Séance ordinaire du conseil d'arrondissement du lundi 5 décembre 2022 à 19 heures

Séance tenue au 5160, boulevard Décarie, rez-de-chaussée et diffusée sur le site Internet de l'arrondissement

ORDRE DU JOUR

10 – Sujets d'ouverture

10.01 Ouverture

CA *Direction des services administratifs et du greffe*

Ouverture de la séance.

10.02 Ordre du jour

CA *Direction des services administratifs et du greffe*

Adopter l'ordre du jour de la séance ordinaire du 5 décembre 2022 du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

10.03 Procès-verbal

CA *Direction des services administratifs et du greffe*

Approuver le procès-verbal de la séance ordinaire du 7 novembre 2022 à 19 heures du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

10.04 Questions

CA *Direction des services administratifs et du greffe*

Période de commentaires de la mairesse et des conseillers.

10.05 Questions

CA *Direction des services administratifs et du greffe*

Période de questions orales du public.

10.06 Questions

CA *Direction des services administratifs et du greffe*

Période de questions écrites du public.

10.07 Questions

CA *Direction des services administratifs et du greffe*

Période de questions des membres du conseil.

10.08 Correspondance / Dépôt de documents

CA *Direction des services administratifs et du greffe*

Correspondance.

12 – Orientation

12.01 Programme / Programmation / Plan d'action / Concept

CA *Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social* - 1229501011

Approuver la modification à la liste des organismes reconnus (Annexe 1) adoptée le 5 décembre 2016 (résolution CA16 170328), conformément à la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif (OBNL) de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce pour la période se terminant le 30 juin 2023 (résolution CA22 170130). Retirer le statut de reconnaissance et de soutien de l'arrondissement à l'OBNL Jeunesse Benny.

20 – Affaires contractuelles

20.01 Appel d'offres public

CA *Direction des services administratifs et du greffe* - 1225302002

Accorder un contrat à Procova inc., au montant de 584 073,00 $, incluant les taxes, pour les travaux de remplacement de la génératrice et travaux connexes à la bibliothèque et maison de la culture Côte-des-Neiges, et autoriser une dépense à cette fin de 683 181,45 $ incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant - (5 soumissionnaires) - Appel d'offres public numéro CDN-NDG-22-AOP-DAI-014.

20.02 Appel d'offres public

CA *Direction des services administratifs et du greffe* - 1226801002

Accorder un contrat à Construction Arcade, au montant de 571 405,05 $, incluant les taxes, pour la construction d'une dalle pour le lavage des camions à la cours de voirie de Madison, et autoriser une dépense à cette fin de 685 686, 06 $ incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant - (5 soumissionnaires) - Appel d'offres public numéro CDN-NDG-22-AOP-DAI-030.

20.03 Contrat d'approvisionnement et de services autres que professionnels

CA *Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social* - 1226971002

Accorder un contrat de services à quatre OBNL reconnus pour un montant total de 1 013 484,80 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre ou d'un pavillon communautaire » pour une période de deux ans, se terminant le 31 décembre 2024 et approuver les projets de contrat de services à cette fin.

20.04 Contrat d'approvisionnement et de services autres que professionnels

CA *Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social* - 1224385003

Accorder un contrat de services à deux OBNL reconnus pour un montant total de 303 874,58 $, toutes taxes incluses si applicables, pour la réalisation du projet « Gestion de l'entretien sanitaire » de trois centres communautaires pour une période de deux ans, se terminant le 31 décembre 2024 et approuver les projets de convention de services à cette fin.

20.05 Contrat d'approvisionnement et de services autres que professionnels

CA *Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social* - 1223982002

Accorder un contrat de services à Comité Jeunesse NDG, OBNL reconnu, pour un montant total de 262 846,65$ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion administrative et soutien » pour une période de un an se terminant le 31 décembre 2023 et approuver le projet de convention à cette fin.

20.06 Contrat d'approvisionnement et de services autres que professionnels

CA *Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social* - 1228942007

Accorder un contrat de services à "Dépôt alimentaire NDG", OBNL reconnu, pour un montant total de 20 000 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires » pour une période de deux (2) ans, se terminant le 31 décembre 2024 et approuver le projet de la convention de services à cette fin.

20.07 Entente

CA *Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social* - 1227397004

Autoriser la signature d'une entente de services à intervenir entre l'Arrondissement et Ville de Mont-Royal pour permettre aux résidentes et résidents du secteur Glenmount d'utiliser les services de sports, loisirs et bibliothèque de Ville de Mont-Royal pour une période de cinq ans, soit du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2027 et approuver une dépense de 488 643,75 $ toutes taxes incluses, provenant du surplus libre de l'arrondissement.

20.08 Subvention - Soutien financier avec convention

CA *Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social* - 1226971001

Accorder une contribution financière à l'OBNL reconnu "Dépôt alimentaire NDG", totalisant 92 004,68 $, toutes taxes incluses si applicables, pour la réalisation du projet « Programme d'animation des jardins communautaires », pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024 et approuver le projet de convention à cette fin.

20.09 Subvention - Contribution financière

CA *Direction des services administratifs et du greffe* - 1227616011

Autoriser l'annulation de contributions financières totalisant la somme de 4 966,00 $ qui n'ont pu être versées à des organismes et autoriser le versement de contributions financières à divers organismes pour un montant de 16 564,80 $.

20.10 Subvention - Soutien financier avec convention

CA *Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social* - 1224670005

Accorder une contribution financière à trois OBNL, totalisant 65 290 $, toutes taxes incluses si applicables, dans le cadre d'une "mesure transitoire", pour assurer une offre de services en sports et loisirs pour une période de deux ans soit du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2023 et approuver les projets de conventions à cette fin.

20.11 Subvention - Soutien financier avec convention

CA *Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social* - 1223982001

Accorder une contribution financière à deux OBNL reconnus, totalisant 363 428 $, toutes taxes incluses si applicables, pour la réalisation du projet « Programme d'animation d'un centre communautaire ou d'un pavillon » pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024 et approuver les projets de convention à cette fin.

30 – Administration et finances

30.01 Administration - Accord de principe / Mandat régulier

CA *Bureau du directeur d'arrondissement* - 1205284011

Rendre conforme le libellé de la résolution pour répondre aux exigences du Programme d'infrastructures Municipalité amie des aînés (PRIMADA) du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation pour le projet de remplacement du monte-personne afin d'en faire la mise aux normes au Centre Monkland.

30.02 Budget - Autorisation de dépense

CA *Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social* - 1226971004

Autoriser le dépôt d'un projet de réfection pour un jardin communautaire, pour un montant maximal de 50 000$ dans le cadre du « Programme de soutien aux arrondissements pour l'aménagement et la réfection des jardins communautaires et collectifs publics » déployé par le Bureau de la transition écologique et de la résilience (BTER).

30.03 Budget - Budget de fonctionnement / PTI

CA *Direction des travaux publics* - 1225153004

Approuver, dans le cadre du " Programme décennal d'investissement " - PD I: 2023 relatif aux « Programmes de réfection routière et de mesures d'apaisement de la circulation du réseau local » PRR-1-2023 (rues locales), la liste des rues visées par les travaux de réfection des chaussées (corrélatifs, planage et pavage) et des trottoirs, incluant les réaménagements géométriques (saillies) sur le territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

30.04 Budget - Budget de fonctionnement / PTI

CA *Direction des services administratifs et du greffe* - 1226954009

Autoriser des dépenses de la somme de 4 603 500 $, pour la fourniture de biens et de services d'utilités publiques (asphalte, béton, pierre, sel, disposition des sols, vêtements, électricité et téléphonie), acquis dans les ententes-cadres et les services publics à la hauteur des budgets prévus pour l'exercice 2023.

30.05 Administration - Accord de principe / Mandat régulier

CM *Direction des travaux publics* - 1226880007

Offrir, au conseil municipal, la prise en charge de la conception et de la réalisation des travaux pour des nouveaux aménagements cyclables sur les avenues Bourret et Walkley, ainsi qu'un projet de sécurisation de 9 km du réseau existant en vertu de l'article 85 alinéa 2 de la Charte de la Ville de Montréal.

30.06 Budget –Virement / Annulation de crédits

CA *Direction des travaux publics* - 1227551020

Résilier l'offre de service, offerte par l'arrondissement Le Sud-Ouest, en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal (L.R.Q., c. C-11.4) pour le traitement des nids-de-poule avec une colmateuse mécanisée.

40 – Réglementation

40.01 Ordonnance - Domaine public

CA *Direction de la culture des sports des loisirs et du développement social* - 1224385004

Autoriser l'occupation du domaine public selon le site et l'horaire prévus pour chaque événement identifié au tableau intitulé « Liste des événements publics pour le conseil d'arrondissement du 5 décembre 2022 » joint au sommaire décisionnel et édicter les ordonnances autorisant, le cas échéant, le bruit d'appareils sonores diffusant à l'extérieur, la vente d'articles promotionnels, d'aliments et de boissons alcoolisées ou non, la consommation de boissons alcoolisées et la fermeture de rues.

40.02 Règlement - Adoption

CA *Direction des services administratifs et du greffe* - 1227616007

Adopter, tel que soumis, le règlement modifiant le *Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce* (CDN - NDG-1).

40.03 Règlement - Adoption

CA *Direction des services administratifs et du greffe* - 1226954007

Adopter, tel que soumis, le règlement sur la taxe relative aux services pour l'exercice financier 2023.

40.04 Règlement - Adoption

CA *Direction des services administratifs et du greffe* - 1224570015

Adopter, avec changements, le règlement sur les tarifs (exercice financier 2023).

40.05 Règlement - Adoption

CA *Bureau du directeur d'arrondissement* - 1229223014

Adopter, avec changement, le règlement portant sur l'approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial Expérience Côte-des-Neiges et imposant une cotisation pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2023.

40.06 Règlement - Adoption

CA *Bureau du directeur d'arrondissement* - 1224082001

Adopter, tel que soumis, le règlement modifiant respectivement le *Règlement sur les sociétés de développement commercial* (RCA04 17047) et le *Règlement sur les sociétés de développement commercial constituées en vertu de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec, à l'égard du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce* (RCA22 17360).

40.07 Règlement - Adoption

CA *Direction des services administratifs et du greffe* - 1226460002

Adopter, tel que soumis, dans le cadre du programme décennal d'immobilisations 2023-2032, le règlement autorisant un emprunt de 6 043 000 $ pour la réalisation de travaux de réaménagement dans divers parcs de l'arrondissement.

40.08 Urbanisme - Projet particulier d'urbanisme

CA *Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises* - 1226290061

Adopter, tel que soumis, le projet de résolution approuvant le projet particulier visant à permettre la démolition de 3 bâtiments commerciaux sis aux 5005, 5007 et 5011 à 5017 Buchan (lots 2 651 727, 2 651 728, 2 652 421, 2 648 717) et la construction d'un bâtiment résidentiel de 178 logements, en vertu du *Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble* (RCA02 17017), puis mandater la secrétaire d'arrondissement pour tenir une séance publique de consultation.

40.09 Règlement - Adoption du second projet

CA *Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises* - 1226290060

Adopter le second projet de règlement RCA22 17371 modifiant le *Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce* (01-276), le *Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal* (01-281) et le *Règlement sur les usages conditionnels* (RCA06 17097) afin d'encadrer la conversion des habitations collectives de soins et de services et de régir l'implantation des maisons de chambres dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation.

40.10 Règlement - Adoption du premier projet

CA *Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises* - 1226290034

Adopter le premier projet de règlement abrogeant le *Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal* (01-281) et le règlement (RCA06 17094), renommant le *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce* (RCA07 17121) et modifiant le Règlement RCA22 17367 modifiant le *Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce* (01-276) et le *Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal* (01-281), ainsi que le *Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce* (01-276), afin notamment d'y intégrer le secteur Glenmount, d'abroger la règle d'insertion à l'implantation avant d'un bâtiment et au taux d'implantation, d'ajuster certaines dispositions visant la mobilité et le verdissement, de réviser les dispositions sur les constructions hors toit et les équipements mécaniques sur les toits et d'actualiser la gestion des droits acquis, puis mandater la secrétaire d'arrondissement pour tenir une séance publique de consultation.

40.11 Règlement - Adoption du premier projet

CA *Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises* - 1226290035

Adopter un premier projet de règlement intitulé « Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale », puis mandater la secrétaire d'arrondissement pour tenir une séance publique de consultation.

40.12 Règlement - Avis de motion et adoption d'un projet de règlement

CA *Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises* - 1226290063

Donner un avis de motion et adopter un projet de règlement modifiant le *Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce* (01-276) afin d'autoriser spécifiquement l'usage "activité communautaire ou socioculturelle" au rez-de-chaussée et aux niveaux inférieurs au rez-de-chaussée dans la zone 0547, puis mandater la secrétaire d'arrondissement pour tenir une séance publique de consultation.

40.13 Règlement - Urbanisme

CM *Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises* - 1226290052

Donner un avis de motion et adopter un projet de règlement modifiant le Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) - secteur de planification détaillée Crowley/Décarie, puis mandater la secrétaire d'arrondissement pour tenir une séance publique de consultation.

60 – Information

60.01 Dépôt

CA *Direction des services administratifs et du greffe* - 1227479010

Déposer les rapports faisant état de décisions prises par tout le personnel, dans l'exercice des pouvoirs qui leur sont délégués en vertu du *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* (RCA04 17044), pour le mois d'octobre 2022 ainsi que toutes les dépenses du mois d'octobre 2022.

65 – Avis de motion des conseillers

65.01 Avis de motion des conseillers

CA *Direction des services administratifs et du greffe* - 1224570018

Motion d'engagement pour la protection de la biodiversité.

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 10.03

2022/12/05 19:00

Unité administrative responsable	Arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce
Niveau décisionnel proposé	Conseil d'arrondissement
Sommet	-
Contrat de ville	-
Projet	-
Objet	Approuver le procès-verbal de la séance ordinaire du conseil d'arrondissement tenue le 7 novembre 2022 à 19 heures.

Il est recommandé :

Que le procès-verbal de la séance ordinaire du conseil d'arrondissement tenue le 7 novembre 2022 à 19 heures soit approuvé, tel que soumis aux membres du conseil avant la présente séance, et versé aux archives de l'arrondissement.

Signataire:

Geneviève REEVES

_____

Secrétaire d'arrondissement

Division du greffe
Direction des services administratifs et du greffe
Arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce de la Ville de Montréal tenue le lundi 7 novembre 2022 à 19 heures au 5160, boulevard Décarie, rez-de-chaussée à Montréal, sous la présidence de madame la mairesse Gracia Kasoki Katahwa**,** et à laquelle les personnes suivantes sont présentes :

Stephanie Valenzuela, conseillère du district de Darlington;
Magda Popeanu, conseillère du district de Côte-des-Neiges;
Peter McQueen, conseiller du district de Notre-Dame-de-Grâce;
Sonny Moroz, conseiller du district de Snowdon;
Despina Sourias, conseillère du district de Loyola.

ainsi que :

Stéphane Plante, directeur de l'arrondissement;
Pierre Boutin, directeur des travaux publics;
Sonia Gaudreault, directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social;
Guylaine Gaudreault, directrice des services administratifs et du greffe;
Julie Faraldo-Boulet, secrétaire d'arrondissement substitut

À moins d'indication à l'effet contraire dans le présent procès-verbal, madame la mairesse de l'arrondissement se prévaut toujours de son privilège prévu à l'article 328 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19) en s'abstenant de voter.

Madame la mairesse déclare la séance ouverte à 19 h.

