UNE RÉSERVATION¹⁵

Endroits	Superficies	Types d'activités						
		Badminton	Basket-ball	Handball	Hockey cosom	Soccer	Tennis	Volley-ball
Centre d'éducation des adultes Champlain 1201, rue Argyle	Gymnase Aucun vestiaire 21 m x 32 m (69' x 105')	4	1	1				
École Notre-Dame-de-Lourdes 504, 5 ^e Avenue	18 m x 24 m (59' x 79')	3	1	1				1
École Notre-Dame-des-Sept-Douleurs 320, rue de l'Église	18 m x 24 m (59' x 79')	3	1	1			1	1
École secondaire Monseigneur-Richard 3000, boul. Gaétan-Laberge Entrée du côté du terrain de balle	Gymnase de gauche 17 m x 29 m (57' x 96')	4	1	1			1	1
	Gymnase de droite 17 m x 29 m (57' x 96')	4	1	1			1	1
École primaire Île-des-Sœurs 530, rue de Gaspé Entrée à l'avant	12,49 m x 12,8 m (41' x 42')	3	1	1			1	1
École primaire Des Marguerite 100, boulevard de L'Île-des-Sœurs	18 m x 24 m (60' x 79')	3	1 + mini	1		1 + mini		2
Centre communautaire Elgar 260, rue Elgar	Gymnase multifonctionnel Voir superficies à l'article 7	3	1	1		1		1

¹⁴ Des frais additionnels peuvent s'ajouter selon le cas ou la saison, voir les articles précédents pour plus de détails. De plus, selon la nature de l'activité, certains coûts pourront être évalués à la pièce conformément à l'entente établie entre les parties.

¹⁵ Le client doit s'assurer d'avoir l'équipement léger (raquette, ballon, gâtons de hockey en plastique, etc.). De plus, seules les espadrilles à semelles non marquantes sont autorisées dans les gymnases.

10. ÉVÉNEMENTS

Toute demande d'utilisation de location de PARCS dans le cadre d'un événement doit être transmise à l'un des endroits mentionnés à l'article 6.3, aux heures d'ouverture du service à la clientèle :



au moins quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, avant la tenue de l'événement.

En tant que responsable des lieux la Ville pourra interdire l'accès au terrain, si un de ses représentants le juge nécessaire.

Aucune clé de chalet ne sera prêtée aux utilisateurs.

Pour avoir accès au chalet en dehors des heures régulières de travail des employés, certains frais additionnels s'appliquent.

Le tarif journalier s'applique sur une période de huit (8) heures.

Des frais pour le prêt d'équipement, la main-d'œuvre et l'entretien peuvent être ajoutés au contrat d'utilisation, si la demande d'utilisation nécessite des besoins particuliers.

À la suite de l'appel de confirmation, l'utilisateur doit, pour maintenir une réservation :

- effectuer, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, un premier versement de 50 % du coût de location;
- payer le solde au moins cinq (5) jours, avant la première date d'utilisation.

En cas d'annulation par l'utilisateur,

- des frais de pénalités de 40 \$₁₉ s'appliquent, si le client avise la Ville par écrit au moins soixante (60) jours avant la date de l'événement;
- dans tous les autres cas, 50 % du montant total du coût de location sont retenus.

Pour les réservations effectuées à moins de trente (30) jours de la date où l'activité est prévue, seuls des frais de pénalité de 40 \$₁₉ sont appliqués.

IL EST IMPORTANT DE RESPECTER LE DÉLAI DE 90 JOURS.
LA DIRECTION DE LA CULTURE, DES SPORTS, DES LOISIRS ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL TRAITÉ DE NOMBREUSES DEMANDES PAR MOIS ET PLUSIEURS VÉRIFICATIONS DOIVENT ÊTRE FAITES.
TOUTES LES DEMANDES DOIVENT ÊTRE APPROUVÉES PAR RÉOLUTION DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT.

COÛTS DE LOCATION DES PARCS¹⁶

	Groupes, individus ou promoteurs d'événements	Organismes reconnus
Lieux d'activités	Tarifs	Tarifs
Parc SANS chalet de service	229 \$/jour ₅₉	Gratuit
Parc AVEC chalet de service et employé (aux heures régulières d'ouverture)	348 \$/jour ₆₆	Gratuit

LISTE DES PARCS DISPONIBLES POUR UNE RÉSERVATION

Endroits	Chalet
Parc Arthur-Therrien 3750, boulevard Gaétan-Laberge (entre la piscine et le chalet)	1
Parc de l'Honorable-George-O'Reilly Boulevard LaSalle (entre les rues Rolland et Allard)	
Parc de West Vancouver Boulevard de L'Île-des-Sœurs et rue Darwin	
Parc Monseigneur-J.-A.-Richard Boulevard LaSalle (entre la 5 ^e Avenue et l'avenue Desmarchais)	
Parc Beatty 5650, boulevard LaSalle (situé en bordure du Fleuve St-Laurent)	
Parc Adrien-D.-Archambault Boulevard de la Forêt (quartier de L'Île-des-Sœurs)	
Parc Willibrord 800, rue Willibrord (derrière la Mairie de l'arrondissement)	1
Parc du Souvenir Rue de Verdun (face à la Mairie de l'arrondissement)	

¹⁶ Des frais additionnels peuvent s'ajouter selon le cas ou la saison, voir les articles précédents pour plus de détails. De plus, selon la nature de l'activité, certains coûts pourront être évalués à la pièce conformément à l'entente établie entre les parties.



PIÈCE D

Demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement sur le domaine public

SECTION RÉSERVÉE À LA DCSLDS

Date de réception		Numéro de dossier (GDD)	
Responsable du dossier			

NOM DE L'ÉVÉNEMENT

--

SECTION 1 TRANSMISSION DE LA DEMANDE

La demande doit être transmise à l'arrondissement de Verdun 90 jours avant la tenue de l'événement.

Centre communautaire Marcel-Giroux
4501, rue Bannantyne
Verdun (Québec) H4G 1E3
Téléphone : 514 765-7150
Télécopieur : 514 765-7005

Courriel : ccmgverdun@ville.montreal.qc.ca

SECTION 2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Toutes les informations pertinentes à la demande doivent être inscrites sur le formulaire.

La personne ayant rempli le formulaire doit être âgée de 18 ans et plus.

L'événement est conditionnel à l'approbation du Conseil d'arrondissement, et ce, par résolution.

L'organisme devra présenter l'ordonnance émise par le Conseil d'arrondissement aux autorités compétentes, le cas échéant.

L'arrondissement de Verdun se réserve le droit de refuser toute demande non recevable.

SECTION 3 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom			
Adresse (incluant le code postal)			
Nom de la personne ressource			
Numéro de téléphone OU cellulaire			<input type="checkbox"/> Cell. <input type="checkbox"/> Tél.
Adresse courriel			

SECTION 4 RENSEIGNEMENTS ET PROFIL DE L'ÉVÉNEMENT

(Vous pouvez cocher plusieurs cases)

Nature de l'événement	<input type="checkbox"/> BBQ / Épluchette	<input type="checkbox"/> Loisir	<input type="checkbox"/> Braderie
	<input type="checkbox"/> Communautaire	<input type="checkbox"/> Marche / Course	<input type="checkbox"/> Vente-débaras
	<input type="checkbox"/> Compétition / Tournoi	<input type="checkbox"/> Multiculturel	<input type="checkbox"/> Autre (précisez)
	<input type="checkbox"/> Culturel	<input type="checkbox"/> Religieux	
	<input type="checkbox"/> Éducatif	<input type="checkbox"/> Repas en plein air	
	<input type="checkbox"/> Exposition	<input type="checkbox"/> Sollicitation sur voie publique	
	<input type="checkbox"/> Foire commerciale	<input type="checkbox"/> Spectacle	
	<input type="checkbox"/> Campagne de financement	<input type="checkbox"/> Sportif	
	<input type="checkbox"/> Métropolitaine	<input type="checkbox"/> Autre (précisez)	

Clientèle visée	<input type="checkbox"/> Tous	<input type="checkbox"/> Adultes	<input type="checkbox"/> Enfants
	<input type="checkbox"/> Aînés	<input type="checkbox"/> Adolescents	<input type="checkbox"/> Communautés
	<input type="checkbox"/> Familles		
Événement accessible aux personnes à mobilité réduite	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Événement écoresponsable	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Estimation de la foule attendue			
Événement	<input type="checkbox"/> Récurrent	<input type="checkbox"/> Ponctuel	
	Date de début	Date de fin	Heure de début
			Heure de fin
Date(s) de l'événement			
Date de remise en cas d'intempéries			
Date du montage			
Date du démontage			

SECTION 4A COURTE DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Lieu (nom de la place, du parc, du square, etc.)