_____

RÉSOLUTION CA22 170278

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Gracia Kasoki Katahwa

appuyé par Magda Popeanu

D'adopter l'ordre du jour de la séance ordinaire du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce du 7 novembre 2022 à 19 heures.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

_____

RÉSOLUTION CA22 170279

APPROBATION DES PROCÈS-VERBAUX

Il est proposé par Magda Popeanu

appuyé par Peter McQueen

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SECRÉTAIRE

D'approuver les procès-verbaux de la séance extraordinaire tenue le 6 octobre 2022, à 17 h 30 et de la séance ordinaire tenue le 6 octobre 2022 à 19 heures du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges– Notre-Dame-de-Grâce.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

PÉRIODE DE COMMENTAIRES DE LA MAIRESSE ET DES CONSEILLERS

Gracia Kasoki Katahwa	• Jour du Souvenir - 11 novembre • 84e anniversaire - Kristallnacht • Participation Valérie Plante - assemblée citoyenne - logements et transition écologique • Remerciements - Kells Academy Middle School et Conseil jeunesse CDN-NDG • Vision vélo 2023-2027 • Politique de protection des boisées à venir • Première année de mandat • Règlement d'urbanisme • Plan stratégique CDN-NDG 2023-2030 • Prudence économique face au scénario inflationniste • 20.06 - Subvention - victimes d'éviction • 20.07 - Subvention - protection aux familles vulnérables • Transition écologique • Participation citoyenne
Magda Popeanu	• Holodomor 2022 • Solidarité - communauté ukrainienne • Journée internationale de la tolérance - 16 novembre • Félicitations - Société d'histoire Souvenirs et mémoires de la Côte-des-Neiges • 325e anniversaire de Côte-des-Neiges à venir • Portraits de commerçants et de professionnels de Côte-des-Neiges • Installations permanentes - parc Jean Brillant • 40.09 - Motion - approbation du budget de fonctionnement SDC-CDN • 40.10 - Motion - encadrement des maisons collectives • 20.07 - Subvention - protection aux familles vulnérables
Sonny Moroz	• Encouragement - participation citoyenne • Consultation publique sur les élections • Première année de mandat • 40.03 - Règlement de régie interne et période de questions du public • 40.01 - Ordonnance - installation d'un arrêt - avenue Westbury et rue Fulton • PDL-CDN-NDG - consultations publiques • Jour du Souvenir - 11 novembre • Scénario inflationniste 2023
Stephanie Valenzuela	• Jour du Souvenir - 11 novembre • Première année de mandat • Remerciements • Opposition à l'approbation du budget 2023 • Assemblée citoyenne du 1er novembre - non-participation • Logements abordables
Peter McQueen	• Halloween 2022 - évènement - tunnel Melrose • Festival Dia de los Muertos Mtl 2022 - PAAL • La Catrina - Maison de la culture CDN-NDG • Nouvelles illuminations aux parcs • Nouvelle signalisation - parc Warren-Allmand (Somerled) • Journée de commémoration 2022 • 20.08 - Contribution financière - Carrefour jeunesse emploi CDN et NDG • 30.01 - nouvelles pistes cyclables - étude à venir

Despina Sourias	• Première année de mandat • Jour du Souvenir - 11 novembre • Journée internationale des droits de l'enfant - 20 novembre • Journée internationale pour l'élimination de la violence à l'égard des femmes - 25 novembre • 40.03 - Règlement de régie interne - période de questions du public • 20.08 - Contribution financière - Carrefour jeunesse emploi CDN et NDG • Assemblée citoyenne 1er novembre - non-participation

---

PÉRIODE DE QUESTIONS ORALES DU PUBLIC

Nom	Sujet de la question
François Puchin	Réglementation sur les AirBnB et **dépôt** d'un document
Igos Pinkhasov	Stationnement réservé pour les personnes âgées
Barbara Vininsky	Voie réservée sur le chemin Queen-Mary
George Christianis	Assemblée citoyenne dans CDN-NDG avec la mairesse Plante
Marc Perez	Voie réservée sur le chemin Queen-Mary et terrain de soccer synthétique
Matthew Kerr	Population vulnérable et logement
Michael Shafter	Réduction des dépenses et quote-part de l'arrondissement
	personne ayant quitté la séance

RÉSOLUTION CA22 170280

PROLONGATION DE LA PÉRIODE DE QUESTIONS ORALES DU PUBLIC

Il est proposé par Gracia Kasoki Katahwa

appuyé par Sonny Moroz

De prolonger de 15 minutes la période de questions orales du public pour permettre à toutes les personnes qui se sont inscrites d'avoir la possibilité de s'adresser au conseil.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Nom	Sujet de la question
Robert Michael Edgar	Accusations et excuses
Alexander Montagano	Budget 2023 et taxes locales
Joel Coppieters	Points 20.06, 20.07 et 20.08 de l'ordre du jour
Stephanie Ein	Poubelles sur un sentier pédestre - chemin de la Côte-des-Neiges

---

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SECRÉTAIRE

RÉSOLUTION CA22 170281

SECONDE PROLONGATION DE LA PÉRIODE DE QUESTIONS ORALES DU PUBLIC

Il est proposé par Peter McQueen

appuyé par Despina Sourias

De prolonger de 12 minutes la période de questions orales du public pour permettre à toutes les personnes qui se sont inscrites d'avoir la possibilité de s'adresser au conseil.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Nom	Sujet de la question
• Karen Staddon	Taxes et évaluation, théâtre Empress et YMCA
• Donka Gonullu	Terrain synthétique au parc MacKenzie-King et arbre problématique
• Valerie Joan Keszey	Piste cyclable sur la rue de Terrebonne
• Robert Bocholc	Nouvelle loi sur les logements et taxes
	personne ayant quitté la séance

PÉRIODE DE QUESTIONS ÉCRITES DU PUBLIC

Prénom	Nom	Sujet de la question
Gunhild	Berendsen	Événements bruyants dans les parcs
Mihai	Iurascu	Propreté dans le secteur rue Goyer
Motta-Ochoa	Rossio	Point 40.06 de l'ordre du jour et terrain de soccer synthétique
Sy Quy	Nguyen	Prolongement du boulevard Cavendish
Diane	Chambers	Camionnage sur les rues résidentielles
Norman	Sabin	Pertinence des saillies
Claude	Kaliski	Arbres
Christopher	Ong Tone	Sécurité des enfants sur les rues résidentielles
Gabriel	Domocos	Intersection surélevée - Van Horne et Victoria
Nathalie	Princet	Taxes foncières - réévaluation
Lili	Yesovitch	Discrimination envers les femmes
Christian	Don	Table extérieure de tennis de table dans un parc de Côte des Neiges

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SECRÉTAIRE

Wendy	Thomas	Améliorations dans les parcs
Line	Bonneau	Séances du conseil d'arrondissement sur YouTube
Emmanuel	Brezeky	Interdiction des répulsifs à ultrasons
Laura	Renteria Diaz	Terrain de soccer au Parc Mackenzie-King
Dilshad	Rizvi	Terrain de soccer au Parc Mackenzie-King
Anna	Ciari	Terrain de soccer au Parc Mackenzie-King
Niels	Foucault	Terrain de soccer au Parc Mackenzie-King
Alain	Spitzer	Terrain de soccer au Parc Mackenzie-King
Geneviève	Gareau	Terrain de soccer au Parc Mackenzie-King
Vivian	Lee	Évaluation foncière
Beatrice	Vilotte	Taxes foncières - réévaluation
	4e question et suivantes sur un même sujet n'ayant pu être entendues faute de temps	

PÉRIODE DE QUESTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL

Sonny Moroz	• Règlement des collectes de matières organiques - précision sur les amendes • Précision sur la question écrite 22 - accès gratuit aux webdiffusions du CA

---

10 - Correspondance

Documents concernant un projet d'ouverture d'une "Ruche d'Art" dans l'arrondissement, déposés par Eva Halus.

RÉSOLUTION CA22 170282

AUGMENTATION DES CONTINGENCES - CONTRAT - LES EXCAVATIONS SUPER INC.

Il est proposé par Sonny Moroz

appuyé par Magda Popeanu

D'autoriser une dépense additionnelle de 140 240,14 $, taxes incluses pour couvrir les coûts reliés à des travaux imprévus rencontrés au chantier et ainsi augmenter le budget de contingence de 140 240,14 $ à 280 480,28 $, dans le cadre du contrat accordé à "Les Excavations Super inc.", pour des travaux de construction du parc Elie-Wiesel majorant ainsi le montant total de la dépense liée au contrat de Les Excavations Super

inc. de 2 945 042,84 $, contingences et taxes incluses, à 3 085 282,98 $, taxes incluses;

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au présent dossier décisionnel.

Un débat s'engage.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

20.01 1224921001

RÉSOLUTION CA22 170283

CONTRAT - CREUSAGE RL (9083-0126 QUÉBEC INC.) - SERVICE D'EAU ET VANNES DE RUES

Il est proposé par Peter McQueen

appuyé par Magda Popeanu

D'accorder à Creusage RL (9083-0126 Québec inc.), le seul soumissionnaire conforme, le contrat pour les services d'excavation pneumatique pour la réparation mineure, le remplacement de boîtiers de service d'eau et le nettoyage des boîtiers de vannes de rues dans les arrondissements de Côte-de-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce et d'Outremont, pour une période de trois (3) ans, pour une somme maximale de 415 059,75 $, incluant les taxes, conformément aux documents d'appel d'offres public 22-19426 Lot #8;

D'autoriser une dépense à cette fin de 415 059,75 $, incluant les taxes (1 soumissionnaire);

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Un débat s'engage.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

20.02 1229341003

RÉSOLUTION CA22 170284

CONTRAT - ENTRETIEN PLACEMENT POTENTIEL INC. - ENTRETIEN MÉNAGER - 2140, AVENUE MADISON

Il est proposé par Despina Sourias

appuyé par Peter McQueen

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SECRÉTAIRE

D'accorder à Placement Potentiel inc. plus bas soumissionnaire conforme, le contrat pour les services d'entretien ménager des bureaux administratifs situés au 2e et 3e étage du 2140, avenue Madison, au prix de sa soumission, soit pour une somme maximale de 142 621.31 $, taxes incluses, conformément aux documents de l'appel d'offres public numéro 22-19617 et autoriser une dépense à cette fin de 149 752,38 $ comprenant les taxes et tous les frais accessoires le cas échéant;

D'autoriser une dépense à cette fin de 142 621,31 $, taxes incluses;

D'autoriser une dépense additionnelle de 7 131,07 $ (incluant les taxes) à titre de budget de contingences;

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

20.03 1229454005

RÉSOLUTION CA22 170285

CONTRAT DE SERVICES - SOCIÉTÉ ENVIRONNEMENTALE DE CÔTE-DES-NEIGES - ÉCO-QUARTIER

Il est proposé par Stephanie Valenzuela

appuyé par Magda Popeanu

D'accorder à la Société environnementale de Côte-des-Neiges (SOCENV) un contrat de services, pour la réalisation du Programme Éco-quartier, pour une période de 12 mois, soit du 1er janvier au 31 décembre 2023 et approuver la convention à cette fin;

D'autoriser une dépense à cette fin, de 377 381,93 $ incluant les taxes;

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

20.04 1225284011

RÉSOLUTION CA22 170286

CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES NON RÉCURRENTES - 7 ORGANISMES

Il est proposé par Despina Sourias

appuyé par Magda Popeanu

D'autoriser le versement de contributions financières non récurrentes à divers organismes totalisant la somme de 6 050 $;

Organisme	Justification	Montant et Donateur
Association jamaïquaine de Montréal inc. 4065 rue Jean-Talon O Montréal (Québec) H4P1W6 Canada Mark Henry, président NEQ: 1141772351	Les fonds serviront à mettre sur place une boutique d'hiver gratuite pour offrir aux résidents de l'arrondissement qui en ont besoin des vêtements d'hiver.	TOTAL: 750 $ Gracia Kasoki Katahwa: 250 $ Stephanie Valenzuela: 250 $ Sonny Moroz: 250 $
ÉquiToît 213-4400 av. West Hill Montréal (Québec) H4B2Z5 Canada Lorraine Lebel, vice-président NEQ: 1172942162	Cette somme servira à financer leur activités ainsi que leur inauguration dans les prochaines semaines.	TOTAL: 1 000 $ Gracia Kasoki Katahwa: 400 $ Despina Sourias: 300 $ Magda Popeanu: 300 $
Centre International de l'Espoir 10-3841 av. Barclay Montréal (Québec) H3S1K6 Canada Claude Chupenga, directeur et fondateur NEQ: 1177476950	Ces fonds serviront à financer les activités organisées et offertes aux résidents.	TOTAL: 300 $ Magda Popeanu: 300 $
Les Optimistes du 5250 Gatineau 102-5250 av. Gatineau Montréal (Québec) H3T1Z9 Canada Ahmed Drissi, président NEQ: 1142561670	Ces fonds serviront à financer les activités organisées et offertes aux résidents.	TOTAL: 1 000 $ Magda Popeanu: 1 000 $
L'envol des Femmes 6897 av. Somerled Montréal (Québec) H4V1V2 Canada Nadine Collins, directrice générale NEQ: 1148762306	Les fonds serviront à mettre sur place une boutique d'hiver gratuite pour offrir aux résidents de l'arrondissement des vêtements d'hiver.	TOTAL: 1 000 $ Despina Sourias: 1 000 $
LogisAction Notre-Dame-de-Grâce 5964 Av Notre-Dame-de-Grâce, Suite 208, H4A 1N1 Fahimeh Delavar, directrice générale NEQ: 1172413248	Les fonds serviront à financer des activités afin de réunir les résidents des coopératives dans le quartier NDG et de comprendre leurs besoins et difficultés.	TOTAL: 2 000 $ Despina Sourias: 1 000 $ Peter McQueen: 1 000 $

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SECRETAIRE

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

EN AMENDEMENT :

D’ajouter les contributions financières suivantes :

Centre International de l’Espoir NEQ: 1177476950	Ces fonds serviront à financer les activités organisées et offertes aux résidents.	TOTAL: 300 $ Despina Sourias : 300 $
Association des locataires des habitations Isabella NEQ : 1146379889	Ces fonds serviront à financer les activités organisées et offertes aux résidents.	TOTAL: 1 000 $ Magda Popeanu: 1 000 $

_____

Un débat s'engage.

_____

L’AMENDEMENT À LA PROPOSITION PRINCIPALE EST ADOPTÉ À L’UNANIMITÉ.

LA PROPOSITION PRINCIPALE TELLE QU’AMENDÉE EST ADOPTÉE À L’UNANIMITÉ.

20.05 1227616010

RÉSOLUTION CA22 170287

CONTRAT DE SERVICE - SOCENV - ÉVICTIONS

Il est proposé par Stephanie Valenzuela

appuyé par Sonny Moroz

D'approuver la signature d'une convention de service entre l'arrondissement et la Société environnementale de Côte-des-Neiges (SOCENV) pour réaliser un projet visant la gestion humanitaire et environnementale des biens disposés en bordure de rue lors d'une éviction, du 1er janvier au 31 décembre 2023;

D'autoriser à cette fin une dépense de 114 975 $ (taxes incluses) et de constituer une réserve de 19 545,75 $ (taxes incluses) pour les évictions dépassant le nombre initialement prévu (100);

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

20.06 1229454004

RÉSOLUTION CA22 170288

CONTRIBUTION FINANCIÈRE AVEC CONVENTION - CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE DE CÔTE-DES-NEIGES

Il est proposé par Stephanie Valenzuela

appuyé par Magda Popeanu

D'accorder un soutien financier totalisant la somme de 9 733 $, toutes taxes comprises si applicables, pour l'année 2022, à la Corporation de développement communautaire de Côte-des-Neiges (CDC CDN), en provenance du budget du Service de la diversité et l'inclusion sociale en faveur des enfants et des familles vulnérables;

D'approuver le projet de convention à cet effet.

_____

Un débat s'engage.

_____

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

20.07 1228159010

_____

RÉSOLUTION CA22 170289

CONTRIBUTION FINANCIÈRE AVEC CONVENTION - CARREFOURS JEUNESSE EMPLOI CÔTE-DES-NEIGES ET NOTRE-DAME-DE-GRÂCE - BRIGADE NEIGE

Il est proposé par Peter McQueen

appuyé par Magda Popeanu

D'accorder une contribution financière non récurrente de 10 000,00 $ incluant les taxes si applicables, au Carrefour jeunesse emploi Côte-des-Neiges, pour la réalisation du projet-pilote « Brigade neige », pour la période du 8 novembre 2022 au 29 avril 2023, et autoriser la signature d'une convention à cette fin;

D'accorder une contribution financière non récurrente de 15 000,00 $ incluant les taxes si applicables, au Carrefour jeunesse emploi Notre-Dame-de-Grâce, pour la réalisation du projet-pilote « Brigade neige », pour la période du 8 novembre 2022 au 29 avril 2023, et autoriser la signature d'une convention à cette fin;

D'autoriser une dépense à cette fin de 25 000,00 $, incluant les taxes si applicables;

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

_____

Un débat s'engage.

_____

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

20.08 1225284012

RÉSOLUTION CA22 170290

ENTENTE DE SUBVENTION - FONDS DE TRANSPORT ACTIF

Il est proposé par Peter McQueen

appuyé par Despina Sourias

D'autoriser la signature de l'entente de subvention obtenue dans le cadre du Fonds pour le transport actif en lien avec l'étude de mobilité sur la rue de Terrebonne et autoriser Madame Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement, à signer tout engagement s'y afférant.

Un débat s'engage.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

30.01 1226880008

RÉSOLUTION CA22 170291

CALENDRIER DES SÉANCES ORDINAIRES DU CONSEIL - ANNÉE 2023

Il est proposé par Despina Sourias

appuyé par Magda Popeanu

D'approuver, tel que soumis, le calendrier et le lieu des séances ordinaires pour l'année 2023.

DATES
Mardi 7 février
Mercredi 8 mars
Lundi 3 avril
Lundi 1 mai
Lundi 5 juin
Mardi 4 juillet
Mardi 5 septembre
Mardi 10 octobre
Lundi 6 novembre
Lundi 4 décembre

Toutes les séances ordinaires se tiennent à 19 heures.

Les séances ordinaires et extraordinaires se tiendront à la salle du conseil de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, située au rez-de-chaussée du 5160, boulevard Décarie, Montréal.

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SECRÉTAIRE

Un débat s'engage.

_____

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

30.02 1224570010

_____

RÉSOLUTION CA22 170292

ANNULATION DES SOLDES RÉSIDUAIRES - RÈGLEMENTS D'EMPRUNT

Il est proposé par Magda Popeanu

appuyé par Peter McQueen

D'annuler les soldes résiduaires des règlements d'emprunt numéros RCA13 17207, RCA15 17258, RCA15 17260.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

30.03 1227078003

_____

RÉSOLUTION CA22 170293

ORDONNANCE - ARRÊT OBLIGATOIRE - AVENUE WESTBURY

Il est proposé par Sonny Moroz

appuyé par Stephanie Valenzuela

D'édicter l’ordonnance OCA22 17065 autorisant l'installation d'un arrêt obligatoire sur l'avenue Westbury en direction nord à l'intersection de l'avenue Fulton.

_____

Un débat s'engage.

_____

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

40.01 1228972001

_____

RÉSOLUTION CA22 170294

ORDONNANCES - OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC - ÉVÉNEMENTS

Il est proposé par Magda Popeanu

appuyé par Stephanie Valenzuela

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SECRÉTAIRE

D'autoriser l'occupation du domaine public en respectant les directives de la Direction régionale de la santé publique ainsi que selon le site et l'horaire prévus pour chaque événement identifié au tableau intitulé « Liste des événements publics pour le conseil d'arrondissement du 7 novembre 2022 » joint au sommaire décisionnel et édicter les ordonnances OCA22 17066, OCA22 17067 et OCA22 17068 autorisant, le cas échéant, le bruit d'appareils sonores diffusant à l'extérieur, la vente d'articles promotionnels, d'aliments et de boissons alcoolisées ou non, la consommation de boissons alcoolisées et la fermeture de rues.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

40.02 1223982004

RÉSOLUTION CA22 170295

AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT

Madame la mairesse Gracia Kasoki Katahwa donne un avis de motion annonçant qu'à la prochaine séance ou qu'à toute séance subséquente, il sera adopté un règlement modifiant le *Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce* (CDN–NDG-1) et dépose le projet de règlement.

Un débat s'engage.

40.03 1227616007

RÉSOLUTION CA22 170296

AVIS DE MOTION ET MANDAT À LA DAUSE

Attendu l'article 114 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ., c. A-19.1);

Madame la mairesse Gracia Kasoki Katahwa donne un avis de motion annonçant qu'à la prochaine séance ou qu'à toute séance subséquente, il sera adopté un règlement modifiant le *Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grace* (01-276), afin d'interdire, dans les zones 0243, 0248, 0380, 0381, 0408 et 0415, les agrandissements de bâtiment, impliquant une augmentation de leur taux d'implantation.

40.04 1216290019

RÉSOLUTION CA22 170297

AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU SECRÉTAIRE

Madame la mairesse Gracia Kasoki Katahwa donne un avis de motion annonçant qu'à la prochaine séance ou qu'à toute séance subséquente, il sera adopté un règlement sur la taxe relative aux services pour l'exercice financier 2023 et dépose le projet de règlement.

40.05 1226954007

RÉSOLUTION CA22 170298

AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT

Madame la mairesse Gracia Kasoki Katahwa donne un avis de motion annonçant qu'à la prochaine séance ou qu'à toute séance subséquente il sera adopté, dans le cadre du programme décennal d'immobilisations 2023-2032, un règlement d'emprunt autorisant un emprunt de 6 043 000 $ pour la réalisation de travaux de réaménagement dans divers parcs de l'arrondissement et dépose le projet de règlement.

40.06 1226460002

RÉSOLUTION CA22 170299

AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT

Madame la mairesse Gracia Kasoki Katahwa donne un avis de motion annonçant qu'à la prochaine séance du conseil d'arrondissement ou qu'à toute séance subséquente, il sera adopté le règlement sur les tarifs (exercice financier 2023) et dépose le projet de règlement.

Un débat s'engage.

40.07 1224570015

RÉSOLUTION CA22 170300

AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT

Madame la mairesse Gracia Kasoki Katahwa donne un avis de motion annonçant qu'à la prochaine séance ou qu'à toute séance subséquente, il sera adopté un règlement modifiant respectivement le *Règlement sur les sociétés de développement commercial* (RCA04 17047) et *le Règlement sur les sociétés de développement commercial constituées en vertu de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec, à l'égard du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce* (RCA22 17360) et dépose le projet de règlement.

40.08 1224082001

RÉSOLUTION CA22 170301

AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT

ATTENDU QUE l'article 458.27 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) prévoit que le conseil municipal peut approuver le budget d'une société de développement commercial, après s'être assuré que toutes les formalités ont été suivies pour son adoption, et peut décréter, par règlement, une cotisation dont il détermine le mode de calcul et le nombre de versements;

ATTENDU QUE le conseil municipal, lors de son assemblée du 25 août 2003, a adopté le *Règlement intérieur du conseil de la Ville portant délégation aux conseils d'arrondissements de certains pouvoirs relatifs aux sociétés de développement commercial* (03-108);

ATTENDU QUE le conseil d'arrondissement, lors de son assemblée du 27 juin 2017, a autorisé la constitution de la Société de développement commercial Expérience Côte-des-Neiges;

Madame la mairesse Gracia Kasoki Katahwa donne un avis de motion annonçant qu'à la prochaine séance ou qu'à toute séance subséquente il sera adopté un règlement portant sur l'approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial Expérience Côte-des-Neiges et imposant une cotisation pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2023 et dépose le projet de règlement.

40.09 1229223014

RÉSOLUTION CA22 170302

AVIS DE MOTION

Madame la mairesse Gracia Kasoki Katahwa donne un avis de motion annonçant qu'à la prochaine séance ou qu'à toute séance subséquente, il sera adopté un règlement modifiant le *Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce* (01-276), le *Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal* (01-281) et le *Règlement sur les usages conditionnels* (RCA06 17097) afin d'encadrer la conversion des habitations collectives de soins et de services et de régir l'implantation des maisons de chambres dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation.

ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT RCA22 17371

Il est proposé par Magda Popeanu

appuyé par Peter McQueen

D'adopter, tel que soumis, le projet de règlement RCA22 17371 modifiant le *Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce* (01-276), le *Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal* (01-281) et le *Règlement sur les usages conditionnels* (RCA06 17097) afin d'encadrer la conversion des habitations collectives de soins et de services et de régir l'implantation des maisons de chambres dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation;

De mandater la secrétaire d'arrondissement pour tenir une séance publique de consultation.

_____

Un débat s'engage.

_____

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

40.10 1226290060

_____

RÉSOLUTION CA22 170303

ADOPTION DU RÈGLEMENT RCA22 17370

ATTENDU QUE le règlement modifiant le *Règlement relatif à la circulation et au stationnement* (RRVM, c. C-4.1) a été précédé d'un avis de motion et a été déposé à la séance ordinaire du conseil tenue le 6 octobre 2022, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

ATTENDU QUE dès le début de la séance de ce jour, des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public;

Il est proposé par Peter McQueen

appuyé par Despina Sourias

D'adopter, tel que soumis, le règlement RCA22 17370 modifiant le *Règlement relatif à la circulation et au stationnement* (RRVM, c. C-4.1).

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

40.11 1228499002

_____

RÉSOLUTION CA22 170304

DÉROGATION À L'INTERDICTION DE CONVERTIR EN COPROPRIÉTÉ DIVISE - 4163-4165, BOULEVARD DÉCARIE

ATTENDU qu'un avis relativement à la demande de dérogation à l'interdiction de convertir en copropriété divise a été publié sur le site internet de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce le 4 octobre 2022, conformément à l'article 16 du *Règlement sur la conversion des immeubles en copropriété divise* (R.R.V.M., c. C-11);

Il est proposé par Magda Popeanu

appuyé par Despina Sourias

D'accorder une dérogation à l'interdiction de convertir en copropriété divise pour l'immeuble situé au 4163-4165, boulevard Décarie, conformément au *Règlement sur la conversion des immeubles en copropriété divise* (R.R.V.M., c. C-11).

_____

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SECRÉTAIRE

Un débat s'engage.

_____

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

40.12 1226290023

_____

RÉSOLUTION CA22 170305

DÉPÔT - RAPPORTS DÉCISIONNELS - SEPTEMBRE 2022

Madame la mairesse Gracia Kasoki Katahwa dépose les rapports faisant état de décisions prises par tout le personnel, dans l'exercice des pouvoirs qui leur sont délégués en vertu du *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employé(e)s* (RCA04 17044), pour le mois de septembre 2022 ainsi que toutes les dépenses du mois de septembre 2022.

_____

Un débat s'engage.

_____

60.01 1227479009

_____

RÉSOLUTION CA22 17 0306

DÉPÔT - CERTIFICAT DES RÉSULTATS - REGISTRE DU RÈGLEMENT RCA22 17366

Madame Geneviève Reeves, secrétaire de l'arrondissement, dépose le certificat des résultats à la suite de la tenue d'un registre concernant le règlement *RCA22 17366 autorisant un emprunt de 8 270 000 $ afin de financer la réalisation de travaux de rénovation et d'agrandissement du centre sportif Trenholme.*

60.02 1224570017

_____

L'ordre du jour étant épuisé, madame la mairesse déclare la séance close.

La séance est levée à 22 h 45.

_____	_____
Gracia Kasoki Katahwa	Geneviève Reeves, avocate
La mairesse d'arrondissement	La secrétaire d'arrondissement

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SECRÉTAIRE

Les résolutions CA22 170278 à CA22 1702306 consignées dans ce procès-verbal sont considérées signées comme si elles l'avaient été une à une.

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SECRÉTAIRE

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 12.01

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1229501011

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Approuver la modification à la liste des organismes reconnus (Annexe 1) adoptée le 5 décembre 2016 (résolution CA16 170328), conformément à la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif (OBNL) de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce pour la période se terminant le 30 juin 2023 (résolution CA22 170130). Retirer le statut de reconnaissance et de soutien de l'arrondissement à l'OBNL Jeunesse Benny.

IL EST RECOMMANDÉ:
D'approuver la modification à la liste des organismes reconnus (Annexe 1) adoptée le 5 décembre 2016 (résolution CA16 170328), conformément à la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif (OBNL) de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce pour la période se terminant le 30 juin 2023 (résolution CA22 170130).

De retirer la reconnaissance et le soutien de l'arrondissement à l'OBNL Jeunesse Benny.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 15:11

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1229501011**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Approuver la modification à la liste des organismes reconnus (Annexe 1) adoptée le 5 décembre 2016 (résolution CA16 170328), conformément à la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif (OBNL) de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce pour la période se terminant le 30 juin 2023 (résolution CA22 170130). Retirer le statut de reconnaissance et de soutien de l'arrondissement à l'OBNL Jeunesse Benny.

CONTENU

CONTEXTE

L'Arrondissement partage ses responsabilités et agit en collaboration avec des organismes dans les domaines qui relèvent de ses compétences. En raison de la quantité et de la diversité d'organismes présents sur son territoire, il s'est avéré essentiel de doter l'Arrondissement d'une *politique de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif.* Cette reconnaissance est un acte posé par l'Arrondissement de Côte-des-Neiges −Notre-Dame-de-Grâce qui officialise une relation avec l'OBNL. Cette relation est basée sur la réciprocité et permet un échange entre l'OBNL offrant des services aux citoyen.nes et l'Arrondissement fournissant un soutien pour le faire. L'obtention d'une reconnaissance rend l'OBNL admissible à du soutien selon le panier de service, en fonction de son statut. Lorsque reconnu, l'OBNL doit voir à l'application des exigences, attentes et orientations émises par l'arrondissement.
La Politique a été adoptée le 27 juin 2016 et une liste d'OBNL reconnus a été entérinée par le conseil pour la période de reconnaissance 2017-2021 le 5 décembre 2016. La Politique révisée a été adoptée le 7 juin 2022 et le conseil a également autorisé la prolongation de la période de reconnaissance des organismes présentement reconnus jusqu'au 30 juin 2023 de manière à tenir un nouvel appel de candidatures en 2022.

Cette politique réitère la volonté de l'arrondissement de soutenir les OBNL dans la planification, le soutien et l'évaluation de l'offre de services réalisée pour les citoyens.es, et d'autre part, précise les pratiques qui doivent maintenant être uniformisées dans l'ensemble des directions quant à l'octroi de différents types de soutien à l'OBNL La Politique prévoit également les conditions essentielles à l'obtention et au maintien de la reconnaissance.

Conformément à l'article 4 de la Politique, ce sommaire vise à recommander le retrait du statut de reconnaissance à l'organisme Jeunesse Benny.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA22 170130 - 7juin 2022 : Adopter la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif de l'arrondissement de Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce révisée pour la période du 1er juillet 2022 au 31 décembre 2027 . Approuver la prolongation de la période de reconnaissance des organismes présentement reconnus jusqu'au 30 juin 2023 de manière à tenir un nouvel appel de candidatures en 2022.
CA18 170033 - 12 février 2018 : Approuver les modifications à la liste des organismes reconnus (Annexe 1) adoptée le 5 décembre 2016 (résolution CA16 170328), conformément à la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes sans but lucratif (OSBL) de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce pour la période se terminant le 31 décembre 2021.

CA16 170328 - 5 décembre 2016 : De reconnaître les 78 organismes énumérés à l'annexe 1 conformément à la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes sans but lucratif (OSBL) de l'arrondissement pour la période du 1er janvier 2017 jusqu'au 31 décembre 2021.

CA16 170183 - 27 juin 2016 : Adopter la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes sans but lucratif de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce et le Cadre de référence en sports et loisirs de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social.

D'autoriser la DCSLDS à déroger exceptionnellement à la politique, pour reconnaître conditionnellement certains organismes.

DESCRIPTION

L'organisme Jeunesse Benny est connu de l'arrondissement depuis ses débuts en 1975. Il s'est incorporé en 1996, en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38).
Sa mission est axée principalement sur:

- une offre de programmes de loisirs pour prévenir la délinquance chez les jeunes;
- un milieu stable et formateur aux familles défavorisées via des activités familiales de plein air et des programmes d'aventure pour les jeunes.

Il a obtenu ses premières conventions de contributions financières avec la Ville en 1998 et celles-ci sont, depuis, liées aux programmes de soutien suivants:

- Animation en loisirs (6-17 ans);
- Camp de jour (6-12 ans).

Les conditions essentielles requises pour conclure une entente de partenariat avec la Ville de Montréal sont les suivantes:

1. Conseil d'administration actif (saine gouvernance, reddition de compte et vie démocratique);
2. Programmation diversifiée;
3. Saine gestion financière;
4. Qualité et facilité de communication entre les administrateurs et la DCSLDS.

Bien que la DCSLDS constate que les services sont rendus auprès des clientèles visées, l'organisme présente, depuis 2004, des difficultés récurrentes sur les volets 1, 3 et 4. Plusieurs moyens ont été mis en oeuvre afin d'obtenir les améliorations attendues. Celles-ci

demeurent cycliques et partielles. Conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, un organisme doit transmettre au Vérificateur général de la Ville ses états financiers vérifiés audités dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus. En 2020, le total des contributions reçues de la Ville par l'organisme était de 129 400 $. L'organisme a été informé de son obligation et plusieurs délais (le dernier était le 30 septembre 2022), lui ont été accordés pour lui permettre de se conformer à la Loi, sans succès. Ce défaut, conjugué avec l'historique du dossier présente un point de rupture des conditions essentielles pour le maintien de la reconnaissance.

La procédure prévue à la Politique a été suivie (transmission de deux avis (8 octobre 2021 et 10 février 2022) et tenue d'une rencontre avec la DCSLDS le 15 mars 2022).

Pour l'ensemble de ces motifs, la DCSLDS a transmis un avis final à l'organisme le 29 novembre 2022 l'informant qu'une recommandation de retrait de reconnaissance serait soumise au conseil d'arrondissement du 5 décembre.

Le retrait du statut de reconnaissance signifie la perte du soutien de l'arrondissement tel que détaillé dans la Politique et l'impossibilité de signer de nouvelles ententes. S'il le désire, l'organisme pourra, après un délai de 90 jours, déposer une nouvelle demande de reconnaissance afin que cette dernière soit analysée selon les critères d'admissibilité.

JUSTIFICATION

La Politique est un instrument d'une grande pertinence pour l'arrondissement. Par sa mise en oeuvre, elle participe à la coordination et au contrôle des ressources attribuées, elle permet d'assurer un suivi de qualité en toute transparence, ainsi qu'une prise en charge équitable des organismes en fonction du niveau de complémentarité de leur mission avec celle de l'Arrondissement. La reconnaissance de ces organismes contribuera à assurer aux citoyens de Côte-des-Neiges--Notre-Dame-de-Grâce, une offre de service diversifiée et de qualité dans les domaines d'intervention qui relèvent des compétences de l'arrondissement.
Les difficultés rencontrées avec l'organisme sont présentes depuis 2004. La DCSLDS a contacté les représentants de Jeunesse Benny à plusieurs reprises pour les sensibiliser à l'importance de respecter ses obligations de reddition de compte. Le groupe reconnaît qu'il a un enjeu à cet effet, mais malgré les mesures mises en place, n'est pas en mesure de remédier à la situation dans les délais fixés.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

S/O

MONTRÉAL 2030

S/O

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Depuis le 1er janvier 2017, en conformité avec la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes sans but lucratif de CDN-NDG, tout organisme qui souhaite s'associer à l'Arrondissement pour la réalisation de projets, services ou activités pour le bénéfice des citoyens avec le soutien de ce dernier, devrait avoir été préalablement reconnu par le conseil d'arrondissement. Le retrait du statut de reconnaissance signifie la perte du soutien (financier, locatif et administratif) de l'arrondissement tel que détaillé dans la politique de reconnaissance.
La DCSLDS entreprendra des démarches rapides pour s'assurer du maintien d'un service de camp de jour dans ce secteur de NDG pour l'été 2023. Une discussion sur les enjeux et

pistes de solution possible pour les services destinés à la clientèle jeunesse sera organisée rapidement avec des OBNL de ce secteur afin d'assurer rapidement une reprise d'activités.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

S/O

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Le groupe a reçu des avis de défaut :
Conformément à l'article 2.1.1 de la *Politique de reconnaissance de l'arrondissement*
Premier avis écrit au groupe - 8 octobre 2021
Deuxième avis écrit au groupe - 10 février 2022
Rencontre officielle avec le président - 15 mars 2022
Transmission à l'organisme de l'avis qui recommande le retrait de reconnaissance - 29 novembre 2022

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Dépôt du dossier au conseil d'arrondissement - CA du 5 décembre 2022
Transmettre la résolution conseil à l'organisme Jeunesse Benny- après le 5 décembre 2022
Publier la liste modifiée des organismes reconnus sur le site Internet de l'Arrondissement - fin décembre 2022
Assurer la reprise des services du camp de jour, semaine de relâche et activités de loisirs - 2023

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

En conformité avec la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes sans but lucratif de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce.
À la suite de vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Genevieve TREMBLAY
agent(e) de developpement d'activites culturelles physiques et sportivess

Tél : 514 872-6364
Télécop. : 000-0000

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-24

Sonia GAUDREAULT
Directrice

Tél : 514 868-5024
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 20.01

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1225302002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder un contrat à Procova inc., au montant de 584 073,00 $, incluant les taxes, pour les travaux de remplacement de la génératrice et travaux connexes à la bibliothèque et maison de la culture Côte-des-Neiges, et autoriser une dépense à cette fin de 683 181,45 $ incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant - (5 soumissionnaires) - Appel d'offres public numéro CDN-NDG-22-AOP-DAI-014.