Précision des lieux utilisés	Rue(s) :	Parc :
	Ruelle(s) :	Stationnement :
S'il y a lieu, heures d'utilisation du chalet	Heure de début	Heure de fin
Plan d'aménagement en pièce jointe	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

SECTION 4B OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC - TYPE D'ENTRAVES

Largeur occupée sur la chaussée	<input type="checkbox"/> 0 à 3 m	<input type="checkbox"/> 3 à 6 m	<input type="checkbox"/> 6 à 9 m	<input type="checkbox"/> 9 à 12 m
Surface occupée	Pavée (chaussée, trottoir, ruelle, etc.)		Non Pavée (parc, chaussée, trottoir, ruelle, etc.)	
	<input type="checkbox"/> de 0 à 50 m ²	<input type="checkbox"/> de 50 à 100 m ²	<input type="checkbox"/> de 0 à 50 m ²	<input type="checkbox"/> de 50 à 100 m ²
	<input type="checkbox"/> plus de 100 m ² (SVP, précisez)	m ²	<input type="checkbox"/> plus de 100 m ² (SVP, précisez)	m ²
Fermeture rue	<input type="checkbox"/> Partielle	<input type="checkbox"/> Complète	Rue entre et	
Stationnement	Nombre de cases requises sur la rue			
Parcomètre(s)	<input type="checkbox"/> avec horodateur <input type="checkbox"/> sans horodateur SVP, précisez le(s) numéro(s) de borne(s) ou l'adresse			
Housse(s) à parcomètre(s)	<input type="checkbox"/> 1 ^{re} <input type="checkbox"/> 2 et plus (SVP, précisez le nombre)			
Parcs de stationnement municipaux (autres qu'Ethel)				
Nombre de cases requises	a)	b)	c)	d)
Parc de stationnement municipal Ethel	Nombre de cases requises		Étage	
Notes additionnelles, à remplir au besoin				

- Si toutes les instances concernées donnent leur aval, l'Arrondissement peut autoriser, exceptionnellement, la fermeture temporaire totale ou partielle de rues ainsi que l'interdiction de stationner.
- Transmettre un avis écrit aux résidents ou riverains de la rue fermée dans chaque boîte aux lettres, un délai minimal de 7 jours avant l'événement.
- Installer des panneaux « avis de fermeture de rue », 10 jours avant la tenue de l'événement pour informer la population.
- Assumer, s'il y a lieu, les frais de pose et de la location de panneaux d'interdiction de stationner; lesquels doivent être installés au moins 12 heures avant la tenue de l'événement.

- Retenir les services de remorqueurs si du remorquage est prévu, et ce, à ses frais.
- Assumer les frais journaliers qui pourront être facturés à l'organisme pour l'utilisation des bornes de stationnement ou horodateurs, s'il y a lieu.
- De plus l'organisme doit prévoir la présence d'un responsable de la sécurité afin de permettre le passage des véhicules d'urgence, et ce, à chaque intersection de rue fermée.

SECTION 4C DEMANDES DE DÉROGATION À LA RÉGLEMENTATION PUBLIQUE				
			Heure de début	Heure de fin
Bruit (diffusion sonore)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
Vente de nourriture	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
Cuisson de nourriture	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
Vente et/ou consommation de boissons alcoolisées	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
<ul style="list-style-type: none"> • L'Arrondissement peut autoriser, par ordonnance, la vente et la consommation de boissons alcoolisées sur le site d'un événement. Le cas échéant, une lettre d'avis favorable sera acheminée à l'organisme. Cette dernière est indispensable pour vous présenter à la Régie des alcools, des courses et des jeux afin de vous procurer le permis adéquat. • L'organisme doit s'assurer que les boissons vendues sont servies dans des contenants en plastique et consommées à l'intérieur du périmètre de l'événement préalablement établi. Aucune vente ni consommation d'alcool n'est acceptée à l'extérieur du site désigné. Aucun contenant ou bouteille en verre n'est autorisé sur le site d'un événement. • La présence d'une agence de sécurité est exigée durant un événement avec vente d'alcool. 				
Vente d'articles	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
<ul style="list-style-type: none"> • Seule la vente des articles liés à l'événement (produits dérivés) peut être autorisée. La vente de ces produits doit être effectuée dans les espaces désignés et seulement aux dates et heures indiquées sur l'ordonnance. 				
Sollicitation	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
<ul style="list-style-type: none"> • Nul ne peut distribuer d'articles publicitaires sans obtenir au préalable un permis à cet effet, à l'exception d'une distribution à des fins municipales ou gouvernementales. 				
Occupation du domaine public	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
Affichage sur le domaine public	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
<ul style="list-style-type: none"> • Nul ne peut afficher sur le domaine public sans obtenir au préalable l'autorisation à cet effet. 				

SECTION 5 DESCRIPTION DES MESURES DE SECOURISME PRÉVUES POUR L'ÉVÉNEMENT (événements de plus de 500 personnes, ayant une clientèle vulnérable ou événements sportifs)				
Poste de premiers soins	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
Nombre de secouristes bénévoles ou rémunérés				
<ul style="list-style-type: none"> • Des règles précises s'appliquent pour les situations d'urgence pendant un événement. • Les véhicules d'urgence qui répondent à un appel doivent pouvoir circuler de manière sécuritaire sur les lieux de l'événement. • L'organisme doit voir à délimiter un couloir réservé et libre d'installations fixes, permettant leur passage. Les accès et les issues de secours des bâtiments situés sur le lieu de l'événement doivent aussi demeurer accessibles en tout temps. • L'accessibilité en tout temps aux institutions et bâtiments publics et plus particulièrement aux établissements du réseau de la santé. Ce critère inclut aussi le libre accès aux résidents et aux commerçants lors de la tenue de l'événement. 				

SECTION 6 DESCRIPTION DES INSTALLATIONS PARTICULIÈRES DEMANDANT DES AUTORISATIONS SPÉCIALES			
Feux en plein air	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Feux d'artifice	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Cracheur de feu	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Spectacle au laser	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Décors (à détailler)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Véhicule(s)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Équipement motorisé	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

Animaux	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Autre (précisez)		

SECTION 7 SOUTIEN MATÉRIEL REQUIS

		Quantité
Chaises	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Tables	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Barricades	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Bacs de recyclage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Bacs de déchets	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Autre (précisez)		
Détails de la livraison		
	Date	Heure
		Lieu

INSTALLATIONS PARTICULIÈRES

- Il est possible d'installer des structures gonflables, des tentes et des décorations sur le domaine public. Cependant, l'organisme doit s'assurer que ces équipements sont ignifugés et répondent aux exigences du SSIM. Des devis techniques peuvent être demandés, tout comme les certificats d'ignifugation des tentes et marquises.
- Vous devez indiquer, sur le plan d'aménagement du site, l'emplacement des scènes et structures de soutien ainsi que les mises à la terre (tour de son, règle, etc.). Les matériaux utilisés pour ces structures doivent répondre aux exigences et aux normes de sécurité publique.
- L'Arrondissement peut vous donner accès à des installations électriques déjà en place dans certains parcs et sur certaines places de son territoire, lorsque possible. Toutes les installations électriques utilisées sur le site de l'événement doivent être conformes au Code de construction du Québec, chapitre V – Électricité, 2007 (Code canadien de l'électricité – première partie et modifications du Québec). Des frais pourraient être exigés pour ces types d'accès.
- En aucun cas, une bannière ne peut être fixée à un lampadaire, arbres, bancs, panneaux de signalisation ou tout autre mobilier urbain.
- Cependant, l'Arrondissement peut, dans certains cas, autoriser l'installation de bannières au-dessus de la voie publique. Pour connaître les exigences de l'Arrondissement, l'organisme doit communiquer avec la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises – Division des permis et inspections, en composant le 311.

SECTION 8 SOUTIEN TECHNIQUE REQUIS

		Début	Fin
Branchement électrique (si réalisable)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Détails			
		Début	Fin
Autre (précisez)			

SECTION 9 DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

<input type="checkbox"/> Plan d'aménagement du site	<input type="checkbox"/> Programme et horaire de l'événement	<input type="checkbox"/> Plan de communication (le cas échéant)
<input type="checkbox"/> Plan de sécurité	<input type="checkbox"/> Plan de signalisation	<input type="checkbox"/> Copies des permis requis (le cas échéant)
<input type="checkbox"/> Copie de l'avenant d'assurance (sur demande de l'arrondissement)	<input type="checkbox"/> Budget opérationnel de l'événement	