IL EST RECOMMANDÉ :
D'accorder un contrat à Procova inc., plus bas soumissionnaire conforme, le contrat pour les travaux de remplacement de la génératrice et travaux connexes à la bibliothèque et maison de la culture Côte-des-Neiges, pour une somme maximale de 584 073,00 $, incluant les taxes, conformément aux documents de l'appel d'offres public CDN-NDG-22-AOP-DAI-014;

D'autoriser une dépense à cette fin de 584 073,00 $, incluant les taxes;

D'autoriser une dépense additionnelle de 87 610,95 $, incluant les taxes, à titre de budget de contingences;

D'autoriser une dépense additionnelle de 11 497,50 $, incluant les taxes, à titre de budget d'incidences;

D'autoriser une dépense totale de 683 181,45 $ incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant;

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 15:06

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement

Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1225302002**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder un contrat à Procova inc., au montant de 584 073,00 $, incluant les taxes, pour les travaux de remplacement de la génératrice et travaux connexes à la bibliothèque et maison de la culture Côte-des-Neiges, et autoriser une dépense à cette fin de 683 181,45 $ incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant - (5 soumissionnaires) - Appel d'offres public numéro CDN-NDG-22-AOP-DAI-014.

CONTENU

CONTEXTE

Le présent dossier vise à accorder un contrat à Procova inc., le plus bas soumissionnaire conforme, pour les travaux de remplacement de la génératrice et l'installation d'un compteur d'eau à la bibliothèque et maison de la culture Côte-des-Neiges, située dans l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

La génératrice qui alimente l'éclairage d'urgence de cet immeuble construit en 1985 a atteint sa durée de vie utile. Elle doit d'être remplacée à très court terme puisque les pièces de remplacement ne sont plus disponibles.
De plus, afin de respecter le programme d'installation des compteurs d'eau dans les bâtiments industriels, commerciaux et institutionnels (ICI) de la Ville de Montréal, un compteur d'eau et un dispositif anti refoulement (DAR) seront installés.

La Direction des services administratifs et du greffe a procédé, le 5 octobre 2022, à un appel d'offres public portant le numéro CDN-NDG-22-AOP-DAI-014 publié dans le Devoir et sur le SÉAO. L'ouverture des soumissions a eu lieu le 10 novembre 2022 à 11 heures au bureau de l'arrondissement en présence de dix représentants des soumissionnaires, de deux représentants de la Division du greffe et d'un représentant du groupe d'aménagement des parcs — actifs immobiliers de l'arrondissement (voir le procès-verbal d'ouverture dans la section « Pièces jointes »).

Les soumissions sont valides pour une période de 120 jours à partir de la date de dépôt des soumissions.

Un (1) addenda a été émis par l'arrondissement durant la période d'appel d'offres qui a duré 35 jours civils. Addenda no 1 publié le 28 octobre 2022 : précisions sur les plans de mécanique et en électricité.
Des visites des lieux obligatoires ont été organisées en respectant le Règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle. Celles-ci se sont déroulées les 19, 20 et 21 octobre 2022.

Une période des travaux de construction de deux (2) mois est prévue à la fin de l'été 2023.

Ainsi, afin d'apporter les correctifs nécessaires, la Ville a décidé de procéder aux travaux de remplacement de la génératrice et d'installation d'un compteur d'eau.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA21 170286 - 6 décembre 2021: Approuver le Programme décennal d'immobilisations 2022-2031 et son financement.

DESCRIPTION

Le présent dossier consiste à octroyer le contrat à un entrepreneur général en vue de la réalisation des travaux de remplacement de la génératrice, l'installation d'un compteur d'eau et d'un (DAR).

L'entrepreneur aura à fournir tous les matériaux nécessaires, ainsi que la main-d'œuvre qualifiée pour assurer la bonne exécution des travaux décrits aux plans et devis de l'appel d'offres.

Les services à rendre par l'entrepreneur général dans le cadre de ce contrat portent notamment sur :

Architecture :

- Percement dans le mur de maçonnerie en vue de la livraison de la génératrice, de l'installation des linteaux et des nouvelles grilles de ventilations;
- Ragréage de la toiture suite à l'enlèvement de l'ancienne cheminée et l'installation de la nouvelle ainsi que des haubans;
- Ragréage de plafonds et de murs suite aux travaux en mécanique, en électricité et en structure;
- Travaux de peinture.

Électricité :

- Travaux en électricité en lien avec le remplacement de la génératrice;
- Fourniture et installation de la nouvelle génératrice;
- Fourniture et installation d'une prise électrique pour le compteur d'eau;
- Mise en service de la génératrice.

Mécanique :

- Démantèlement de la génératrice, du réservoir principal, du réservoir secondaire et de la cheminée existante;
- Installation du nouveau réservoir principal, du nouveau réservoir secondaire ainsi que la fourniture et l'installation des conduits entre les réservoirs et la nouvelle cheminée;
- Fourniture et installation de deux nouvelles persiennes de ventilation;
- Démantèlement du boîtier de remplissage existant;
- installation du nouveau boîtier de remplissage;
- Installation du compteur d'eau;
- Installation du dispositif anti refoulement (DAR);
- Mise en service de la génératrice.

Structure :

- L'installation des linteaux pour les deux nouvelles grilles de ventilation;

- Percement de la dalle et de la toiture de l'appentis en vue de l'installation de la nouvelle cheminée de la génératrice;
- Démolition de l'ancienne base de propreté de la génératrice en béton;
- Construction de la nouvelle base de propreté de la génératrice en béton.

Environnement :

- Travaux en condition amiante à risque modéré et condition silice

JUSTIFICATION

Il y a eu onze (11) preneurs du cahier des charges dont cinq (5) ont remis une soumission. Parmi les onze (11) entreprises, deux (2) sont des sous-traitants en électricité ce qui explique l'absence d'offres déposées à la Ville. Quant à L'ACQ, c'est une association offrant un service de salle de plan à ses membres pour la préparation des soumissions de sous-traitant. Tous les autres, soit huit (8) firmes, sont des entrepreneurs généraux.
Toutes les soumissions reçues ont été jugées conformes. De plus, tous ont fait la visite des lieux obligatoire.

Les résultats des prix reçus sont présentés dans la section « Pièces jointes » du présent dossier et dans le tableau suivant :

Firmes soumissionnaires (Résultat vérifié de l'appel d'offres)			**Total des prix forfaitaires (taxes incluses*[1])**
Procova Inc			584 073,00 $
Groupe DCR			636 961,50 $
Construction Hestia inc.			655 074,60 $
Construction D.G.A.V. inc.			671 109,08 $
Ardec Construction inc.			739 289,25 $
Estimation des coûts			**460 802,25 $**
Coût moyen des soumissions conformes *(total du coût des soumissions conformes / nombre de soumissions)*			657 301,49 $
Écart entre la moyenne et la plus basse conforme (%) *((coût moyen des soumissions conformes – la plus basse) / la plus basse) x 100*			12,54 %
Coût moyen des quatre plus basses soumissions conformes *(total du coût de quatre soumissions conformes / nombre de soumissions)*			636 804,55 $
Écart entre la moyenne des quatre soumissions conformes (%) *((coût moyen des quatre soumissions conformes – la plus basse) / la plus basse) x 100*			9,03 %
Écart entre la plus haute et la plus basse conforme ($) *(la plus haute conforme – la plus basse conforme)*			155 216,25 $
Écart entre la plus haute et la plus basse conformes (%) *((la plus haute conforme – la plus basse conforme) / la plus basse) x 100*			26,57 %
Écart entre la plus basse conforme et la dernière estimation ($) *(la plus basse conforme – estimation)*			123 270,75 $

Écart entre la plus basse conforme et la dernière estimation (%) *((la plus basse conforme – estimation) / estimation) x 100*	26,75 %
Écart entre la deuxième plus basse et la plus basse ($) *(la deuxième plus basse – la plus basse)* Écart entre la deuxième plus basse et la plus basse (%) *((la deuxième plus basse – la plus basse) / la plus basse) x 100*	52 888,50 $ 9,06 %

(*[1])T.P.S de 5% et T.V.Q de 9.975%

Analyse du tableau :

L'écart entre la moyenne des soumissions reçues et la plus basse est de 12,54 %.
De plus, mise à part la plus haute soumission, les écarts des coûts entre les quatre autres soumissions reçues ne sont pas significatifs. En effet, les soumissionnaires forment un groupe assez homogène, l'écart entre la moyenne de ces quatre soumissions et la plus basse des soumissions conformes est de 9,03%.

Par contre, l'écart entre la soumission la plus basse et l'estimation des coûts des travaux est de 26,75 % soit une différence de 123 270,75 $ taxes incluses.

Cet écart majeur est dû à une sous évaluation du coût des travaux en mécanique, en ce qui a trait à la nouvelle alimentation de la nouvelle génératrice et à la nouvelle tuyauterie d'huile. Cet écart est de plus de 142 000,00 $ taxes incluses.

Cet écart s'explique principalement en la difficulté d'estimer l'exécution des travaux de plomberie dans ce bâtiment existant. En effet, les nouvelles lignes d'alimentation et la tuyauterie d'huile doivent traverser verticalement et horizontalement, l'ensemble des étages, du sous-sol à l'appentis à travers des murs en bloc de béton existants, du local technique situé au sous-sol de la bibliothèque jusque dans l'appentis situé au-dessus de la maison de la culture.

L'écart entre la soumission de l'adjudicataire et la deuxième plus basse est de 9,06 %, soit de 52 888,50 $. Cet écart s'explique principalement par la différence des coûts pour les catégories suivantes :

- les frais généraux et mobilisations des conditions générales;
- les protections temporaires des exigences générales;
- l'isolation et l'étanchéité au niveau de la toiture.

L'homogénéité des coûts entre les quatre plus basses soumissions permet une base comparative suffisante pour constater que la plus basse soumission conforme est représentative du marché actuel et de recommander l'octroi du contrat à cette firme.

Prix de base :

La firme Procova Inc., le plus bas soumissionnaire, a présenté un prix de base de 584 073,00 $ taxes incluses. Sa soumission est jugée conforme.

Budget de dépenses additionnelles :

- **Contingences :**

En accord avec les directives en matière contractuelle de la Ville de Montréal, aucun montant pour de travaux contingents n'a été demandé aux documents d'appel d'offres. Toutefois, la Ville a prévu l'ajout des contingences de 15% au montant de la plus basse soumission conforme soit 87 610,95 $ taxes incluses. L'inscription sera faite directement sur le bon de commande de l'adjudicataire pour couvrir les frais résultants des conditions du chantier.

- **Incidences :**

  Une provision de 11 497,50 $ taxes incluses est recommandée pour couvrir les frais de service incidents au contrat. Ce montant réservé aux incidences n'est pas inclus au contrat de l'entrepreneur et servira à payer les frais à une firme en gardiennage pour assurer la sécurité des œuvres d'art présentes dans la maison de la culture durant l'exécution de ce projet.

Conclusion et recommandation :

Les vérifications relatives à la conformité des cinq (5) soumissionnaires quant aux Registres des personnes non admissibles du Secrétariat du Conseil du Trésor (RENA), de la RBQ et de la liste des personnes devant être déclarées non conformes en vertu de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal ont été faites par la Division du greffe de l'arrondissement.

Bien que ce contrat ne soit pas visé par la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics,* la firme Procova Inc., a remis une copie de la lettre d'autorisation de l'Autorité des marchés publics (AMP). Cette copie est présentée dans la section « Pièces jointes » du présent dossier, elle est datée du 16 juin 2020 et elle est valide jusqu'au 15 juin 2023.

Par ailleurs, l'entrepreneur Procova inc., n'est pas inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA), ne fait pas partie de la liste des entreprises à licences restreintes de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ), n'est pas rendu non conforme en vertu du Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville (RGC) et n'est pas sur la liste des firmes à rendement insatisfaisant (LFRI).

Conformément à l'encadrement administratif C-OG-APP-D-21-001 (Évaluation du rendement des adjudicataires), l'adjudicataire va faire l'objet d'une évaluation du rendement tout au long du contrat (voir le document Évaluation de risque dans la section « Pièces jointes »).

Une attestation valide délivrée le 14 septembre 2022 par Revenu Québec à la firme Procova Inc., accompagne sa soumission (voir section «Pièces jointes»). Cette attestation est valide jusqu'au 31 décembre 2022. Son numéro de licence RBQ est le 2725-0133-91.

La Direction des services administratifs et du greffe recommande l'octroi du présent contrat de travaux à la firme Procova Inc., plus bas soumissionnaire conforme, pour un montant de 508 000,00 $ avant taxes, soit un montant total de 584 073,00 $, $ incluant toutes les taxes.

La dépense totale à autoriser est de 594 200,00 $, avant taxes, pour un total de 683 181,45 $, toutes incluant les contingences, les incidences et toutes les taxes applicables.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le coût total des travaux est détaillé comme suit :

	Excluant taxes	**Incluant taxes**
Contrat des travaux	508 000 $	584 073,00 $
Contingences de 15 %	76 200 $	87 610,95 $

Incidences	10 000 $	11 497,50 $
Total	**594 200,00$**	**683 181,45 $**

Ce projet est financé à 100% par l'arrondissement : par le report du PDI de l'arrondissement, règlement d'emprunt RCA18 170017.

La somme totale à autoriser est de 623 835,75 $ (net de ristourne) et est déjà réservée au PDI.

La certification des fonds et les informations relatives au règlement d'emprunt, au code d'imputation et au numéro de sous-projet sont indiquées dans l'intervention de la Direction des services administratifs et du greffe de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce du présent dossier.

MONTRÉAL 2030

En respect aux règlements municipaux, la génératrice au diesel existante refroidie à l'eau est remplacée par une génératrice au diesel refroidie à l'air, un compteur d'eau et un dispositif anti-refoulement sont installés.
Les travaux doivent être réalisés selon la politique de développement durable pour les édifices de la Ville de Montréal (sans certification LEED du Conseil du bâtiment durable du Canada). De par la nature des travaux, les deux mesures environnementales suivantes sont applicables à ce type de projet :

a) Gestion des déchets de construction;

b) Choix des matériaux de construction et des équipements avec des procédures durables dans le respect de l'environnement.

(Voir la grille d'analyse Montréal 2030 dans la section « Pièces jointes »).

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Tout retard ou report entraîne des risques de bris d'équipement (génératrice) responsable de l'éclairage d'urgence, essentiel pour permettre l'occupation du bâtiment.
Ainsi, la réalisation du projet permettra de préserver l'actif de la Ville et d'assurer la sécurité dans cet édifice.

Durant les travaux, la bibliothèque et la maison de la culture devront être fermées pour une durée d'environ un mois. Cette période sera nécessaire pour permettre les travaux de démantèlement (les lignes d'alimentations et vieux réservoirs) et l'installation et le raccordement des nouveaux équipements ainsi que la mise en marche de la nouvelle génératrice.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Outre les mesures recommandées par la CNESST, la Covid-19 n'a pas d'impact sur ce dossier.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

La division des communications de l'arrondissement assurera le suivi relatif au volet de la communication des informations aux citoyens pour les travaux du côté de la bibliothèque et la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social fera le suivi relatif à la communication pour les groupes et les partenaires touchés directement par les travaux.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Octroi du contrat pour les travaux : CA du 5 décembre 2022;

- Réunion de démarrage : mi-janvier 2023;
- Réception de la génératrice: mi-septembre 2023 (environ 30 semaines de délai de livraison);
- Mobilisation sur le chantier : mi- août 2023;
- Fin des travaux : fin octobre.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

Les règles d'adjudication des contrats ont été respectées.
L'autorisation de l'AMF n'est pas requise pour ce type de contrat puisque la soumission se trouve en deçà du seuil de 5 M$ prévu au décret 796-2014.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Validation du processus d'approvisionnement :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Brunna DORNELAS-MATOS)

Certification de fonds :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Teodora DIMITROVA)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Robert CHAMBEROT, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Colin EARP-LAVERGNE, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Roseline RICO, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Sonia GAUDREAULT, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce

Lecture :

Colin EARP-LAVERGNE, 18 novembre 2022

RESPONSABLE DU DOSSIER

Brigitte B LEMAY
Gestionnaire immobilier

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-17

Guylaine GAUDREAULT
directeur(trice) - serv. adm. en arrondissement

Tél :	514-208-2089	**Tél :**	514-872-8436
Télécop. :		**Télécop. :**	514-872-7474

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1225302002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Objet :	Accorder un contrat à Procova inc., au montant de 584 073,00 $, incluant les taxes, pour les travaux de remplacement de la génératrice et travaux connexes à la bibliothèque et maison de la culture Côte-des-Neiges, et autoriser une dépense à cette fin de 683 181,45 $ incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant - (5 soumissionnaires) - Appel d'offres public numéro CDN-NDG-22-AOP-DAI-014.