SECTION 10 INFORMATIONS ADDITIONNELLES

Nom et prénom de la personne ayant complété la demande	Date

SECTION RÉSERVÉE À LA DCSLDS

Formulaires des estimations (p.j.)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Estimations (matériels, ressources)	\$
	Estimation permis d'occ. temp. du domaine public	\$
	Estimation (stationnement Ethel)	\$
Interventions requises	<input type="checkbox"/> Finances <input type="checkbox"/> Juridique	
Parties prenantes	<input type="checkbox"/> Travaux publics	
	<input type="checkbox"/> Dir. adjointe des projets d'infrastructure et du génie municipal	
	<input type="checkbox"/> Permis et inspections <input type="checkbox"/> Urbanisme	
	<input type="checkbox"/> Serv. des infrastructures voirie et transports Mtl <input type="checkbox"/> S.P.V.M.	
Types d'ordonnance	<input type="checkbox"/> Stationnement de Mtl <input type="checkbox"/> Service des incendies MTL	
	<input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Rassemblement <input type="checkbox"/> Occupation du domaine public	
	<input type="checkbox"/> Vente nourriture <input type="checkbox"/> Cuisson nourriture <input type="checkbox"/> Consommation de nourriture	
	<input type="checkbox"/> Vente boissons alcoolisées <input type="checkbox"/> Consommation boissons alcoolisées	
	<input type="checkbox"/> Vente d'articles <input type="checkbox"/> Sollicitation <input type="checkbox"/> Affichage	

11. TERRAINS DE SPORT

Toute demande d'utilisation de location de TERRAINS DE SPORTS doit être transmise à l'un des endroits mentionnés à l'article 6.3, aux heures d'ouverture du service à la clientèle :



au moins cinq (5) jours ouvrables, avant la première date d'utilisation, pour la tenue d'activités saisonnières



au moins quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, avant la première date d'utilisation, lors d'événements spéciaux

Le préposé de chalet est responsable des lieux ; ce dernier pourra interdire l'accès au terrain, s'il le juge nécessaire.

Aucune clé de chalet ne sera prêtée aux utilisateurs.

Pour avoir accès au chalet en dehors des heures régulières de travail des préposés, certains frais additionnels s'appliquent.

Des frais pour le prêt d'équipement, la main-d'œuvre et l'entretien peuvent être ajoutés au contrat d'utilisation, si la demande d'utilisation nécessite des besoins particuliers.

Aucun dédommagement (remise de partie ou remboursement) ne se fera en raison du mauvais temps.

L'usage d'appareils vidéo, d'appareils photographiques ou d'appareils électriques destinés à la cuisson d'aliments y est interdit.

Il est recommandé que chaque participant ait son propre cadenas.

Les terrains de balle sont habituellement lignés une fois par semaine, du 15 mai au 1^{er} septembre. L'employé du parc installe les buts pour les terrains de balle.

Les terrains de soccer, de football et de pétanque sont lignés une fois par semaine.

À la suite de l'appel de confirmation, l'utilisateur doit, pour maintenir une réservation :

- payer, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, la totalité des coûts de location.

En cas d'annulation par l'utilisateur,

- des frais de pénalités de 40 \$₁₉ s'appliquent, si le client avise la Ville par écrit au moins soixante (60) jours avant la date de l'événement;
- dans tous les autres cas, 50 % du montant total du coût de location sont retenus.

Pour les réservations effectuées à moins de trente (30) jours de la date où l'activité est prévue, seuls des frais de pénalité de 40 \$₁₉ sont appliqués.

Les contrats à la pièce ne sont pas remboursables après la date de réservation de l'activité.

COÛTS DE LOCATION DES TERRAINS DE SPORT¹⁷

			Groupes ou individus	Organismes reconnus
Endroits	Lieux d'activités	Périodes d'utilisation	Tarifs	Tarifs
Parc Archie-Wilcox	Terrains de pétanque	Pour la saison	113 \$/8 terrains ₄₇	113 \$/8 terrains ₄₇
Parc Willibrord	Patinoire Bleu, Blanc, Bouge (BBB)	Du 1 ^{er} mai au 1 ^{er} septembre De 9 h à 15 h	36 \$/h ₁₁₆ * (sans gardien)	
Voir la liste des terrains de sport disponibles indiqués au bas de la page	Terrains de baseball, balle-molle	Pour la saison estivale (mai à septembre)	660 \$/2h/terrain ₆₇	
		À la journée, soit 7 h et plus, selon l'horaire de l'employé	240 \$/jour/terrain ₅₄	
		À la pièce, selon l'horaire de l'employé	66 \$/2 h/terrain ₁₈	
Voir la liste des terrains de sport disponibles indiqués au bas de la page	Terrains de soccer, football	Pour la saison estivale (mai à septembre)	660 \$/2h/terrain ₆₇	
		Pour la saison d'automne, selon l'horaire de l'employé	300 \$/2h/terrain ₅₃	
		À la journée, soit 7 h et plus, selon l'horaire de l'employé	240 \$/jour/terrain ₅₄	
		À la pièce, selon l'horaire de l'employé	66 \$/2 h/terrain ₁₈	
Pour les organismes reconnus offrant des activités aux mineurs.				Gratuit

* Des frais additionnels peuvent s'ajouter si les services d'un gardien sont requis.

LISTE DES TERRAINS DE SPORT DISPONIBLES POUR UNE RÉSERVATION

Endroits	Lieux d'activités			
	Baseball	Soccer	Football	Pétanque
Parcs ayant de terrains de sport pour la pratique de				
Parc Adrien-D.-Archambault Boulevard de la Forêt (quartier de L'Île-des-Sœurs)		2		
Parc Archie-Wilcox À l'angle de la rue Woodland et du boulevard LaSalle				8
Parc Arthur-Therrien 3750, boulevard Gaétan-Laberge <i>Location possible jusqu'à 23 h</i>	3 + 1 stade		1	
Parc Beurling 6001, rue Beurling		2		
Parc de la Reine-Élisabeth 1650, rue Crawford <i>Location possible jusqu'à 22 h</i>	1		1	
Parc Elgar 260, rue Elgar		1		

¹⁷ Des frais additionnels peuvent s'ajouter selon le cas ou la saison, voir les articles précédents pour plus de détails. De plus, selon la nature de l'activité, certains coûts pourront être évalués à la pièce conformément à l'entente établie entre les parties.

12. TERRAINS DE TENNIS EXTÉRIEURS

Toute demande d'utilisation de location de TERRAINS DE TENNIS EXTÉRIEURS doit être transmise à l'un des endroits mentionnés à l'article 6.3, aux heures d'ouverture du service à la clientèle :



au moins cinq (5) jours ouvrables, avant la première date d'utilisation, pour les activités saisonnières

Le préposé de chalet est responsable des lieux ; ce dernier pourra interdire l'accès au terrain, s'il le juge nécessaire.

Aucune clé de chalet ne sera prêtée aux utilisateurs.

Pour avoir accès au chalet en dehors des heures régulières de travail des préposés, certains frais additionnels s'appliquent.

Des frais pour le prêt d'équipement, la main-d'œuvre et l'entretien peuvent être ajoutés au contrat d'utilisation, si la demande d'utilisation nécessite des besoins particuliers.

Aucun dédommagement (remise de partie ou remboursement) ne se fera en raison du mauvais temps.

La plupart des terrains de tennis extérieurs sont revêtus d'une surface synthétique. Ceux du Club de tennis Woodland sont en terre battue.

Le détenteur d'une carte Biblio-Loisir valide doit se procurer une vignette « tennis » de l'année en cours pour pouvoir utiliser l'un des terrains de tennis extérieurs dans les parcs listés ci-après durant la saison estivale, et ce, aux heures mentionnées dans notre Répertoire des activités et services Printemps-Été.

Un individu qui n'a pas de carte Biblio-Loisir pourra jouer avec un détenteur de cette carte à titre d'invité en payant le tarif indiqué aux présentes. Il en va de même pour un professeur ou un entraîneur qui accompagne un détenteur pour lui offrir une leçon de tennis. Les réservations devront toutefois être faites par le détenteur, soit par téléphone ou sur place, le jour précédant la date de réservation dès l'ouverture du terrain de tennis.

COÛTS DE LOCATION DES TERRAINS DE TENNIS EXTÉRIEURS¹⁸

Endroits	Lieux d'activités	Utilisateurs	Individus
			Tarifs AVEC carte Biblio-Loisir ET vignette « tennis » valide
Voir la liste des terrains de sport disponibles	Terrains de tennis extérieurs	Détenteur ¹⁹	Gratuit
		Détenteur et son invité ²⁰	8 \$/h/terrain
		Détenteur et son professeur / entraîneur ²¹	16 \$/h/terrain

LISTE DES TERRAINS DE TENNIS EXTÉRIEURS DISPONIBLES POUR UNE RÉSERVATION

Endroits	Lieux d'activités
Parcs ayant des terrains de sport pour la pratique de	Tennis
Parc Arthur-Therrien 3750, boulevard Gaétan-Laberge	6
Parc de la Fontaine 550, place de la Fontaine	6
Parc de la Reine-Élisabeth 1650, rue Crawford	4
Parc Elgar 260, rue Elgar	6
Parc Wilson 1075-A, rue Brown	4
Club de tennis Woodland 5550, boulevard LaSalle	6

Location possible jusqu'à 22 h

¹⁸ Des frais additionnels peuvent s'ajouter selon le cas ou la saison, voir les articles précédents pour plus de détails. De plus, selon la nature de l'activité, certains coûts pourront être évalués à la pièce conformément à l'entente établie entre les parties.

¹⁹ Pour connaître les modalités et conditions relatives à l'obtention d'une carte Biblio-Loisir et/ou d'une vignette pour l'utilisation des terrains de tennis extérieurs, consultez notre Répertoire des activités et services ou téléphonez à l'un de nos points de service.

²⁰ Un invité doit être accompagné d'un détenteur pour bénéficier du tarif mentionné.

²¹ La réservation du terrain doit être faite par le détenteur afin que le professeur (ou l'entraîneur) puisse lui offrir une leçon de tennis.

13. HEURES DE GLACE À L'AUDITORIUM DE VERDUN ET À L'ARÉNA DENIS SAVARD - FERMÉS JUSQU'EN 2018 POUR RÉNOVATION ET CONSTRUCTION

Toute demande d'utilisation de location D'HEURES DE GLACE doit être transmise à l'un des endroits mentionnés à l'article 6.3, aux heures d'ouverture du service à la clientèle :



au moins trois (3) jours ouvrables, avant la première date d'utilisation.

En tant que responsable de l'aréna, la Ville pourra interdire l'accès à la glace si le groupe ne respecte pas les règlements. Il est strictement défendu d'apporter des boissons alcoolisées autour de la glace et dans les estrades. Par mesure de sécurité, aucune personne n'est autorisée à être sur la patinoire lorsque les opérateurs refont la surface de la glace. La Ville assure le prêt d'équipement de base (poteaux, filets, buts, etc.). Le client s'assure d'avoir l'équipement léger (rondelle, hockey, etc.) et l'équipement de protection nécessaire.

Le vestiaire est accessible trente (30) minutes avant et après les heures spécifiées sur le contrat. L'usage d'appareils vidéo, d'appareils photographiques ou d'appareils électriques destinés à la cuisson d'aliments y est interdit. Il est recommandé que chaque participant ait son propre cadenas. Si le client utilise le vestiaire après les heures tarifées au contrat, celui-ci doit déboursier les frais supplémentaires de 85 \$₈₂ pour chaque demi-heure dépassant les heures de location.

Par ailleurs, il est possible de louer la glace à l'heure pour un tournage cinématographique (voir article 18). Les frais reliés à la main-d'œuvre (agent de sécurité) s'ajoutent au contrat d'utilisation.

À la suite de l'appel de confirmation, l'utilisateur doit, pour maintenir une réservation :

a) dans le cas d'un contrat d'utilisation pour une date unique :

- payer, dans un délai de trois (3) jours ouvrables, la totalité des coûts de location.

b) dans le cas d'un contrat d'utilisation périodique :

- donner, au moins trois (3) jours ouvrables avant la première date d'utilisation, un montant équivalent au coût de quatre (4) périodes de location, applicable aux quatre (4) dernières dates réservées;
- remettre, des chèques postdatés aux jours des utilisations de glace, et ce, pour toute la saison

OU

effectuer, un paiement totalisant le coût mensuel à la fin de chaque mois.

En cas d'annulation par l'utilisateur,

- le dépôt n'est pas remboursable;
- cependant, entre la première (1^{re}) date réservée et les quatre (4) dernières, l'utilisateur peut, dans un délai de 48 heures, annuler sa réservation. Les heures de glace seront créditées sur une prochaine location.

COÛTS DES HEURES DE GLACE À L'AUDITORIUM DE VERDUN ET À L'ARÉNA DENIS-SAVARD²²

FERMÉS JUSQU'EN 2018 POUR RÉNOVATION ET CONSTRUCTION

		Groupes, individus ou promoteurs d'événements	Organismes reconnus
Jours	Heures	Tarifs	Tarifs
Lundi au vendredi	7 h à 17 h 17 h à 19 h 19 h à 21 h 21 h à 22 h 22 h à 24 h		
Samedi et dimanche	7 h à 8 h 8 h à 21 h 21 h à 22 h 22 h à 24 h		
Club de la Ligue nationale de hockey	sur semaine la fin de semaine		
École de hockey	lundi au vendredi de 8 h à 16 h		
Pour les organismes reconnus dont l'activité principale ou la mission nécessite une surface de glace			
Pour les organismes reconnus dont l'activité principale ou la mission nécessite une surface de glace <u>après la saison régulière</u>			
Une gratuité est accordée aux regroupements d'employés reconnus par l'arrondissement de Verdun pour l'utilisation d'heures de glace, une (1) fois par semaine, selon les horaires en vigueur à l'Auditorium			

²² Des frais additionnels peuvent s'ajouter selon le cas ou la saison, voir les articles précédents pour plus de détails. De plus, selon la nature de l'activité, certains coûts pourront être évalués à la pièce conformément à l'entente établie entre les parties.

14. HEURES À LA PISCINE DU NATATORIUM DE VERDUN

Toute demande d'utilisation de location D'HEURES EN PISCINE doit être transmise à l'un des endroits mentionnés à l'article 6.3, aux heures d'ouverture du service à la clientèle :



au moins cinq (5) jours ouvrables, avant la première date d'utilisation.

Les organismes reconnus dont l'activité principale ou la mission nécessite une piscine peuvent réserver, sous certaines conditions, des heures dans l'une de nos piscines publiques.

Les piscines extérieures sont ouvertes de la mi-juin à la mi-août ainsi que les fins de semaine jusqu'à la Fête du Travail. La plage horaire disponible pour la location est à déterminer avec la Ville.

Des frais additionnels peuvent s'ajouter au tarif de location pour assurer la surveillance des lieux.

Des frais pour le prêt d'équipement, la main-d'œuvre et l'entretien peuvent être ajoutés au contrat d'utilisation, si la demande d'utilisation nécessite des besoins particuliers.

Pour les activités de baignade offertes dans le cadre de camps de jour estivaux, les organismes reconnus qui désirent utiliser des heures à la piscine du Natatorium doivent :

- Remplir le formulaire d'identification des organismes pour la baignade de groupe dans les piscines extérieures (annexe P) et le remettre à l'entrée à chacune des visites;
- Rencontrer les dirigeants de la piscine concernée pour connaître les directives d'usage;
- Les baigneurs devront passer un texte d'aptitude pour détecter les non-nageurs;
- Les baigneurs devront porter un bracelet de couleur selon leur niveau;
- Les baigneurs devront se conformer aux règlements;
- Avant chaque baignade, le moniteur ou responsable du groupe doit réviser la feuille de règlement avec son groupe;
- Les enfants de 6 ans et moins devront se conformer au prorata suivant : Un (1) moniteur pour six (6) enfants et rester à la pataugeoire;
- Les moniteurs accompagnateurs (16 ans et plus) devront surveiller leur groupe sur la promenade et le gazon;
- Les accompagnateurs ont l'entière responsabilité de leur groupe;
- Les moniteurs accompagnateurs surveillent les enfants et doivent être dans l'eau en même temps que les enfants de leur groupe;
- Lorsqu'un groupe ne respecte pas les règlements en avisant l'instructeur de natation grade II qui en parlera au responsable;
- Respecter les conditions et ratios énumérés ci-dessous pour profiter des périodes de bain libre, soit
 - La grandeur minimum requise est de 132,08 cm (52 pouces);
 - Les enfants doivent porter un maillot convenable;
 - L'organisme doit assurer la présence :
 - ▶ d'un (1) moniteur pour six (6) enfants d'âge préscolaire (3 à 6 ans);
 - ▶ d'un (1) moniteur pour huit (8) à dix (10) enfants d'âge scolaire (7 à 10 ans);
 - ▶ d'un (1) moniteur pour huit (8) à douze (12) enfants de 10 ans et plus.
 - La présence de non-nageur dans le groupe doit être signalée au sauveteur en devoir;
 - Il est interdit d'apporter de la nourriture ou une boisson autre que de l'eau, et ce, dans un contenant en plastique;
 - Tout autre règlement instauré dans l'une ou l'autre des piscines extérieures doit être respecté.

Par conséquent, **TOUS LES ENFANTS** ayant 6 ans et moins, portant un VFI (gilet de sécurité) ou utilisant la pataugeoire doivent être, **EN TOUT TEMPS, ACCOMPAGNÉS D'UN MONITEUR DANS L'EAU**. Nous vous conseillons de vous procurer des gilets de sécurité pour vos enfants, nous ne pouvons assurer le prêt du gilet pour tous.