20221114_Evaluation_de_risque.pdf AMP.pdf grille_analyse_montreal_2030.pdf

Revenu_Quebec.pdf Soumission.pdf Tableau_des_coûts.pdf

22-AOP-DAI-014_Récapitulatif PV.pdf SEAO _ Liste des commandes.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Brigitte B LEMAY
Gestionnaire immobilier

Tél : 514-208-2089
Télécop. :

Évaluation de risque d'un contrat

Identification du dossier

No d'appel d'offres	CDN-NDG-22-AOP-DAI-014 [1]	Montant d'octroi ($)	584 073,00 $ taxes incluses
Date de lancement	2022-10-05	Date de fermeture	2022-11-10
Soumissionnaire retenu	Procova inc.		
Description	Travaux de remplacement de la génératrice et travaux connexes à la bibliothèque et maison de la culture Côte-des-Neiges [2]		
Unité d'affaires	Direction des services administratifs et du greffe [3]		
Responsable(s)	Brigitte Lemay, gestionnaire immobilier [4]		

Critère évalué	Score
Complexité de réalisation	6
Impact économique	0
Historique des non-conformités fréquentes	10
Nouvelle technologie	0
Impacts sur le citoyen	10
Performance de l'adjudicataire	0
Total	**26**

Le dossier doit faire l'objet d'un suivi et évaluation de rendement si :

- [x] Un score de 10 a été attribué à au moins un des critères;
- [ ] Le score total est de 30 et plus;

Si non:

- [ ] Le dossier n'a pas besoin de faire l'objet d'un suivi et d'évaluation de rendement de fournisseur.

Complexité du processus de réalisation

Ce facteur traite de la complexité de la réalisation, par exemple, le nombre de processus distincts en cause et les difficultés que présente chacun d'eux. Il est relié à la difficulté qu'on éprouve à réaliser et à vérifier les caractéristiques du produit, du service ou des travaux définies dans les spécifications La complexité de réalisation peut représenter un risque élevé de non-conformité particulièrement si l'adjudicataire n'est pas en mesure de gérer ce type de complexité. Ce type de risque correspond notamment à la fabrication de biens particuliers. À titre d'exemple, les dossiers suivants correspondent à ce particuliers. À titre d'exemple, les dossiers suivants correspondent à ce critère :

- *Tuyaux haute pression pour aqueduc;*
- *Habits de combat d'incendie;*
- *Supports à vélo design.*

Énoncé du niveau de risque	Score	oix [5]
Seulement quelques processus simples requis.	0	☐
Un nombre appréciable de processus simples requis.	2	☐
Quelques processus complexes requis	6	☑

Quelques processus complexes requis.	6	☑
Un nombre appréciable de processus complexes requis.	8	☐
Un grand nombre de processus complexes requis.	10	☐

Impacts économiques

Ces considérations économiques portent sur les conséquences économiques des défaillances et sur leurs conséquences. En plus des coûts de production ou d'installation, ces considérations incluent d'autres facteurs comme les frais relatifs aux responsabilités devant la loi, les garanties, les réparations à pied d'oeuvre ainsi que les arrêts de service suite à des défaillances. Cet impact n'est pas nécessairement relié à la valeur du dossier mais aux conséquences d'erreurs, de réalisation incomplète ou ne correspondant pas aux exigences de la Ville. Les exemples suivants peuvent être cités :

- · *Services bancaires ou financiers;*
- · *Assurances;*
- · *Services conseil en finance ou en fiscalité;*
- · *Services conseil en actuariat;*
- · *Production et envoi des comptes de taxe.*

Énoncé du niveau de risque	**Score**	**oix [7]**
Entraîne des inconvénients ou des coûts négligeables.	0	☑
Compromet dans une certaine mesure la qualité du service fourni par une installation.	2	☐
Compromet de façon appréciable la qualité du service fourni par une installation et entraîne des coûts appréciables.	6	☐
Compromet sérieusement la qualité du service fourni par une installation et entraîne des coûts considérables.	8	☐
Entraîne la perte totale des services fournis et des coûts exorbitants.	10	☐

Historique des non-conformités

L'évaluation de ce facteur doit tenir compte, à la lumière des expériences passées, de l'importance des non-conformités rencontrées, de leur impact sur les utilisateurs ainsi que de la fréquence d'apparition des défauts. Ce critère vise à évaluer le risque posé par la nature du contrat et non par l'adjudicataire. Le domaine du vêtement, notamment, est souvent cité en exemple pour des produits comme les :

- · *Uniformes;*
- · *Gants de travail;*
- · *Vêtements de travail généraux;*
- · *Vêtements de protection;*
- · *Chaussures de sécurité.*

Énoncé du niveau de risque	**Score**	**oix [8]**

Aucune expérience passée de non-conformité avec ce produit.	0	☐
Peu de non-conformité ayant un impact limité sur les utilisateurs des produits.	2	☐
Non-conformités occasionnelles ayant quelquefois un certain impact sur les utilisateurs des produits.	6	☐
Non-conformités régulières ayant toujours un impact sur les utilisateurs des produits.	8	☐
Non-conformités régulières des caractéristiques critiques. Produit souvent non fonctionnel pour l'utilisateur.	10	☑

Nouvelle technologie

L'utilisation de nouvelles technologies peu courantes à la Ville comporte des risques. Leur application dans le contexte municipal peut conduire à certains imprévus compte tenu des conditions particulières d'utilisation propre à ce milieu. Voici quelques exemples :

· *Peinture de signalisation à base d'eau;*

· *Nouveaux mélanges d'enrobés bitumineux.*

Énoncé du niveau de risque	Score	oix [9]
Aucune nouvelle technologie.	0	☑
Technologie éprouvée à l'exception de certains nouveaux éléments.	2	☐
Mélange de nouvelle technologie et d'approche traditionnelle.	6	☐
Nouvelle technologie à l'exception de certains éléments faisant appel à une technologie connue et traditionnelle.	8	☐
Nouvelle technologie impliquant de nouvelles connaissances, de nouveaux processus et de nouveaux équipements.	10	☐

Impact sur le citoyen

Ce facteur expose la relation entre les non-conformités des produits et la qualité du service offert au citoyen. Il tient aussi compte de l'image de la Ville. En général, les devis comportent des règles de sécurité et de prévention des accidents qui doivent être respectées avec rigueur par les adjudicataires.

· *Les activités de déneigement sont un exemple pertinent de ce type de dossier parce qu'elles entraînent plusieurs inconvénients pour les citoyens notamment les entraves de circulation, les interdictions de stationner, le bruit des appareils quand les chargements sont effectués la nuit etc.*

· *Le bac roulant est un autre exemple pertinent de ce type de dossier. Fourni au citoyen pour la cueillette des ordures et le recyclage, la qualité des composantes de ce produit ainsi que sa vie utile ont un impact majeur sur le citoyen.*

Énoncé du niveau de risque	Score	ix [10]
Non-conformité ayant peu ou pas d'impact sur la qualité des services offerts aux citoyens.	0	☐

Non-conformité ayant quelquefois un impact limité sur la qualité des services offerts aux citoyens.	2	☐
Non-conformité ayant régulièrement un impact limité sur la qualité des services offerts aux citoyens.	6	☐
Non-conformité ayant un impact considérable sur la qualité des services ou un impact limité sur l'image de la Ville auprès des citoyens.	8	☐
Impossibilité de dispenser le service au citoyen à cause de la non-conformité du produit ou impact considérable sur l'image de la Ville auprès des contribuables.	10	☑

Performance de l'adjudicataire

Ce critère est le seul qui prend en considération la performance de l'adjudicataire. Le risque est considéré comme très élevé s'il est inscrit sur la liste des firmes à rendement insatisfaisant.

Énoncé du niveau de risque	Score	Score ›ix [11]
Adjudicataire non inscrit sur la liste des firmes à rendement insatisfaisant;	0	☑
Adjudicataire inscrit sur la liste des firmes à rendement insatisfaisant.	10	☐

amp

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS | TRANSPARENCE ÉQUITÉ SAINE CONCURRENCE

Le 16 juin 2020

PROCOVA INC.
A/S MONSIEUR ÉRIC LEQUIN
1924, RUE VALLIÈRES
LAVAL (QC) H7M 3B3

N° de décision : 2020-DAMP-1569
N° de client : 3000144068

Objet : Renouvellement de l'autorisation de contracter ou de sous-contracter avec un organisme public

Monsieur,

Par la présente, l'Autorité des marchés publics (l'« **AMP** ») accorde à l'entreprise mentionnée ci-dessus, le renouvellement de son autorisation de contracter ou de sous-contracter avec un organisme public, conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics (la « **LCOP** »), RLRQ, c. C-65.1. PROCOVA INC. demeure donc inscrite au Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter (le « **REA** ») tenu par l'AMP.

L'autorisation est valide jusqu'au **15 juin 2023**, et ce, sous réserve de l'émission d'une décision prononçant la suspension ou la révocation de cette autorisation en application de la LCOP.

Par ailleurs, nous vous rappelons que la LCOP et sa réglementation prévoient que vous avez l'obligation d'informer l'AMP de toute modification aux renseignements déjà transmis lors de la demande de renouvellement de l'autorisation.

Pour plus de détails sur vos obligations ou pour consulter le REA, consultez le site Web de l'AMP au www.amp.gouv.qc.ca.

Nous vous prions de recevoir, Monsieur, nos salutations distinguées.

La directrice de l'admissibilité aux marchés publics

Chantal Hamel

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : CDN-NDG-22-AOP-DAI-014
Unité administrative responsable : Direction des services administratifs et du greffe
Projet : Travaux de remplacement de la génératrice et travaux connexes à la bibliothèque et maison de la culture Côte-des-Neiges.

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	oui	*non*	*s. o.*
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les priorités** du Plan stratégique Montréal 2030? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*		**x**	
2. À quelle(s) **priorité(s)** du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il : **s.o .**			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal résultat/bénéfice attendu? **s.o**			

Section B - Test climat

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de **réduction des émissions de gaz à effet de serre** (GES), notamment : ● Réduction de 55 % des émissions de GES de la collectivité montréalaise en 2030 par rapport à celles de 1990 ● Carboneutralité opérationnelle des bâtiments municipaux d'ici 2030 ● Carboneutralité en 2040 des émissions de GES des activités municipales ● Carboneutralité de la collectivité montréalaise d'ici 2050			x
2. Votre dossier contribue-t-il à la **diminution des vulnérabilités climatiques,** notamment en atténuant les impacts des aléas climatiques (crues, vagues de chaleur, tempêtes destructrices, pluies abondantes, augmentation des températures moyennes, sécheresse)?		x	
3. Les réponses fournies aux questions 1 et 2 se basent-elles sur un encadrement spécifique lié au test climat?		x	

Section C - ADS+*

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : a. **Inclusion** ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion			x
b. **Équité** ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale			x
c. **Accessibilité universelle** ● Amélioration du caractère universellement accessible de Montréal			x
2. Avez-vous appliqué des actions en ADS+ dans le cadre de votre dossier?			x

* Analyse différenciée entre les sexes dans une perspective intersectionnelle

REVENU QUÉBEC

LEW-700
2017-11

Attestation de Revenu Québec

Cette attestation est délivrée à la personne suivante :

PROCOVA INC.
1924, RUE VALLIERES
LAVAL (QUEBEC) H7M 3B3

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : 1143985894

Elle atteste que la personne dont le nom figure ci-dessus répond, à la date de délivrance, aux conditions suivantes :

- Elle a produit les déclarations et les rapports exigés en vertu des lois fiscales québécoises.
- Elle n'a pas de compte en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec en vertu de ces lois fiscales ou, si elle a un compte en souffrance, elle se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
  - le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu;
  - des dispositions ont été convenues avec elle pour assurer le paiement de ses dettes, et elle n'est pas en défaut à cet égard.

Cette attestation est délivrée sous réserve des droits du ministre du Revenu, qui peut notamment procéder à toute vérification, à toute inspection, à tout examen ou à toute enquête. Le ministre peut aussi établir toute détermination, toute imposition et toute cotisation. Enfin, il peut rendre toute décision et recouvrer tout montant relativement à la personne dont le nom figure ci-dessus.

Numéro de l'attestation : 708160-AKMZ-0962955
Date et heure de délivrance de l'attestation : 14 septembre 2022 à 9 h 34 min 0 s
Date de fin de la période de validité de l'attestation : 31 décembre 2022

Certaines personnes pourraient être assujetties, selon certaines lois, aux obligations relatives à l'attestation de Revenu Québec, notamment l'obligation de vérifier l'authenticité de cette attestation. Pour plus d'information concernant les contrats visés par l'attestation de Revenu Québec, consultez notre site Internet au **www.revenuquebec.ca**.

	Appel d'offres Exécution de travaux	
	No SEAO:	
	No Appel d'offres:	CDN-NDG-22-AOP-DAI-014

FORMULAIRE DE SOUMISSION
CONTRAT À PRIX FORFAITAIRE

Section A - Sommaire

Publié le:			Ouverture prévue le :			À :
Année	Mois	Jour	Année	Mois	Jour	
			2022	11	10	Bureau accès Montréal, bureau 100 5160, boulevard Décarie, Montréal (Québec) H3X 2H9, avant 11 h 00

Titre de l'Appel d'offres

Bibliothèque et maison de la culture Côte-des-Neiges Travaux de remplacement de la génératrice et travaux connexes

Nom du projet:

Travaux de remplacement de la génératrice et travaux connexes

Adresse de l'Ouvrage:		Montant	
5290 chemin de la Côte-des-Neiges		Montant total avant taxes :	508 000,00 $
Numéro de l'Ouvrage:	.0709	Taxe sur les produits et services 5 % :	25 400,00 $
Numéro de mandat:	0709-19-02	Taxe de vente du Québec 9,975 % :	50 673,00 $
Numéro de Contrat:	CDN-NDG-22-AOP-DAI-014	**Montant total avec taxes:**	**584 073,00 $**

Procova Inc.

Identification du Soumissionnaire (nom de l'entreprise)

#1143985894	Si établissement hors Québec et non inscrit au REQ
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :	cocher içi ☐

Je (Nous), soussigné(s): PROCOVA INC.

Nom du Soumissionnaire tel qu'inscrit au Registre des entreprises du Québec, si applicable.

1924, rue Vallières Laval (Québec) H7M 3B3

Adresse commerciale aux fins du présent contrat, ville, province et code postal.

ayant soigneusement étudié les conditions et prescriptions du Cahier des charges et, si tel est le cas, des Addendas le modifiant ou le complétant et, en comprenant parfaitement l'esprit et la lettre, offrons de fournir à la Ville de Montréal l'exécution des travaux, la fourniture et l'installation des biens et services décrits au bordereau ci-joint, et nous nous engageons, en cas d'adjudication à fournir, en bon état, aux prix soumis et aux conditions énoncées dans l'ensemble du Cahier des charges, l'exécution des travaux, la fourniture et l'installation des biens et services faisant l'objet du présent appel d'offres.

M. Étienne Archambault, ing.	Vice-président Estimateur
Nom du signataire (en lettres majuscules) :	Titre ou fonction du signataire(en lettres majuscules)

10-nov-22	Téléphone :	450 668-3393
Signature Date	Courriel :	admin@procova.ca

Note : Le défaut de se conformer strictement à chacune des conditions de l'appel d'offres peut entraîner le rejet de la soumission.

Tableau des coûts

Projet : **CDN-NDG 22-AOP-DAI-014**

Bibliothèque et maison de la culture Côte-des-Neiges, bâtiment 0705

Travaux de remplacement de la génératrice et travaux connexes

révision 2022-11-14

			Tps 5,0%		Tvq 9,975%	Total
Contrat :	**Travaux forfaitaires**	**$**				
	Prix forfaitaire	508 000,00	25 400,00		50 673,00	584 073,00
	Total - Contrat :	**508 000,00**	**25 400,00**		**50 672,99**	**584 073,00**
Contingences :	Contingences 15%	76 200,00	3 810,00		7 600,95	87 610,95
	Total - Contingences:	**76 200,00**	**3 810,00**		**7 600,94**	**87 610,95**
Incidences :	Dépenses générales	10 000,00	**500,00**		997,50	11 497,50
	Total - Incidences :	**10 000,00**	**500,00**		**997,50**	**11 497,50**
	Coût des travaux (Montant à autoriser)	**594 200,00**	**29 710,00**		**59 271,43**	**683 181,45**
Ristournes :	Tps 100,00%					29 710,00
	Tvq 50,0%					29 635,72
	Coût net après ristoune					**623 835,75**

préparé par Brigitte Lemay

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

SOUMISSION PUBLIQUE
CDN-NDG-22-AOP-DAI-014

Procès-verbal d'ouverture de soumissions tenue aux bureaux de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce, le **jeudi 10 novembre 2022** à **11 heures.**

Sont présents :

●	Julie Faraldo-Boulet	secrétaire d'arrondissement substitut	Direction des services administratifs et du greffe Division du greffe
●	Brigitte Lemay	gestionnaire immobilière	Direction des services administratifs et du greffe
●	Brunna Dornelas Mattos	analyste de dossiers	Direction des services administratifs et du greffe Division du greffe

Les soumissions reçues pour **CDN-NDG-22-AOP-DAI-014 Remplacement de la génératrice et travaux connexes - Bibliothèque et Maison de culture de Côte-des-Neiges** sont ouvertes par la secrétaire d'arrondissement substitut de la division du greffe. Les firmes mentionnées soumettent des prix :

SOUMISSIONNAIRES	**PRIX**
CONSTRUCTION HESTIA INC.	655 074,60 $
CONSTRUCTION D.G.A.V. INC.	671 109,08 $
ARDEC CONSTRUCTION INC.	739 289,25 $
PROCOVA	584 073,00 $
GROUPE DCR	636 961,50 $

L'appel d'offres public de la Division de l'aménagement des parcs - actifs immobiliers a été publié dans Le Devoir et sur le site SEAO le 5 octobre 2022.

Le secrétaire d'arrondissement substitut transmet ces soumissions et, le cas échéant, les dépôts qui les accompagnent, à la Division de l'aménagement des parcs - actifs immobiliers, pour étude et rapport.

Julie Faraldo-Boulet
Secrétaire d'arrondissement substitut
Division du greffe

Liste des commandes

Numéro : CDN-NDG-22-AOP-DAI-014
Numéro de référence : 1647561
Statut : En attente des résultats d'ouverture
Titre : Remplacement de la génératrice et travaux connexes - Bibliothèque et Maison de la culture Côte-des-Neiges

Important : Veuillez noter que cette liste ne comporte que les fournisseurs ayant demandé à être diffusés publiquement

Organisation	Contact	Date et heure de commande	Addenda envoyé
ACQ - Provinciale 9200 boul Metropolitain est Montréal, QC, H1K4L2 http://modulec.ca	Monsieur Luc Claveau Téléphone : 514 354-0609 Télécopieur :	**Commande : (2097093)** 2022-10-05 7 h 40 **Transmission :** 2022-10-05 7 h 40	3815930 - Addenda 1 (devis) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel 3815931 - Addenda 1 (plan) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
ARDEC CONSTRUCTION INC. 579 rue Principale Laval, QC, H7X 1C7	Monsieur Gilles W Claude Téléphone : 450 627-6262 Télécopieur : 450 627-5021	**Commande : (2097081)** 2022-10-05 7 h 07 **Transmission :** 2022-10-05 7 h 07	3815930 - Addenda 1 (devis) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel 3815931 - Addenda 1 (plan) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
Construction Hestia inc. 4530 Av de Hampton Montréal, QC, H4A 2L4	Monsieur Jean-François Godbout Téléphone : 514 370-3603 Télécopieur :	**Commande : (2101249)** 2022-10-17 12 h 46 **Transmission :** 2022-10-17 13 h 18	3815930 - Addenda 1 (devis) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel 3815931 - Addenda 1 (plan) 2022-10-28 11 h 28 - Messagerie Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Messagerie (Purolator)
Constructions D.G.A.V. inc. 2285 AVENUE FRANCIS-HUGHES SUITE 120 Laval, QC, H7S 1N5 http://www.dgavconstruction.com	Monsieur Dan Dumitru Téléphone : 514 778-6891 Télécopieur : 450 667-5947	**Commande : (2097209)** 2022-10-05 9 h 33 **Transmission :** 2022-10-05 14 h 07	3815930 - Addenda 1 (devis) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel 3815931 - Addenda 1 (plan) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
DMS Électrique 1554, Frédéric-Courtemanche Chambly, QC, J3L 0G7 http://www.dmselectrique.ca	Monsieur Sébastien Marcoux Téléphone : 450 447-7337 Télécopieur :	**Commande : (2098834)** 2022-10-11 10 h 22 **Transmission :** 2022-10-11 10 h 22	3815930 - Addenda 1 (devis) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel 3815931 - Addenda 1 (plan) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
Groupe DCR	Monsieur Maxime Clermont	**Commande : (2097316)**	3815930 - Addenda 1 (devis)

1490, Joliot-Curie, suite 101 Boucherville, QC, J4B7L9	Téléphone : 514 525-8109 Télécopieur :	2022-10-05 11 h 23 **Transmission :** 2022-10-05 11 h 30	2022-10-28 10 h 28 - Courriel 3815931 - Addenda 1 (plan) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
Le Groupe Provil 9595 Clement Montréal, QC, H8R1S8	Monsieur Maxime Jubinville Téléphone : 514 543-0400 Télécopieur :	**Commande : (2099406)** 2022-10-12 9 h 54 **Transmission :** 2022-10-12 15 h 12	3815930 - Addenda 1 (devis) 2022-10-28 10 h 29 - Courriel 3815931 - Addenda 1 (plan) 2022-10-28 11 h 29 - Messagerie Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Messagerie (Purolator)
PROCOVA INC. 1924, rue Vallieres Laval, QC, H7M 3B3 http://www.procova.ca	Monsieur Étienne Archambault Téléphone : 450 668-3393 Télécopieur :	**Commande : (2097855)** 2022-10-06 11 h 42 **Transmission :** 2022-10-06 11 h 50	3815930 - Addenda 1 (devis) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel 3815931 - Addenda 1 (plan) 2022-10-28 11 h 27 - Messagerie Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Messagerie (Purolator)
ROSS AND ANGLIN LIMITÉE 45 st joseph Montréal, QC, H8S 2K9	Madame Mitchie Ortiz Téléphone : 514 364-4220 Télécopieur :	**Commande : (2097160)** 2022-10-05 8 h 49 **Transmission :** 2022-10-05 8 h 49	3815930 - Addenda 1 (devis) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel 3815931 - Addenda 1 (plan) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
SÉGUIN MORRIS INC. 620 rue Vermon Gatineau, QC, J9J 3K5	Monsieur Stephane Seguin Téléphone : 819 776-3939 Télécopieur : 819 776-4869	**Commande : (2098819)** 2022-10-11 10 h 11 **Transmission :** 2022-10-11 10 h 11	3815930 - Addenda 1 (devis) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel 3815931 - Addenda 1 (plan) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
Services Électriques Enixum Inc. 2451 boul Fernand-Lafontaine Longueuil, QC, J4N 1N7	Madame Nathalie Emond Téléphone : 450 442-1166 Télécopieur : 450 442-4206	**Commande : (2097199)** 2022-10-05 9 h 23 **Transmission :** 2022-10-05 14 h 06	3815930 - Addenda 1 (devis) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel 3815931 - Addenda 1 (plan) 2022-10-28 10 h 28 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
Systèmes Urbains Inc. 23, avenue Milton Montréal, QC, H8R 1K6 http://www.systemesurbains.com	Monsieur Francis Duchesne Téléphone : 514 321-5205 Télécopieur : 514 321-5835	**Commande : (2097208)** 2022-10-05 9 h 33 **Transmission :** 2022-10-05 9 h 33	3815930 - Addenda 1 (devis) 2022-10-28 10 h 29 - Courriel 3815931 - Addenda 1 (plan) 2022-10-28 10 h 29 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique

☐ Fournisseur ayant demandé de ne pas être diffusé publiquement dans la liste des commandes.
☐ Fournisseur ayant demandé d'être diffusé publiquement dans la liste des commandes.
☐ Organisme public.

© 2003-2022 Tous droits réservés

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1225302002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Objet :	Accorder un contrat à Procova inc., au montant de 584 073,00 $, incluant les taxes, pour les travaux de remplacement de la génératrice et travaux connexes à la bibliothèque et maison de la culture Côte-des-Neiges, et autoriser une dépense à cette fin de 683 181,45 $ incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant - (5 soumissionnaires) - Appel d'offres public numéro CDN-NDG-22-AOP-DAI-014.

SENS DE L'INTERVENTION

Validation du processus d'approvisionnement

FICHIERS JOINTS

CDN-NDG-22-AOP-DAI-014 - Contrat ao public.pdf

CDN-NDG-22-AOP-DAI-014_Analyse des soumissions GDD.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Brunna DORNELAS-MATOS
Analyste de dossiers
Tél : 514872-9387

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-23

Julie FARALDO BOULET
secretaire d'arrondissement substitut
Tél : 514 830-7568
Division : Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

DIVISION DU GREFFE - CDN-NDG - INTERVENTION SUITE À UN APPEL D'OFFRES
ÉTAPES DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES ET RÉSULTAT

Identification

No de l'appel d'offres : CDN-NDG-22-AOP-DAI-014 — No du GDD : 1225302002

Titre de l'appel d'offres : Remplacement de la génératrice et des travaux connexes
Bibliotèque et Maison de la culture Côte-des-Neiges

Type d'adjudication : Au plus bas soumissionnaire conforme - analyse de conformité technique par l'unité cliente

Déroulement de l'appel d'offres

Lancement effectué le : 5 - 10 - 2022

Ouverture originalement prévue le : - -

Ouverture faite le : 10 - 11 - 2022

Nombre d'addenda émis durant la période : 1

Date du dernier addenda émis : 28 - 10 - 2022

Délai total accordé aux soumissionnaires : 36 jrs *

* excluant la date de publication et la date d'ouverture

Analyse des soumissions

Nbre de preneurs : 11

Nbre de soumissions reçues : 5

% de réponses : 45%

Nbre de soumissions rejetées :

% de rejets :

Durée de la validité initiale de la soumission : 120 jrs

Date d'échéance initiale : 10 - 3 - 2023

Prolongation de la validité de la soumission de : jrs

Date d'échéance révisée : - -

Résultat final de l'appel d'offres - compte rendu des soumissions et octroi

Le(s) contrat(s) est (sont) octroyé(s) aux firmes cochées √ et les lots indiqués si traité par groupes ou contrats multiples

Nom des firmes	Montant soumis (TTI)	√
Procova inc.	584 073,00 $	√
Groupe DCR / 9282-0786 Québec inc.	636 961,50 $	
Construction Hestion inc.	655 074,60 $	
Construction D.G.A.V. inc.	671 109,08 $	
Ardec Construction inc.	739 289,25 $	

Information additionnelle

Préparé par : Brunna Dornelas Mattos — Le 16 - 11 - 2022

Analyse de la conformité des soumissionnaires (Division du greffe) **CDN-NDG-22-AOP-DAI-014**

Entreprise	NEQ	Autorisation AMP (1)	Attestation fiscale	Liste RGC (2)	RENA (3)	Liste RBQ (4)	Licence RBQ (5)	LFRI (6)	Garantie de soumission et lettre d'engagement (Annexe B)	Lettre d'intention d'assurer un soumissionnaire (Annexe H)	Commentaire	Conformité
Procova inc.	1143985894	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		CONFORME
Groupe DCR / 9282-0786 Québec inc.	1169139962	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		CONFORME
Construction Hestion inc.	1172658545	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		CONFORME
Construction D.G.A.V. inc.	1171665558	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		CONFORME
Ardec Construction inc.	1147794813	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		CONFORME

1. Vise les contrats visés par le Décret 1049-2013, 795-2014 ou un autre décret.
   NA = Non applicable / ND = Non documenté / OK = Autorisation déposée avec la soumission
2. Listes du Service de l'approvisionnement (Version en ligne le **2022-11-10**) et REQ. Analyse de premier niveau. Non requis si l'autorisation de l'AMP est exigée.
3. Non requis si l'autorisation de l'AMP est exigée. Vérification en date du **2022-11-10.**
4. Vise les contrats d'exécution de travaux. Non requis si l'autorisation de l'AMP est exigée. Vérification en date du **2022-11-10.**
5. Vise les contrats d'exécution de travaux. La vérification des catégories et sous-catégories exigées relève du service demandeur.
6. Liste des fournisseurs à rendement insatisfaisant le **2022-11-10.**

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1225302002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Objet :	Accorder un contrat à Procova inc., au montant de 584 073,00 $, incluant les taxes, pour les travaux de remplacement de la génératrice et travaux connexes à la bibliothèque et maison de la culture Côte-des-Neiges, et autoriser une dépense à cette fin de 683 181,45 $ incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant - (5 soumissionnaires) - Appel d'offres public numéro CDN-NDG-22-AOP-DAI-014.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

La dépense nette après ristourne est de 623 835,75 $ $ et sera financée par le report du PDI de l'arrondissement, règlement d'emprunt RCA18 170017.

Les renseignements relatifs au règlement d'emprunt, au code d'imputation et au numéro de sous-projet sont indiqués dans le fichier ci-joint:

FICHIERS JOINTS

1225302002 - Certification des fonds.xlsx

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Teodora DIMITROVA
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514-868-3230

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-22

Guylaine GAUDREAULT
Directrice

Tél : 438 920-3612
Division : Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

GDD 1225302002

Ce dossier vise à:

Accorder un contrat à Procova inc., au montant de 584 073,00 $, incluant les taxes, pour les travaux de remplacement de la génératrice et travaux connexes à la bibliothèque et maison de la culture Côte-des-Neiges, et autoriser une dépense à cette fin de 683 181,45 $ incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant - (5 soumissionnaires) - Appel d'offres public numéro CDN-NDG-22-AOP-DAI-014.

Conformité budgétaire:

Nous attestons que le présent dossier est conforme aux critères de conformité budgétaire énoncés au courrier budgétaire #38 et ne nécessite pas une intervention du Service des finances, Direction du budget et de la planification financière et fiscale pour l'obtention de crédits.

Calcul de la dépense

Calcul des dépenses							Arron
	Montant avant taxes	TPS	TVQ	Montant toutes taxes comprises	Ristournes	Montant net de ristourne	Crédits autorisés par l'arrondissement (arrondis au dollar près)
Contrat - Procova inc.	508,000.00 $	25,400.00 $	50,673.00 $	584,073.00 $	50,736.50 $	533,336.50 $	533,337.00 $
Contingences (15%)	76,200.00 $	3,810.00 $	7,600.95 $	87,610.95 $	7,610.48 $	80,000.48 $	80,001.00 $
Contrat + contingences	584,200.00 $	29,210.00 $	58,273.95 $	671,683.95 $	58,346.98 $	613,336.98 $ #	613,338.00 $
Incidences	10,000.00 $	500.00 $	997.50 $	11,497.50 $	998.75 $	10,498.75 $	10,499.00 $
Total des dépenses	**594,200.00 $**	**29,710.00 $**	**59,271.45 $**	**683,181.45 $**	**59,345.73 $**	**623,835.75 $ #**	**623,837.00 $**

Financement par service	Montant	%
Portion Ville-Centre	- $	0%
CDN-NDG	623,837.00 $	100%

Corpo

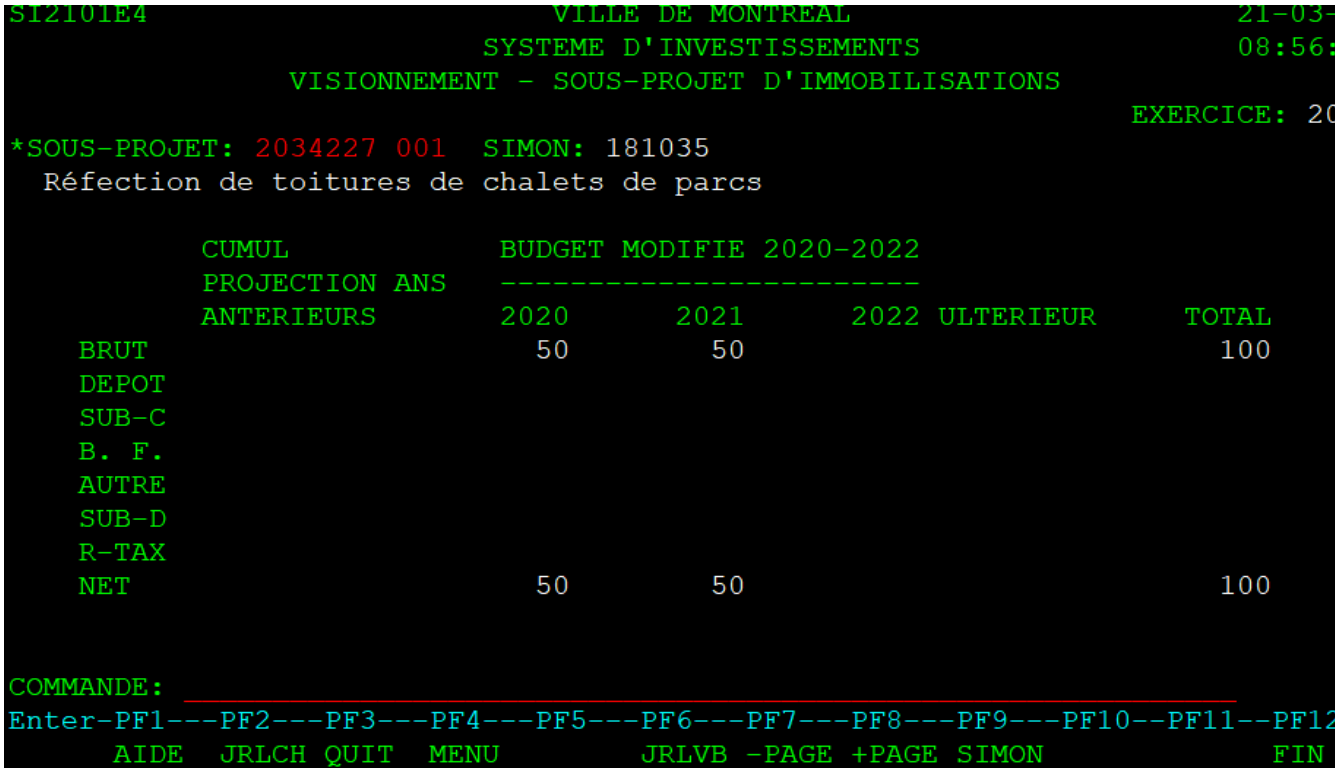
Crédits autorisés Service central (arrondis au dollar près)
- $
- $

Information budgétaire:

Provenance	**PDI report - Maison et bibliothèque CDN - réfection diverses**
Requérant:	59-00
Projet :	67851
Sous-projet :	1,967,851,003
Projet Simon :	**175400**
Montant :	623,837.00 $

Imputation	**Maison et bibliothèque CDN - réfection diverses**
Requérant:	59-00
Projet :	67851
Sous-projet :	1,967,851,003
Projet Simon :	**175400**
Montant :	623,837.00 $

	2022	2023	2024	Ult	TOTAL
Budget au net au PDI - 2022-2031	**0**	**624**	**0**	**0**	**624**
en milliers					
Prévision de la dépense					
Brut	**0**	**624**	**0**	**0**	**624**
BF	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Autre	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Suvention	**0**	**0**	**0**		**0**
Net	**0**	**624**	**0**	**0**	**624**
Écart	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**


SI2101E4 VILLE DE MONTREAL 21-03-
SYSTEME D'INVESTISSEMENTS 08:56:
VISIONNEMENT - SOUS-PROJET D'IMMOBILISATIONS
EXERCICE: 20
*SOUS-PROJET: 2034227 001 SIMON: 181035
Réfection de toitures de chalets de parcs
CUMUL BUDGET MODIFIE 2020-2022
PROJECTION ANS
ANTERIEURS 2020 2021 2022 ULTERIEUR TOTAL
BRUT 50 50 100
DEPOT
SUB-C
B. F.
AUTRE
SUB-D
R-TAX
NET 50 50 100
COMMANDE:
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12
AIDE JRLCH QUIT MENU JRLVB -PAGE +PAGE SIMON FIN

-19
:50
021
2--

SIMON Système Intégré Montréal

Demande de virement de crédits

Activités d'investissement

Les virements de crédits reliés à un dossier décisionnel (GDD) AVEC INTERVENTION DE LA COMPTABILITÉ seront effectués sans que vous ne complétiez ce formulaire. Ils seront effectués à la réception de la résolution à la Direction de la comptabilité.