LISTE DES PISCINES EXTÉRIEURES DISPONIBLES POUR UNE RÉSERVATION

Endroits	Lieux d'activités	Dimension
Natatorium de Verdun (piscine extérieure) 6500, boulevard LaSalle	1 bassin	Partie peu profonde 22,8 m X 61 m (74,8 pieds X 200 pieds) Partie profonde 22,8 m X 15,2 m (74,8 pieds X 49,8 pieds)
	1 pataugeoire chauffée	19,6 m X 19,6 m (64,3 pieds X 64,3 pieds)

1. Identification de l'organisme		
Nom de l'organisme	N° Client	
N° d'immeuble, rue		Appartement / Bureau
Ville		Code postal
Téléphone (bureau)	Télécopieur	Courriel

2. Identification du représentant de l'organisme		
Nom du représentant	Prénom	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.
Titre ou fonction du représentant au sein de l'organisme		
Téléphone (résidence)	Téléphone (autre)	Courriel
Signature		Date

3. Groupe d'enfants				
1 moniteur par groupe de	Nombre d'enfants	Nombre de groupes	Nombre de moniteurs requis	✓
8 à 12 enfants âgés de 7 à 10 ans				
8 à 13 enfants âgés de 10 à 17 ans				
Nombre d'enfants qui ne savent pas nager				

4. Groupe d'adultes			
Nombre d'adultes âgés de			
18 à 25 ans		36 à 49 ans	
26 à 35 ans		50 ans et plus	
Nombre d'adultes qui ne savent pas nager			

5. Commentaires (à remplir, si nécessaire)

6. Espace réservé à l'administration

15. QUAIS DE LA MARINA

La MARINA est un lieu public qui offre la mise à l'eau d'embarcations et la location de quais. Elle est située à l'angle du boulevard LaSalle et de l'avenue Desmarchais.

L'utilisateur doit fournir les renseignements suivants et apporter des photocopies des pièces justificatives mentionnées ci-dessous, s'il y a eu un changement à son dossier depuis la dernière location :

- a) Preuve de possession de l'embarcation :
- o Permis ou certificat d'immatriculation de votre embarcation.

La disponibilité des quais peut varier selon le niveau de l'eau.

L'installation des quais se fait généralement vers la mi-mai de l'année en cours.

Néanmoins, la Ville ne sera pas tenue de mettre les lieux à la disposition de l'utilisateur en cas de grève, émeute, décret de toute autorité publique, cas fortuit ou force majeure ou pour toute raison ou cause sur lesquels la Ville n'a aucun contrôle immédiat direct.

Lorsqu'un quai se libère, la priorité est accordée comme suit :

- Ceux qui sont déjà locataires d'un quai et qui désirent changer d'emplacement.
- Les résidents et organismes reconnus de Verdun.
- Les résidents de Montréal.
- Les non-résidents.

La Ville, dans le cas de la vente d'une propriété située sur L'Île aux hérons ou L'Île aux chèvres, récupère le quai qui se libère et l'offre aux personnes intéressées selon la priorité établie ci-dessus.

La longueur maximale pour une embarcation est de 6,1 m (20 pieds).

COÛTS DE LOCATION DES QUAIS DE LA MARINA

Endroit	Période	Groupes ou individus	Organismes reconnus
		Tarif	Tarif ²³
Location d'un (1) quai	Saison	355 \$ ¹³⁹	320 \$ ¹⁵¹

²³ Une réduction de 10 % est accordée aux organismes reconnus par l'arrondissement de Verdun pour la location d'un (1) quai.

16. LOCAL DE MENUISERIE

Toute demande d'utilisation de location du LOCAL DE MENUISERIE doit être transmise à l'un des endroits mentionnés à l'article 6.3, aux heures d'ouverture du service à la clientèle :



au moins cinq (5) jours ouvrables, avant la première date d'utilisation.

Dans le cas d'une demande d'utilisation pour le LOCAL DE MENUISERIE, l'utilisateur doit également signer une convention d'utilisation afin de s'engager aux consignes spécifiques pour l'utilisation de ce local ainsi que le formulaire de renonciation de réclamations en dommages (voir annexes).

Toute activité doit se terminer avant 22 h 30 en tout temps.

À la suite de l'appel de confirmation, l'utilisateur doit, pour maintenir une réservation :

a) dans le cas d'un contrat d'utilisation pour une date unique :

- payer, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, la totalité des coûts de location.

b) dans le cas d'un contrat d'utilisation périodique :

- payer, au minimum, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, les frais correspondant à la location de la première date d'utilisation;
- payer, par la suite, chaque date réservée, au plus tard, le jour même, et ce, avant d'accéder à la salle d'activités louée.

En cas d'annulation par l'utilisateur,

- la Ville remboursera ce dernier si elle reçoit la demande d'annulation, par écrit, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date d'utilisation en retenant les frais fixes d'administration de 10 \$;
- pour tout autre avis d'annulation reçu moins de cinq (5) jours ouvrables avant l'activité, il n'y aura aucun remboursement.

Tous les remboursements seront traités après la dernière date d'utilisation.

COÛTS DE LOCATION DU LOCAL DE MENUISERIE²⁷

Endroits	Lieux d'activités	Type d'activité	Groupes ou individus	Organismes reconnus
			Tarif	Tarif
Centre communautaire Marcel-Giroux	Local de menuiserie	Activités pour adultes	28 \$/h ₁₂	9 \$/h/salle ₄



**Direction de la culture, des sports,
des loisirs et du développement social**

Centre communautaire Marcel-Giroux

4501, rue Bannantyne

Verdun (Québec) H4G 1E3

Téléphone: 514 765-7150

Télécopieur: 514 765-7005

PIÈCE A – CONVENTION D'UTILISATION POUR LE LOCAL DE MENUISERIE

ENTRE **VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE VERDUN**, personne morale de droit public constituée le premier (1^{er}) janvier deux mille deux (2002) en vertu de la *Charte de la Ville de Montréal* (L.R.Q., c. C-11.4), situé au 4555, rue de Verdun, à Montréal, province de Québec, H4G 1M4, agissant et représentée par **MONSIEUR MARC LAROCHELLE**, chef de section – Division des sports, des loisirs et du développement social, dûment autorisé en vertu du Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés (RCA05 210009).

N° T.P.S. R121364749

N° T.V.Q. 1006001374TQ0002

CI-APRÈS NOMMÉE « VILLE »

ET **L'ORGANISME OU LE DEMANDEUR** identifié dans le tableau ci-dessous, ayant sa principale place d'affaires à l'adresse mentionnée

Nom de l'organisme		N° Client / N° carte Biblio-Loisir	
N° d'immeuble, rue			Appartement / Bureau
Ville			Code postal
Téléphone (bureau)	Téléphone (pour le public)	Télécopieur	Courriel
Nom du représentant de l'organisme		Prénom <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.	

Nom du demandeur		N° Client / N° carte Biblio-Loisir	
Prénom <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.		Profession, compétence	
N° d'immeuble, rue		Appartement / Bureau	
Ville		Code postal	
Téléphone (résidence)	Téléphone (bureau)	Courriel	

CI-APRÈS NOMMÉE « USAGER »

LEXIQUE

- Usager: L'utilisateur du local de menuiserie et signataire de la présente convention.
- Superviseur: L'usager ayant les compétences pour superviser l'ensemble des usagers pendant la période d'utilisation convenue à la présente convention.
- Compétence: Avoir une formation d'ébéniste ou de menuisier OU
Pratiquer le métier d'ébéniste ou de menuisier

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. La Ville autorise, par les présentes, l'Usager à utiliser le local de menuiserie, aux tarifs établis par la *Politique et tarifs d'utilisation des locaux, terrains et équipements* en vigueur.
2. L'usage des lieux est consenti pour la période, les heures et le ou les jours ci-après mentionnés.

Jour	Date de début (année-mm-jj)	Date de fin (année-mm-jj)	Heure de début (hh :mm)	Heure de fin (hh :mm)

3. Engagements de l'Usager

L'Usager s'engage à :

- a) Se conformer à toute réglementation d'une autorité publique soit fédérale, provinciale ou municipale ainsi que les règlements et ordonnances de la Ville ayant rapport à l'utilisation de locaux.
- b) Ne pas céder ou transférer la présente convention d'utilisation ou tout droit s'y rapportant sans l'autorisation écrite de la Ville.
- c) S'assurer que les activités réalisées dans le local de menuiserie soient dirigées par un superviseur ayant les compétences nécessaires.
- d) Accueillir un maximum de six (6) usagers durant la même période.
- e) Ne laisser aucune personne n'ayant pas atteint l'âge de la majorité, avoir accès au local et à ses équipements.
- f) Faire signer par tous les participants, à l'occasion de chacune des parties, le document figurant à l'annexe B de la présente convention et à transmettre l'original de ce document à la Ville le jour de l'utilisation.
- g) Assurer la sécurité des lieux et du public ; entre autres, l'Usager doit s'assurer visuellement de l'état des équipements avant et après l'utilisation.
- h) Voir à ce que les lieux soient dans un état d'entretien permettant la pratique de la menuiserie en toute sécurité, s'assurer de la bonne marche de l'activité.
- i) Prendre soin des lieux en personne prudente et responsable, à y maintenir l'ordre et le décorum et à s'abstenir de marquer, trouer ou détériorer de quelque façon toute partie quelconque des lieux.
- j) Nettoyer les lieux de tout débris de bois.
- k) Faire part à la Ville de toute situation apparaissant anormale concernant le local de menuiserie et de ses équipements.