Avertissement !

Demandeur : Teodora Dimitrova Téléphone : 514-868-3230
Service/Arrondissement : Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce

Période : __nov__ Année : 2022 **NOV-22** Description de l'écriture : 221122udimite GDD1225302002 travaux générattrice Biblio et MC CDN-Procova inc.

Virement de crédits demandé en vertu de : ☐ La délégation de pouvoir du Service dont le montant maximum est de
☐ L'entente cadre autorisée par le dossier décisionnel no.

Veuillez expliquer dans l'espace "Remarques" toute demande de virement de moins de 10 000$.

#	Entité	Source	C.R.	Activité	Objet	S.-objet	Inter.	Projet	Autre	C. actif	Futur	Débit	Crédit	Description de ligne
1	6406	0618017	800250	01909	57201	000000	0000	102600	000000	98001	00000		623,837.00	Règlement d'emprunt RCA18 170017
2	6406	0618017	800250	07231	57201	000000	0000	175400	000000	22045	00000	533,337.00		Travaux - contrat
3	6406	0618017	800250	07231	57201	000000	0000	175400	012130	22045	00000	80,001.00		Contingences
4	6406	0618017	800250	07231	54301	000000	0000	175400	012079	22045	00000	10,499.00		Incidences
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
Total de l'écriture :												**623,837.00**	**623,837.00**	

Remarques

Une fois complété, veuillez enregistrer ce formulaire sur votre poste de travail et le transmettre par la suite à l'utilisateur autorisé de votre service ou arrondissement.

SIMON
Système intégré Montréal

Demandeur : Teodora Dimitrova
Service/Arrondissement : Arrondissement CDN NDG

Période : 2021 Année : Type d'écriture :

Date de l'écriture : Nom d'écriture :

#	Entité	Source	C.R.	Activité	Objet	S.-objet
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
Total de l'écriture :						

Demande d'écriture de journal - Réel (A)

Téléphone : 514-868-3230

Réel (A)

Inter.	Projet	Autre	C. actif	Futur	Débit
					0.00

Remarques

Crédit	Description de ligne
0.00	

SIMON
Système intégré Montréal

Demande de création de comptes de grand-livre

Activités d'investissement

Les créations de comptes reliées à un dossier décisionnel (GDD) AVEC INTERVENTION DE LA COMPTABILITÉ seront effectuées sans que vous ne complétiez ce formulaire.

Demandeur : Teodora Dimitrova Téléphone : 514-868-3230
Service/Arrondissement : Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce

Svp vous assurer que les projets qui suivent ont bien été transférés d'INVESTI à SIMON.

#	Entité	Source	C.R.	Activité	Objet	Sous-objet	Inter.	Projet	Autre	Cat. actif	Futur
1	6406	0618017	800250	07231	57201	000000	0000	175400	000000	22045	00000
2	6406	0618017	800250	07231	57201	000000	0000	175400	012130	22045	00000
3	6406	0618017	800250	07231	54301	000000	0000	175400	012079	22045	00000
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											

Remarques

à

Administration - SIMON

Demande de création de comptes de grand-livre

#	Comte de grand-livre
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	.....
8	.....
9	.....
10	.....
11	.....
12	.....
13	.....
14	.....
15	.....
16	.....
17	.....
18	.....
19	.....
20	.....
21	.....
22	.....
23	.....
24	.....
25	.....
26	.....
27	.....
28	.....
29	.....
30	.....
31	.....
32	.....
33	.....
34	.....
35	.....

Demande de virement de crédits

#	Comte de grand-livre	Débit	Crédit
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9	.....		
10	.....		
11	.....		
12	.....		
13	.....		
14	.....		
15	.....		
16	.....		
17	.....		
18	.....		
19	.....		
20	.....		

Demande d'écriture de journal

#	Comte de grand-livre	Débit	Crédit
1	.....	0.00	0.00
2	.....	0.00	0.00
3	.....	0.00	0.00
4	.....	0.00	0.00
5	.....	0.00	0.00
6	.....	0.00	0.00
7	.....	0.00	0.00
8	.....	0.00	0.00
9	.....	0.00	0.00
10	.....	0.00	0.00
11	.....	0.00	0.00
12	.....	0.00	0.00
13	.....	0.00	0.00
14	.....	0.00	0.00
15	.....	0.00	0.00
16	.....	0.00	0.00
17	.....	0.00	0.00
18	.....	0.00	0.00
19	.....	0.00	0.00
20	.....	0.00	0.00
21	.....	0.00	0.00
22	.....	0.00	0.00

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 20.02

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1226801002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder un contrat à Construction Arcade, au montant de 571 405,05 $, incluant les taxes, pour la construction d'une dalle pour le lavage des camions à la cours de voirie de Madison, et autoriser une dépense à cette fin de 685 686, 06 $ incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant - (5 soumissionnaires) - Appel d'offres public numéro CDN-NDG-22-AOP-DAI-030.

IL EST RECOMMANDÉ :
D'accorder à Construction Arcade, plus bas soumissionnaire conforme, le contrat pour la construction d'une dalle pour le lavage des camions à la cours de voirie de Madison, pour une somme maximale de 571 405,05 $, incluant les taxes, conformément aux documents de l'appel d'offres public.

D'autoriser une dépense à cette fin de 571 405,05 $, incluant les taxes.

D'autoriser une dépense additionnelle de 85 710,76 $, incluant les taxes, à titre de budget de contingences.

D'autoriser une dépense additionnelle de 28 570,25 $, incluant les taxes, à titre de budget d'incidences.

D'autoriser une dépense totale de 685 686,06 $ incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant.

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-28 10:41

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement

Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1226801002**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder un contrat à Construction Arcade, au montant de 571 405,05 $, incluant les taxes, pour la construction d'une dalle pour le lavage des camions à la cours de voirie de Madison, et autoriser une dépense à cette fin de 685 686, 06 $ incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant - (5 soumissionnaires) - Appel d'offres public numéro CDN-NDG-22-AOP-DAI-030.

CONTENU

CONTEXTE

Le présent dossier décisionnel vise l'octroi d'un contrat de construction afin de permettre la réalisation du projet conformément à son plan fonctionnel et technique.
Le projet consiste au réaménagement de la dalle de lavage en béton avec l'ajout d'un drain pour ramasser les déchets, de plus l'ajout d'un système de lavage sur le mur extérieur avec un tuyau à pression à eau chaude pour faciliter les lavages. Hormis les travaux de structure, des interventions en électricité, en architecture, en mécanique et possiblement en civil, seront donc requis.

L'appel d'offres a été publié du 27 septembre au 10 novembre 2022. La soumission est valide pendant les cent vingt (120) jours qui suivent sa date d'ouverture, soit jusqu'au 10 mars 2023.

L'appel d'offres a été publié dans le journal « Le Devoir » et sur le site électronique d'appel d'offres SEAO. La durée de publication a été de 45 jours, ce qui dépasse le délai minimal de 17 jours requis par la Loi sur les cités et villes.

Cinq (5) addendas furent émis afin d'aviser l'ensemble des preneurs du cahier des charges des modifications faites aux documents d'appel d'offres:

Addenda n° 1 émis le 7 octobre 2022: une visite additionnelle supervisée des lieux obligatoire est ajoutée pour le 12 octobre 2022 entre 9 h 30 et 15 h 30.

Addenda n° 2 émis le 18 octobre 2022: Réponses à 22 questions de natures électriques, structure, civil et mécanique. Le rapport final caractérisation environnementale préliminaire des sols et matériaux est inclus. L'ouverture des soumissions prévue pour le 20 octobre 2022 est reportée au 28 octobre 2022 à 11 h 00.

Addenda n° 3 émis le 21 octobre 2022: Réponses à 11 questions de natures mécanique et environnementale. Le formulaire de soumission est réémis, corrections à la description de

deux items (7 et 8) au bordereau de soumission, ce qui n'a eu aucun impact sur le prix à soumettre. L'ouverture des soumissions prévue pour le 28 octobre 2022, a été reportée au 1er novembre 2022 à 11 h 00.

Addenda n° 4 émis le 31 octobre 2022: L'ouverture des soumissions prévue pour le 1er novembre 2022 est reportée au 8 novembre 2022 à 11 h 00.

Addenda n° 5 émis le 2 novembre 2022 : Une visite additionnelle supervisée des lieux obligatoire est ajoutée pour le 4 novembre 2022. L'ouverture des soumissions prévue pour le 8 novembre 2022 est reportée au 10 novembre 2022 à 11 h 00.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA21 170332 – 13 décembre 2021 : Accorder un contrat de services professionnels à Affleck de la Riva Architectes d'un montant de 74 158,88 $, incluant les taxes, pour le projet de construction d'une dalle et système de lavage d'équipements et matériel roulant et autres travaux de sécurisation au clos de voirie Madison, et autoriser une dépense à cette fin de 107 530,38 $, incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant - Appel d'offres public - Contrats multiples CDN-NDG-21-AOP-DAI-008 - Contrat 4 - Projet 5 (2 soumissionnaires).;
5 décembre 2018 : Versement d'une subvention d'une somme de 620 865,00 $ par le SGPI dans le cadre du programme de soutien financier des cours de service.

DESCRIPTION

L'adjudicataire engagé pour le présent contrat aura à fournir les travaux suivants :

1. Décontamination par le retrait et disposition des sols contaminés de type BC;
2. Démolition partielle de l'aménagement sur le site;
3. Nivellement et aménagement du site;
4. Construction d'une dalle pour le lavage des camions de la cours de voirie;
5. Construction d'un système de récupérations des eaux en civil;
6. Ajout d'équipements pour la distribution de produits d'entretien des camions dans un nouveau conteneur.

L'ouverture des soumissions de l'appel d'offres public CDN-NDG-22-AOP-DAI-030 a eu lieu le 10 novembre 2022 à 11 h 00 en présence des représentants des soumissionnaires, du responsable du dossier et de deux représentantes de la Division du greffe de l'arrondissement.

Il y a eu seize (16) preneurs du cahier des charges, dont cinq (5) firmes ont déposé une soumission et onze (11) n'en ont pas déposé, soit une proportion respective de 31 % et 69 %.

En ce qui concerne les motifs de désistement, deux (2) firmes sont connues comme sous-traitantes ce qui explique l'absence d'offres déposées à la Ville. Quant à l'ACQ, c'est une association offrant un service de salle de plans à ses membres pour la préparation des soumissions de sous traitant. Tous les autres, huit (8) firmes, sont des entrepreneurs généraux et n'ont pas motivé leur désistement à soumissionner. La liste des preneurs des cahiers des charges se trouve à l'intérieur du « Liste des commandes » (voir en pièces jointes).

Les vérifications relatives à la conformité de tous les soumissionnaires auprès des Registres de la RBQ et à la liste des personnes devant être déclarées non conformes en vertu du Règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle (18-038) ont été faites par la Division du greffe de l'arrondissement.

JUSTIFICATION

Firmes soumissionnaires	Soumissions montant avec taxes
1 Construction Arcade.	571 405,05 $
2 Kilo Électrique Inc.	658 485,81 $
3 Stradco Construction Inc	675 796,61 $
4 Charex	707 900,01 $
5 Ramcor Construction Inc.	827 762,51 $
Dernière estimation réalisée	631 730,14 $
Coût moyen des soumissions conformes	
(total du coût des soumissions conformes / nombre de soumissions)	688 270,00 $
Écart entre la moyenne et la plus basse conforme (%)	
((coût moyen des soumissions conformes – la plus basse) / la plus basse) x 100	20,5%
Écart entre la plus haute et la plus basse conformes ($)	
(la plus haute conforme – la plus basse conforme)	256 357,46 $
Écart entre la plus haute et la plus basse conformes (%)	
((la plus haute conforme – la plus basse conforme) / la plus basse) x 100	44,9%
Écart entre la plus basse conforme et la dernière estimation ($)	
(la plus basse conforme – estimation)	(60 325,09 $)
Écart entre la plus basse conforme et la dernière estimation (%)	
((la plus basse conforme – estimation) / estimation) x 100	-9,5%
Écart entre la deuxième plus basse et la plus basse ($)	
(la deuxième plus basse – la plus basse)	87 080,76 $
Écart entre la deuxième plus basse et la plus basse (%)	
((la deuxième plus basse – la plus basse) / la plus basse) x 100	15,2%

Le tableau des résultats de soumission présenté ci-dessus résume la liste des soumissionnaires et des prix soumis.

L'ensemble des cinq (5) soumissions se tiennent dans le même écart avec une moyenne de 688 270,00 $, un écart entre la moyenne et la plus basse conforme de (20,5 %) et l'écart de prix entre les deux plus basses soumissions conformes reçues de (15,2 %). L'écart entre l'estimation des professionnels et le montant du contrat à accorder est de (-9,5 %).

Conclusion et recommandation :

La firme Construction Arcade, plus bas soumissionnaire, a présenté un prix de base, de 571 405,05 $ incluant les taxes. Sa soumission est jugée conforme.

Bien que ce contrat ne soit pas visé par la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, la firme Construction Arcade, a remis une copie de la lettre d'autorisation de l'Autorité des marchés publics (AMP). Sa demande est présentement en renouvellement comme mentionné par l'AMP (voir pièce jointe AMP).

Par ailleurs, l'entrepreneur Construction Arcade, n'est pas inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA), ne fait pas partie de la liste des entreprises à licences restreintes de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ), n'est pas rendu non conforme en vertu du Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville (RGC) et n'est pas sur la liste des firmes à rendement insatisfaisant (LFRI).

Conformément à l'encadrement administratif C-OG-APP-D-21-001 (Évaluation du rendement

des adjudicataires), l'adjudicataire n'a pas besoin de faire l'objet d'un suivi et d'évaluation du rendement de fournisseur tout au long du contrat (voir le document Évaluation de risque dans la section « Pièces jointes »).

Une attestation valide délivrée le 10 novembre 2022 par Revenu Québec à la firme Construction Arcade, accompagne sa soumission (voir le document Attestation revenue Québec dans section «Pièces jointes»). Cette attestation est valide jusqu'au 28 février 2023. Son numéro de licence RBQ est le 8306-7892-27.

La Direction des services administratifs et du greffe recommande l'octroi du présent contrat de travaux à la firme Construction Arcade, plus bas soumissionnaire conforme, pour un montant de 496 982,00 $ avant taxes, soit un montant total de 571 405,05 $, $ incluant toutes les taxes.

Par conséquent, nous recommandons au Conseil d'arrondissement d'accorder le contrat de construction d'une dalle au clos de voirie Madison à l'entreprise Construction Arcade.

Contingences :
Aucune provision des contingences n'est prévue au présent dossier. Toutefois, la Ville se réserve le droit d'ajouter au présent contrat, ultérieurement au présent dossier, une provision maximale de 15 % du montant de la soumission de la plus basse soumission conforme. L'inscription sera faite directement sur le bon de commande.

· un montant maximal de 15 %, soit 85 710,76 $, incluant les taxes, de la soumission acceptée de l'entrepreneur.

Incidences :
Une provision totale, égale à 5 % de la soumission acceptée est à prévoir au présent contrat. Cette provision sera utilisée pour payer les coûts des tests des différents laboratoires et des services professionnels autres que les services de conception déjà accordés (contrôle des matériaux granulaires, compaction, béton), raccordement aux réseaux électrique et pluvial et autres services requis au cours du chantier. De plus, certains frais qui pourraient être requis avant la mise en fonction des installations peuvent être assumés par la provision d'incidence autorisée au présent dossier.

· un montant maximal de 28 570,25 $, incluant les taxes.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le montant total à autoriser pour le présent projet incluant, les contingences et les incidences au contrat est de **685 686,06 $**, toutes taxes incluses, et représente un coût net de 626 122,77$, lorsque diminué des ristournes fédérales et provinciales.
Ce contrat sera financé, à hauteur de 478 164$, par le montant reçu en 2019 de la ville centre dans le cadre du programme de soutien financier des cours de services. Ce montant est actuellement disponible dans les surplus affectés. L'arrondissement a reçu un montant initial de 620 825$, lequel a été partiellement utilisé lors de l'octroi du contrat de services professionnels et afin de financer une étude géotechnique et une caractérisation environnementale préliminaire des sols.

L'arrondissement financera également le dossier à hauteur de 147 958,77$ à partir du solde PDI non requis affecté à la réfection de la toiture de l'entrepôt de la cour de voirie Madison.