- l) Fournir ses propres équipements ou outils mobiles.
 - m) Retirer sans délai tout équipement ou matériel lui appartenant après l'usage des lieux.
 - n) Assumer la responsabilité pour tout dommage, dégradation ou abus commis par lui ou ses invités à l'immeuble, aux meubles ou accessoires se trouvant dans et autour des lieux.
 - o) Assumer seul la responsabilité de toute réclamation de quelque nature que ce soit, pour objets perdus, disparus ou volés, pour tout dommage ou accident subi par des utilisateurs ou à la propriété ou pouvant provenir de toute autre cause pendant la durée de la présente convention d'utilisation. L'Usager libère expressément la Ville de toute responsabilité à cet égard et s'engage à tenir franche et indemne la Ville de toute poursuite, à prendre faits et cause pour la Ville dans le cadre de toute poursuite à assumer toute condamnation en capital, intérêts et frais.
 - p) Renoncer à tout recours si la Ville fait défaut de remplir les obligations de la présente convention d'utilisation pour cause de grève, émeute, ou agitation civile, cas fortuit ou force majeure, décret de toute autorité publique, soit fédérale, provinciale ou municipale, ou pour toute autre raison.
4. L'Usager convient qu'il n'autorisera aucune personne à consommer ou apporter de boissons alcoolisées ou qu'il ne fera pas la vente dans les lieux dont il a l'usage.
5. La Ville peut :
- a) Annuler ou interrompre, sans indemniser l'Usager, toute activité pouvant causer des dangers pour la sécurité des participants.
 - b) Être présente sur les lieux mis à la disposition de l'Usager et faire la surveillance de l'activité.
 - c) Mettre fin à la présente convention d'utilisation dans le cas de non-exécution des obligations de l'Usager.

6. Politique de gestion contractuelle

L'Usager déclare qu'il a pris connaissance de la Politique, qu'il comprend les termes et la portée et fait toutes les affirmations solennelles requises en application de la Politique comme si elles étaient reproduites au long à la présente convention et prend les engagements prévus au paragraphe 6 de la Politique de gestion contractuelle.

En foi de quoi, les deux parties ont signé la présente convention d'utilisation pour le local de menuiserie, en deux exemplaires, à Montréal (Verdun), Québec, à la date indiquée en regard de leurs signatures respectives ;

ce ___^e jour de _____ 20__

Ce ___^e jour de _____ 20__

Ville de Montréal, arrondissement de Verdun

Nom de l'organisme (Usager)

Nom de l'Usager en lettres moulées

Marc Larochelle
Chef de section
Division des sports, loisirs et développement social

Signature

PIÈCE B – RENONCIATION POUR L'UTILISATION DU LOCAL DE MENUISERIE

Nous, soussignés, avons été avisés par le représentant de l'Usager des conditions d'utilisation des lieux et renonçons expressément à toute réclamation en dommages contre la Ville, pour des blessures ou autres qui pourraient survenir à l'occasion de l'utilisation des lieux et reconnaissons que nous utilisons ces lieux à nos risques et périls.

Nom, Prénom	Âge	Adresse (Numéro civic, rue, appartement, ville, code postal)	N° de carte Biblio-Loisir valide

Ci-joint, photocopie de la carte de compétence de l'Usager.

Remis ce ___^e jour de _____ 20__

Nom de l'Usager en lettres moulées

Signature

17. LOCAUX À LA MAIRIE DE L'ARRONDISSEMENT²⁴

Quelques locaux à la Mairie d'arrondissement peuvent être réservés, sous certaines conditions, selon les tarifs énumérés ci-dessous.

Toute demande de réservation doit être adressée à :



Pour les groupes ou individus :
à la Direction adjointe des
projets d'infrastructures et du
génie municipal, en composant
le

514 765-7075

***verdun-ing@
ville.montreal.qc.ca***

**Pour les organismes reconnus par l'arrondissement de
Verdun :**

à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du
développement social
ccmgverdun@ville.montreal.qc.ca

Si la réservation des locaux de la Mairie n'occasionne
aucuns frais directs pour l'Arrondissement, une gratuité pour
l'utilisation de ceux-ci pourra être accordée aux organismes
reconnus s'ils respectent les critères d'admissibilité
suivants :

- L'événement rassemble une clientèle majoritairement
verdunoise
- La participation d'un élu et/ou d'un fonctionnaire est
assurée à la rencontre ou à l'événement
- L'événement souligne une occasion spéciale pour
l'organisme
(ex. : anniversaire par tranches de 5 ans – 5^e, 10^e, etc.)
- L'organisme s'engage à déboursier les frais reliés à
l'affectation du personnel requis (service de conciergerie,
service de gardiennage, main-d'œuvre spécialisée en
dehors des heures normales de travail des employés,
etc.), les frais administratifs en vigueur ainsi que toutes
les taxes applicables, le cas échéant.

Des frais de conciergerie et de gardiennage s'ajoutent aux tarifs de réservation des locaux à la Mairie de l'arrondissement (voir l'article 19).

Des frais pour le prêt d'équipement, la main-d'œuvre et l'entretien peuvent être ajoutés au contrat d'utilisation, si la demande d'utilisation nécessite des besoins particuliers.

Des frais d'administration au taux de 15 % seront ajoutés sur le total des frais mentionnés aux paragraphes précédents ainsi que toutes les taxes applicables.

²⁴ Des frais additionnels peuvent s'ajouter selon le cas ou la saison, voir les articles précédents pour plus de détails. De plus, selon la nature de l'activité, certains coûts pourront être évalués à la pièce conformément à l'entente établie entre les parties.

TARIFS DE RÉSERVATION DES LOCAUX À LA MAIRIE D'ARRONDISSEMENT²⁸

Lieux d'activités	Superficies	Capacités	Groupes ou individus	Organismes reconnus
			Tarifs	Tarifs
Local 102F (salle de réunion)	30,4 m ² (327,22 pi ²)	10	21 \$/h	
Local 107 (salle de réunion)	29,9 m ² (321,14 pi ²)	10	21 \$/h	
Local 203 (salle de réunion)	46 m ² (481,14 pi ²)	12	42 \$/h	Organismes reconnus : uniquement les salles 205, 501 Groupes ou individus : gratuit durant les heures régulières d'ouverture si les critères d'admissibilité sont respectés.
Local 205 (salle du conseil)	248 m ² (2669,45 pi ²)	174	79 \$/h	
Local 302 (salle de réunion)	114,3 m ² (1230,31 pi ²)	20	80 \$/h	
Local 501 (Salon des Grands Verdunois)	114 m ² (1227,08 pi ²)	50	80 \$/h	
Local 502 (Salon des Bâtitseurs)	56 m ² (602,78 pi ²)	8	39 \$/h	
Hall d'entrée	83,27m ² (896,31 pi ²)		58 \$/h	
Couloir	147,92 m ² (1591,98 pi ²)		104 \$/h	
Couloir entre l'entrée arrière et le couloir du sous-sol	35,60 m ² (383,20 pi ²)		25 \$/h	

18. CÉLÉBRATIONS DE MARIAGE OU D'UNION CIVILE²⁵

Toute demande de CÉLÉBRATION DE MARIAGE OU D'UNION CIVILE doit être adressée, par téléphone, au Cabinet du maire en composant le  **514 765-7008**

Aucuns frais seront chargés lorsque la célébration de mariage ou d'union civile est présidée par le maire de l'arrondissement de Verdun.

Le local 205 (salle du conseil située à la mairie d'arrondissement) peut être réservé pour une durée maximale d'heure dans le cas où celui-ci est disponible et que la célébration ou l'union est présidée par le maire de l'arrondissement de Verdun ou un membre du conseil d'arrondissement désigné. Pour réserver le local 205, les célébrants doivent faire la demande auprès de la Direction adjointe des projets d'infrastructure et du génie municipal au 514 765-7075 ou par courriel à l'adresse verdun-ing@ville.montreal.qc.ca.

Des frais de gardiennage s'ajouteront à la tarification si le nombre d'invités dépasse douze (12) personnes, incluant les mariés. Un minimum de 4 heures de services sera alors facturé.

Des frais de conciergerie s'ajouteront à la tarification si de la nourriture ou des boissons sont consommées sur place et si une disposition particulière est requise pour la salle. Un minimum de 3 heures sera alors facturé.

Des frais d'administration au taux de 15 % seront ajoutés sur le total des frais mentionnés aux paragraphes précédents ainsi que toutes les taxes applicables.

TARIFS DE RÉSERVATION DES LOCAUX À LA MAIRIE D'ARRONDISSEMENT

Lieu d'activité	Superficie	Capacité	Groupes ou individus
			Tarif
Local 205 (salle du conseil)	248 m ² (2669,45 pi ²)	174	79 \$/h ₇₇

²⁵ Des frais additionnels peuvent s'ajouter selon le cas ou la saison, voir les articles précédents pour plus de détails. De plus, selon la nature de l'activité, certains coûts pourront être évalués à la pièce conformément à l'entente établie entre les parties.

CÉLÉBRATIONS DE MARIAGE DANS LES PARCS

Toute demande de CÉLÉBRATION DE MARIAGE OU D'UNION CIVILE DANS UN PARC doit être adressée, par téléphone :

à la Direction adjointe des
infrastructures et du génie municipal



514 765-7075

verdun-ing@ville.montreal.qc.ca

Définition du terme «célébration de mariage» ou «d'union civile» : Le moment de l'union légal, excluant les festivités.

Un permis d'occupation temporaire du domaine public est requis si un espace délimité est spécifiquement réservé dans un parc ou sur un site extérieur municipal pour y tenir la cérémonie ou une séance de photographies. Dans les autres cas, aucun permis n'est requis.

Aucune dérogation au règlement ne sera autorisée pour les festivités (incluant la consommation de boissons alcoolisées et/ou l'installation d'équipements).

19. TOURNAGES CINÉMATOGRAPHIQUES

Toute demande de réservation pour effectuer des TOURNAGES CINÉMATOGRAPHIQUES doit être adressée, par téléphone, comme suit :

Auditorium de Verdun et l'Aréna Denis-Savard **FERMÉS JUSQU'EN 2018 POUR RÉNOVATION ET CONSTRUCTION**



514 765-7137

ccmgverdun@ville.montreal.qc.ca

Lieu de diffusion culturelle **ÉTANT DONNÉ QUE DES TRAVAUX MAJEURS S'Y POURSUIVENT EN 2016 IL N'Y AURA AUCUNE LOCATION DES SALLES DE RÉCEPTION.**



514 765-7150 ou 7154

ccmgverdun@ville.montreal.qc.ca

Salles de spectacle et de médiation

Terrains de sport, piscines et serres municipales



514 765-7150

ccmgverdun@ville.montreal.qc.ca

Locaux à la mairie d'arrondissement et les autres sites extérieurs (*autres que les terrains de sport et piscines*)



514 765-7075

verdun-ing@ville.montreal.qc.ca

Les tournages cinématographiques effectués à l'Auditorium de Verdun et/ou à l'aréna Denis-Savard sont facturés à l'heure. Des frais reliés à la main-d'œuvre (agents de sécurité ou surveillants d'installation) s'ajoutent au contrat d'utilisation.

Le coût des réservations faites aux salles de spectacle et de médiation du Lieu de diffusion culturelle à l'occasion de tournages cinématographiques est évalué à la pièce. La plage horaire est déterminée selon les disponibilités des salles.

Des frais sont ajoutés au contrat d'utilisation et payables par l'utilisateur, si la demande d'utilisation nécessite des besoins particuliers, tels que l'éclairage, la sonorisation ainsi que l'installation d'une boîte électrique. Des frais pour le prêt d'équipement, la main-d'œuvre et l'entretien peuvent s'ajouter au contrat d'utilisation selon le type d'activité organisée.

Les tournages cinématographiques effectués dans les terrains de sport et aux piscines sont facturés à la journée.

Pour ceux effectués dans l'enceinte de la piscine du Natatorium, des frais reliés à la main-d'œuvre visant à assurer la sécurité des personnes ainsi que l'entretien et la surveillance des lieux s'ajoutent au contrat d'utilisation.

Selon la disponibilité des locaux de la mairie d'arrondissement, la réservation est faite à la réception de la demande de tournage cinématographique. La facturation varie selon les besoins. En plus du tarif journalier, des frais pour les services de conciergerie, de gardiennage, de main-d'œuvre spécialisée et/ou pour le prêt d'équipement et l'occupation temporaire du domaine public peuvent s'appliquer. Tout dommage causé aux biens publics pourra être réclamé après l'activité.

Un permis d'occupation temporaire du domaine public est nécessaire pour effectuer un tournage sur les sites extérieurs municipaux (*autres que les terrains de sport, piscines, serres municipales - voir le bloc précédent pour plus de détails*). Les frais d'émission varient selon la surface et la superficie occupées et/ou si la zone est contrôlée par ces parcmètres et/ou si l'occupation entraîne la fermeture de rues à la circulation.

Des frais d'administration de 15 % seront ajoutés lors de la facturation.

Les taxes applicables sont en sus.

TARIFS DE LOCATION LORS DE TOURNAGES CINÉMATOGRAPHIQUES²⁶

Endroits	Types d'activités	Périodes d'utilisation	Groupes, individus ou promoteurs d'événements
			Tarifs
Auditorium de Verdun et Aréna Denis-Savard FERMÉS JUSQU'EN 2018 POUR RÉNOVATION ET CONSTRUCTION	Tournage cinématographique		
	Tournage cinématographique à l'épaule dans une chambre ou les estrades, sans nuire aux activités régulières		
Lieu de diffusion culturelle ÉTANT DONNÉ QUE DES TRAVAUX MAJEURS S'Y POURSUIVENT EN 2016, IL N'Y AURA AUCUNE LOCATION DES SALLES DE RÉCEPTION. Salles de spectacle et de médiation	Tournage cinématographique		
Terrains de sports (voir la liste des parcs et terrains disponibles aux articles 10 et 11)	Tournage cinématographique	À la journée	735 \$
Natorium de Verdun (enceinte de la piscine)			
Serres municipales (plancher de danse et salles)			
Mairie de l'arrondissement			
Local 102F (salle de réunion)	Tournage cinématographique	À la journée	182 \$
Local 107 (salle de réunion)			179 \$
Local 203 (salle de réunion)			276 \$
Local 205 (salle du conseil)			1 488 \$
Local 302 (salle de réunion)			685 \$
Local 501 (Salon des Grands Verdunois)			685 \$
Local 502 (Salon des Grands Bâtisseurs)			336 \$
Hall d'entrée			500 \$
Couloir			887 \$
Corridor entre l'entrée arrière et le couloir du sous-sol			214 \$
Sites Extérieurs			Selon occupation du domaine public

²⁶ Des frais additionnels peuvent s'ajouter selon le cas ou la saison, voir les articles précédents pour plus de détails. De plus, selon la nature de l'activité, certains coûts pourront être évalués à la pièce conformément à l'entente établie entre les parties.

20. PRÊTS D'ÉQUIPEMENT ET DE MAIN-D'ŒUVRE LORS D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX OU ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES

Toute demande de PRÊT D'ÉQUIPEMENT et/ou de MAIN-D'ŒUVRE doit être transmise



au moins quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, avant la première date d'utilisation.



Pour les promoteurs d'événements :
à l'un des endroits mentionnés à l'article 6.3, aux heures d'ouverture du service à la clientèle. Le formulaire doit être rempli et transmis à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social. (Pièce C)

Pour les organismes reconnus par l'arrondissement de Verdun :
à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social à l'adresse courriel ccmgverdun@ville.montreal.qc.ca . Voir formulaire en annexe.

Selon la disponibilité, lors de la tenue d'événements spéciaux, les équipements mentionnés ci-dessous peuvent être réservés pour un maximum de cinq (5) jours consécutifs.

L'installation, la cueillette et le retour de tout équipement emprunté doivent se faire pendant la semaine et durant les heures d'ouverture du service à la clientèle.

Si le prêt de certains équipements nécessite la main-d'œuvre qualifiée, des frais additionnels peuvent conséquemment s'ajouter au tarif.

Le transport d'équipement s'effectue durant les heures régulières de travail.

Les tarifs liés aux besoins en matériel ou équipement sont donnés à l'unité et ils comprennent les frais de transport d'équipement dans l'arrondissement de Verdun en temps régulier.

Le salaire de la main-d'œuvre directement affectée aux opérations visées sera facturé, comme prévu aux conditions de travail, et auquel s'ajoutent les avantages sociaux (35 % pour le temps régulier et/ou 20 % pour le temps supplémentaire).

Pour l'affectation d'employés cols blancs, un minimum de trois (3) heures seront facturées, selon les besoins.

Des frais d'administration au taux de 15 % seront ajoutés sur le total des frais mentionnés aux paragraphes précédents et toutes les taxes applicables.

L'arrondissement se réserve le droit de refuser une demande d'événement.

TARIFS RELIÉS AUX BESOINS EN MATÉRIEL OU ÉQUIPEMENTS^{27 28}

	Groupes, individus ou promoteurs d'événements	Organismes reconnus
Équipements	Tarifs à l'unité	Tarifs
Barricade	11 \$ ₁₄₃	Gratuit
Chaise patio	4 \$ ₁₄₄	Gratuit
Module de scène 1,22 m X 2,44 m (4 pieds X 8 pieds)	21 \$ ₁₄₅	Gratuit
Panneau d'exposition 1,22 m X 2,44 m (4 pieds X 8 pieds)	19 \$ ₁₄₆	Gratuit
Bac de déchets, de recyclage ou de compostage	5 \$ ₁₄₇	Gratuit
Table patio	5 \$ ₁₄₈	Gratuit
Table rectangulaire 1,89 m (6 pieds)	17 \$ ₁₄₉	Gratuit
Panneau de contreplaqué (recouvrement de la surface de glace – patinoire)	1 878 \$ ₁₃₈	1 878 \$ ₁₃₈
Installation d'une boîte électrique	391 \$ ₈₈	391 \$ ₈₈

* Le prêt des équipements est sujet à la disponibilité.

²⁷ Référence : Règlement sur les tarifs en vigueur

²⁸ Des frais additionnels peuvent s'ajouter selon le cas ou la saison, voir les articles précédents pour plus de détails. De plus, selon la nature de l'activité, certains coûts pourront être évalués à la pièce conformément à l'entente établie entre les parties. Les taxes applicables sont en sus.

TARIFS RELIÉS AUX BESOINS EN MAIN-D'ŒUVRE^{29 30 31}

Main-d'œuvre	Types d'emploi [codes]	Groupes, individus, promoteurs d'événements ou organismes reconnus		
		Taux horaires réguliers	Taux horaires temps et demi	Taux horaires temps double
Cols blancs	Aide-animateur Grade I [762850] – Gr. 12-22E	16,39 \$	24,59 \$	32,78 \$
	Coordonnateur en loisir [700440] – Gr. 12-27E	29,17 \$	43,76 \$	58,34 \$
	Instructeur Natation Grade 2 [762880] – Gr. 12-28E	31,76 \$	47,64 \$	63,52 \$
	Moniteur/hôtesse/manœuvre [720510] – Gr. 12-32E	16,37 \$	24,56 \$	32,74 \$
	Préposé au vestiaire [705320] – Gr. 12-400	13,30 \$	19,95 \$	26,60 \$
	Responsable technique - production [720970] – Gr. 12-010	36,41 \$	54,62 \$	72,82 \$
	Sauveteur [700520] – Gr. 12-23E	18,96 \$	28,44 \$	37,92 \$
	Surveillant d'installation [700550] – Gr. 12-01A	13,76 \$	20,64 \$	27,52 \$
	Technicien artistique [720930] – Gr. 12-008	32,31 \$	48,48 \$	64,62 \$
Cols bleus	Chauffeur [600710] – Groupe 14-006	27,45 \$	39,20 \$	52,26 \$
	Électricien [604590] – Groupe 14-019	34,68 \$	49,50 \$	66,00 \$
	Frigoriste [611550] – Groupe 14-013	31,14 \$	46,71 \$	62,28 \$
	Journalier [600530] – Groupe 14-003	26,07 \$	39,11 \$	52,14 \$
	Menuisier [601510] – Groupe 14-016	32,86 \$	46,92 \$	62,56 \$
	Opérateur A [601420] – Groupe 14-012	30,59 \$	43,67 \$	58,22 \$
	Préposé à l'entretien S.L. [600470] – Groupe 14-003	26,07 \$	39,11 \$	52,14 \$
	Préposé aux travaux de propreté [603240] – Groupe 14-003	26,07 \$	39,11 \$	52,14 \$

²⁹ Des frais additionnels peuvent s'ajouter selon le cas, voir les articles précédents pour plus de détails. De plus, selon la nature de l'activité, certains coûts pourront être évalués à la pièce conformément à l'entente établie entre les parties.

³⁰ Pour l'affectation d'employés cols blancs, un minimum de trois (3) heures seront facturées, selon les besoins.

Le salaire de la main-d'œuvre directement affectée aux opérations visées sera facturé, comme prévu aux conditions de travail, et auquel s'ajoutent les avantages sociaux (35 % pour le temps régulier et/ou 20 % pour le temps supplémentaire).

Les frais d'administration au taux de 15 % seront ajoutés sur le total des frais mentionnés aux paragraphes précédents et toutes les taxes applicables.

³¹ Selon le taux horaire régulier des employés cols blancs en date du 23 juin 2016. Selon le taux horaire régulier prévu en 2017 pour les employés cols bleus.

AUTRES SERVICES TARIFÉS

Services	Endroits	Groupes, individus, promoteurs d'événements ou organismes reconnus		
		Taux horaires réguliers	Taux horaires temps et demi	Taux horaires temps double
Services d'entretien	Lieu de diffusion culturelle ÉTANT DONNÉ QUE DES TRAVAUX MAJEURS S'Y POURSUIVENT EN 2016, IL N'Y AURA AUCUNE LOCATION DES SALLES DE RÉCEPTION.			
Services de conciergerie	Locaux de la Mairie de l'arrondissement (minimum de 3 heures)	26,07 \$	39,11 \$	52,14 \$
Services de gardiennage	Locaux de la Mairie de l'arrondissement (minimum de 4 heures)	Selon le taux horaire facturé par le fournisseur		

La date d'entrée en vigueur des nouveaux tarifs est le début du mois d'avril de chaque année	2017	
	janvier à mars	avril à décembre
	TTC	TTC
SCULPTURE		
Cours sculpture sur bois	146,00 \$	148,00 \$
ACTIVITÉS CULTURELLES		
Maison N-D-St-Dizier, visite guidée de groupe, prix par personne	3,00 \$	3,00 \$
Maison N-D-St-Dizier, activité scolaire, prix par enfant	3,00 \$	3,00 \$
Spectacle jeune public (1 billet)	3,00 \$	5,00 \$
Animation jeunesse bibliothèque (1 billet)	gratuit	gratuit
Concerts adulte (1 billet)	16,00 \$	20,00 \$
Concerts enfant (1 billet)	10,00 \$	5,00 \$
Spectacles pour adultes - en salle (1 billet) (augmentation de 1\$ en 2011)	7,00 \$	10,00 \$
Abonnement, série de spectacles (20% de rabais sur le prix régulier)	- \$	
PATINAGE		
Patinage libre enfants, une entrée	1,25 \$	1,25 \$
Patinage libre adultes, une entrée	2,75 \$	2,75 \$
Patinage libre pour Organismes reconnus (groupe de 6 enfants avec accompagnateur)	gratuit	gratuit
Patinage libre, Aide à la personne défavorisée (enfant ou adulte)	gratuit	gratuit
Hockey libre, 16 ans et plus, une entrée	6,00 \$	
ACTIVITÉS AQUATIQUES (B)		
Piscine intérieure enfants (bain libre) une entrée	1,25 \$	1,25 \$
Piscine intérieure adultes (bain libre) une entrée	2,75 \$	2,75 \$
Piscine intérieure pour Organismes reconnus (groupe de 6 enfants avec accompagnateur)	gratuit	gratuit
Piscine intérieure, Aide à la personne défavorisée (enfant ou adulte)	gratuit	gratuit
Piscines extérieures, droit d'entrée	gratuit	gratuit
Cours: adultes 60 minutes	46,00 \$	47,00 \$
Cours: enfants 30 minutes	26,00 \$	26,00 \$
Cours: enfants 45 minutes	31,00 \$	31,00 \$
Cours: Croix de bronze et Médaille de bronze	121,00 \$	123,00 \$
Cours: Sauveteur national	142,00 \$	144,00 \$
Cours: Requalification Sauveteur national et Moniteur sécurité aquatique	95,00 \$	96,00 \$
BADMINTON		
Badminton ou ping-pong à l'heure	13,00 \$	15,00 \$
Session de badminton automne-hiver	58,00 \$	59,00 \$
Session de badminton printemps	39,00 \$	40,00 \$
TENNIS		
Tennis utilisation d'un terrain (invité)	6,00 \$	8,00 \$
Tennis clinique pour enfant ou adultes	50,00 \$	51,00 \$
Tennis ligue	50,00 \$	70,00 \$
Cours de tennis adulte	269,00 \$	273,00 \$
Cours tennis enfant	150,00 \$	153,00 \$
YOGA		
Yoga 12 périodes	110,00 \$	121,00 \$
Yoga 8 périodes	73,00 \$	80,00 \$
ABONNEMENTS AUX ACTIVITÉS LIBRES		
Abonnement bain libre intérieur + tennis (moins de 6 ans)	gratuit	gratuit
Abonnement bain libre intérieur + tennis (adulte)	12,00 \$	17,00 \$
Abonnement bain libre intérieur + tennis (enfant 6 ans et +)	6,00 \$	6,00 \$
Abonnement bain libre intérieur + tennis (familial)	23,00 \$	35,00 \$
CARTES		
Carte Biblio-Loisir pour résidents de Montréal	gratuit	gratuit
Carte loisir pour non résidents de Montréal - adulte (14-64 ans)	88,00 \$	88,00 \$
Carte loisir pour non résidents de Montréal - jeunes (0-13 ans)	44,00 \$	44,00 \$
Carte loisir pour non résidents de Montréal - aînés (65 ans et +)	56,00 \$	56,00 \$
Carte pour organismes reconnus par l'arrondissements de Verdun	61,00 \$	61,92 \$
AUTRE: Frais administratif pour émission d'un chèque	10,00 \$	10,00 \$
AUTRE: Accompagnateur d'une personne vivant avec une déficience	gratuit	gratuit