Les renseignements relatifs au financement, au code d'imputation et au numéro de sous-projet sont indiqués dans l'intervention de la Direction des services administratifs et du greffe de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

MONTRÉAL 2030

Les travaux doivent être réalisés selon la politique de développement durable pour les édifices de la Ville de Montréal (sans certification LEED du Conseil du bâtiment durable du Canada). De par la nature des travaux, les mesures environnementales suivantes sont applicables à ce type de projet :

a) Gestion des déchets de construction;

b) Choix des matériaux de construction et des équipements avec des procédures durables dans le respect de l'environnement.

(Voir la grille d'analyse Montréal 2030 dans la section « Pièces jointes »).

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Le présent projet permettra de minimiser les risques de chutes des employés causés par l'accumulation de la glace sur la dalle en asphalte.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Outre les mesures recommandées par la CNESST, la Covid-19 n'a pas d'impact sur ce dossier.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

N/A

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Décembre 2022 : Octroi du contrat de travaux de construction;
Printemps 2023 : Début des travaux de construction;
Automne 2023 : Fin des travaux et acceptations provisoire.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

Le présent dossier est conforme à la Politique municipale d'attribution des contrats. Le Règlement de gestion contractuelle, en vertu de l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes, a été inclus au devis. Les règles d'adjudication des contrats de service professionnels ont été respectées.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Teodora DIMITROVA)

Validation du processus d'approvisionnement :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Brunna DORNELAS-MATOS)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Pierre P BOUTIN, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Jacques LEMIEUX
Ingénieur

Tél : 438-992-6457
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-21

Guylaine GAUDREAULT
directeur(-trice)-services administratifs en arrondissements

Tél : 438-920-3612
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1226801002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Objet :	Accorder un contrat à Construction Arcade, au montant de 571 405,05 $, incluant les taxes, pour la construction d'une dalle pour le lavage des camions à la cours de voirie de Madison, et autoriser une dépense à cette fin de 685 686, 06 $ incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant - (5 soumissionnaires) - Appel d'offres public numéro CDN-NDG-22-AOP-DAI-030.

AMP.pdf Évaluation de risque.pdf Attestation Revenu Québec.pdf

Grille d'analyse_Montreal 2030.pdf 22-AOP-DAI-030_Récapitulatif PV.pdf

SEAO _ Liste des commandes.pdf ARCADE_Soumission_.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Jacques LEMIEUX
Ingénieur

Tél : 438-992-6457
Télécop. :

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS | TRANSPARENCE ÉQUITÉ SAINE CONCURRENCE

Le 28 mars 2022

9140-2594 QUÉBEC INC.
A/S MONSIEUR BRUNO BLANCHARD
1200, RUE BERNARD-LEFEBVRE
LAVAL (QC) H7C 0A5

N° de client : 2700026236

Objet : Autorisation de contracter ou de sous-contracter avec un organisme public
Frais liés à la divulgation des liens d'affaires de l'entreprise

Monsieur,

Vous avez récemment transmis à l'Autorité des marchés publics (AMP) des informations relatives aux liens d'affaires de 9140-2594 QUÉBEC INC., et ce, dans le but d'obtenir, de maintenir ou de renouveler l'autorisation de contracter ou de sous-contracter avec un organisme public.

Vous trouverez ci-joint une facture détaillée représentant les frais liés à la divulgation de ces informations. Si l'entreprise a déjà acquitté un montant pour la divulgation des liens au moment de la soumission de la demande d'autorisation, veuillez consulter l'état de compte dans les services en ligne de l'AMP, au www.amp.quebec, pour connaître le solde dû.

Pour toute question concernant votre dossier, veuillez communiquer avec nous par téléphone au 1 888 335-5550, ou par courriel à directionlcop@amp.quebec.

Nous vous prions de recevoir, Monsieur, nos salutations distinguées.

La Direction de l'admissibilité et du soutien juridique

Autorité
des marchés publics
Québec

Le 20 juin 2019

9140-2594 QUÉBEC INC.
A/S MONSIEUR BRUNO BLANCHARD
1200, RUE BERNARD-LEFEBVRE
LAVAL (QC) H7C 0A5

No de décision : 2019-DAMP-0455
N° de client : 2700026236

Objet : Renouvellement de l'autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public

Monsieur,

Par la présente, l'Autorité des marchés publics (l'« **AMP** ») accorde à l'entreprise ci-haut mentionnée, faisant également affaires sous ARCADE ENTREPRENEURS GÉNÉRAUX, CONSTRUCTION ARCADE, le renouvellement de son autorisation de contracter/sous-contracter avec un organisme public, conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ, c. C-65.1 (la « **LCOP** »). 9140-2594 QUÉBEC INC. demeure donc inscrite au registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter tenu par l'AMP.

L'autorisation est valide jusqu'au **19 juin 2022** et ce, sous réserve de l'émission d'une décision prononçant la suspension ou la révocation de cette autorisation en application de la LCOP.

Par ailleurs, nous vous rappelons que la LCOP et sa réglementation prévoient que vous avez l'obligation d'informer l'AMP de toute modification aux renseignements déjà transmis lors de la demande de renouvellement de l'autorisation.

Pour de plus amples informations sur vos obligations ou pour consulter le registre des entreprises autorisées, veuillez-vous référer au site Web de l'AMP au www.amp.gouv.qc.ca.

Nous vous prions de recevoir, Monsieur, nos salutations distinguées.

Chantal Hamel
Directrice de l'admissibilité aux marchés publics

525 René-Lévesque Est,
Rez-de-chaussée, bureau RC.30
Québec (Québec) G1R 5S9
Téléphone sans frais : 1 888 335-5550
Télécopieur sans frais : 1 888 885-0223
www.amp.gouv.qc.ca

Michel Lehoux

Objet: TR: AMP-9140-2594 QUÉBEC INC./CONSTRUCTION ARCADE/RENOUVELLEMENT

Importance: Haute

De : Gosselin, Dominique <dominique.gosselin@amp.quebec>
Envoyé : 26 août 2022 15:57
À : Nick Bouzouita <NBouzouita@nrj.ca>
Cc : Michel Lehoux <mlehoux@constructionarcade.ca>
Objet : AMP-9140-2594 QUÉBEC INC./CONSTRUCTION ARCADE/RENOUVELLEMENT
Importance : Haute

Bonjour,

Étant donné que vous avez soumis votre renouvellement de dans les délais, votre autorisation demeure valide, sous réserve de l'émission d'une décision prononçant sa révocation, jusqu'à ce que l'AMP procède à son renouvellement. Vous serez donc autorisé à poursuivre l'exécution de vos contrats publics en cours durant la période d'analyse de votre demande, de même qu'à conclure de nouveaux contrats ou sous-contrats publics.

L'AMP sera en mesure d'émettre une nouvelle lettre uniquement quand le traitement de votre demande sera terminé.

Le nom de votre entreprise figure au registre du REA actuellement, et les donneurs d'ouvrage doivent se fier à ce registre afin de vérifier si une entreprise est autorisée ou non :
https://amp.quebec/rea/

En ce qui concerne les délais de traitements pour les vérifications, ils sont plus longs qu'à l'habitude.

Dès qu'il y aura du changement dans le statut de votre demande, vous serez avisé par une notification courriel.

Je suis disponible pour toute question additionnelle.

Bonne journée !

amp
AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Dominique Gosselin
Agente d'autorisation aux marchés publics
Service de l'admissibilité
Autorité des marchés publics
T. 418 646-1588
525, boulevard René-Lévesque Est, 1er étage, bureau 1.25, Québec (Québec) G1R 5S9
dominique.gosselin@amp.quebec

Le présent courriel, ainsi que tout fichier qui y est joint, est destiné exclusivement à l'intention de son ou de ses destinataires; il peut contenir des informations confidentielles. Si vous n'êtes pas le destinataire de ce courriel, nous vous avisons par la présente que tout usage, reproduction ou diffusion de ce courriel et de tout fichier qui y est joint est strictement interdit. Si ce courriel vous a été transmis par erreur, veuillez en aviser sans délai l'expéditeur en lui retournant ledit courriel et ensuite le détruire, ainsi que tout fichier joint sans en conserver de copie.

Évaluation de risque d'un contrat

Identification du dossier

No d'appel d'offres	CDN-NDG-22-AOP-DAI-030	Montant d'octroi ($)	571 405,05 $ taxes incluses
Date de lancement	2022-09-27	Date de fermeture	2022-11-10
Soumissionnaire retenu	**Construction Arcade**		
Description	Construction d'une dalle au clos de voirie Madison		
Unité d'affaires	Direction des services administratifs et du greffe		
Responsable(s)	Jacques Lemieux, ingénieur		

Critère évalué	Score
Complexité de réalisation	2
Impact économique	0
Historique des non-conformités fréquentes	0
Nouvelle technologie	0
Impacts sur le citoyen	0
Performance de l'adjudicataire	0
Total	2

Le dossier doit faire l'objet d'un suivi et évaluation de rendement si :

- **Non** Un score de 10 a été attribué à au moins un des critères;
- **Non** Le score total est de 30 et plus;

Si non:

X Le dossier n'a pas besoin de faire l'objet d'un suivi et d'évaluation de rendement de fournisseur.

Complexité du processus de réalisation

Ce facteur traite de la complexité de la réalisation, par exemple, le nombre de processus distincts en cause et les difficultés que présente chacun d'eux. Il est relié à la difficulté

- *Tuyaux haute pression pour aqueduc;*
- *Habits de combat d'incendie;*
- *Supports à vélo design.*

Énoncé du niveau de risque	Score	Choix
Seulement quelques processus simples requis.	0	faux
Un nombre appréciable de processus simples requis.	2	√
Quelques processus complexes requis.	6	0
Un nombre appréciable de processus complexes requis.	8	0
Un grand nombre de processus complexes requis.	10	0

Impacts économiques

Ces considérations économiques portent sur les conséquences économiques des défaillances et sur leurs conséquences. En plus des coûts de production ou d'installation, ces

- *Services bancaires ou financiers;*
- *Assurances;*
- *Services conseil en finance ou en fiscalité;*
- *Services conseil en actuariat;*
- *Production et envoi des comptes de taxe.*

Énoncé du niveau de risque	Score	Choix
Entraîne des inconvénients ou des coûts négligeables.	0	√
Compromet dans une certaine mesure la qualité du service fourni par une installation.	2	0
Compromet de façon appréciable la qualité du service fourni par une installation et entraîne des coûts appréciables.	6	0
Compromet sérieusement la qualité du service fourni par une installation et entraîne des coûts considérables.	8	0
Entraîne la perte totale des services fournis et des coûts exorbitants.	10	0

Historique des non-conformités

L'évaluation de ce facteur doit tenir compte, à la lumière des expériences passées, de l'importance des non-conformités rencontrées, de leur impact sur les utilisateurs ainsi que

- *Uniformes;*
- *Gants de travail;*
- *Vêtements de travail généraux;*
- *Vêtements de protection;*
- *Chaussures de sécurité.*

Énoncé du niveau de risque	Score	Choix
Aucune expérience passée de non-conformité avec ce produit.	0	√
Peu de non-conformité ayant un impact limité sur les utilisateurs des produits.	2	0
Non-conformités occasionnelles ayant quelquefois un certain impact sur les utilisateurs des produits.	6	0
Non-conformités régulières ayant toujours un impact sur les utilisateurs des produits.	8	0
Non-conformités régulières des caractéristiques critiques. Produit souvent non fonctionnel pour l'utilisateur.	10	0

Nouvelle technologie

L'utilisation de nouvelles technologies peu courantes à la Ville comporte des risques. Leur application dans le contexte municipal peut conduire à certains imprévus compte tenu

- *Peinture de signalisation à base d'eau;*
- *Nouveaux mélanges d'enrobés bitumineux.*

Énoncé du niveau de risque	Score	Choix
Aucune nouvelle technologie.	0	√
Technologie éprouvée à l'exception de certains nouveaux éléments.	2	0
Mélange de nouvelle technologie et d'approche traditionnelle.	6	0
Nouvelle technologie à l'exception de certains éléments faisant appel à une technologie connue et traditionnelle.	8	0
Nouvelle technologie impliquant de nouvelles connaissances, de nouveaux processus et de nouveaux équipements.	10	0

Impact sur le citoyen

Ce facteur expose la relation entre les non-conformités des produits et la qualité du service offert au citoyen. Il tient aussi compte de l'image de la Ville. En général, les devis

- *Les activités de déneigement sont un exemple pertinent de ce type de dossier parce qu'elles entraînent plusieurs inconvénients pour les citoyens notamment les*

· *Le bac roulant est un autre exemple pertinent de ce type de dossier. Fourni au citoyen pour la cueillette des ordures et le recyclage, la qualité des composantes de ce*

Énoncé du niveau de risque	Score	Choix
Non-conformité ayant peu ou pas d'impact sur la qualité des services offerts aux citoyens.	0	√
Non-conformité ayant quelquefois un impact limité sur la qualité des services offerts aux citoyens.	2	0
Non-conformité ayant régulièrement un impact limité sur la qualité des services offerts aux citoyens.	6	0
Non-conformité ayant un impact considérable sur la qualité des services ou un impact limité sur l'image de la Ville auprès des citoyens.	8	0
Impossibilité de dispenser le service au citoyen à cause de la non-conformité du produit ou impact considérable sur l'image de la Ville auprès des contribuables.	10	0

Performance de l'adjudicataire

Ce critère est le seul qui prend en considération la performance de l'adjudicataire. Le risque est considéré comme très élevé s'il est inscrit sur la liste des firmes à rendement

Énoncé du niveau de risque	Score	Choix
Adjudicataire non inscrit sur la liste des firmes à rendement insatisfaisant;	0	√
Adjudicataire inscrit sur la liste des firmes à rendement insatisfaisant.	10	0

REVENU QUÉBEC

LEW-700
2017-11

Attestation de Revenu Québec

Cette attestation est délivrée à la personne suivante :

9140-2594 QUEBEC INC.
1200, RUE BERNARD-LEFEBVRE
LAVAL (QUEBEC) H7C 0A5

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : 1162114673

Elle atteste que la personne dont le nom figure ci-dessus répond, à la date de délivrance, aux conditions suivantes :

- Elle a produit les déclarations et les rapports exigés en vertu des lois fiscales québécoises.
- Elle n'a pas de compte en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec en vertu de ces lois fiscales ou, si elle a un compte en souffrance, elle se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
  - le recouvrement de ses dettes a été légalement suspendu;
  - des dispositions ont été convenues avec elle pour assurer le paiement de ses dettes, et elle n'est pas en défaut à cet égard.

Cette attestation est délivrée sous réserve des droits du ministre du Revenu, qui peut notamment procéder à toute vérification, à toute inspection, à tout examen ou à toute enquête. Le ministre peut aussi établir toute détermination, toute imposition et toute cotisation. Enfin, il peut rendre toute décision et recouvrer tout montant relativement à la personne dont le nom figure ci-dessus.

Numéro de l'attestation : 901132-AAHK-0982786
Date et heure de délivrance de l'attestation : 10 novembre 2022 à 8 h 8 min 46 s
Date de fin de la période de validité de l'attestation : 28 février 2023

Certaines personnes pourraient être assujetties, selon certaines lois, aux obligations relatives à l'attestation de Revenu Québec, notamment l'obligation de vérifier l'authenticité de cette attestation. Pour plus d'information concernant les contrats visés par l'attestation de Revenu Québec, consultez notre site Internet au **www.revenuquebec.ca**.

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : CDN-NDG-22-AOP-DAI-030
Unité administrative responsable : Direction des services administratifs et du greffe
Projet : Construction d'une dalle au clos Madison

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	oui	*non*	*s. o.*
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les priorités** du Plan stratégique Montréal 2030? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*		**x**	
2. À quelle(s) **priorité(s)** du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il : s.o			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu : s.o**			

Section B - Test climat

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de **réduction des émissions de gaz à effet de serre** (GES), notamment : ● Réduction de 55 % des émissions de GES de la collectivité montréalaise en 2030 par rapport à celles de 1990 ● Carboneutralité opérationnelle des bâtiments municipaux d'ici 2030 ● Carboneutralité en 2040 des émissions de GES des activités municipales ● Carboneutralité de la collectivité montréalaise d'ici 2050			**x**
2. Votre dossier contribue-t-il à la **diminution des vulnérabilités climatiques,** notamment en atténuant les impacts des aléas climatiques (crues, vagues de chaleur, tempêtes destructrices, pluies abondantes, augmentation des températures moyennes, sécheresse)?		**x**	
3. Les réponses fournies aux questions 1 et 2 se basent-elles sur un encadrement spécifique lié au test climat?		**x**	

Section C - ADS+*

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : a. **Inclusion** ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion			**x**
b. **Équité** ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale			**x**
c. **Accessibilité universelle** ● Amélioration du caractère universellement accessible de Montréal			**x**
2. Avez-vous appliqué des actions en ADS+ dans le cadre de votre dossier?			**x**

* Analyse différenciée entre les sexes dans une perspective intersectionnelle

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

SOUMISSION PUBLIQUE
CDN-NDG-22-AOP-DAI-030

Procès-verbal d'ouverture de soumissions tenue aux bureaux de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce, le **jeudi 10 novembre 2022** à **11 heures.**

Sont présents :

●	Julie Faraldo-Boulet	secrétaire d'arrondissement substitut	Direction des services administratifs et du greffe Division du greffe
●	Jacques Lemieux	ingénieur	Direction des services administratifs et du greffe
●	Brunna Dornelas Mattos	analyste de dossiers	Direction des services administratifs et du greffe Division du greffe

Les soumissions reçues pour **CDN-NDG-22-AOP-DAI-030 Construction d'une dalle au clos Madison** sont ouvertes par la secrétaire d'arrondissement substitut de la division du greffe. Les firmes mentionnées soumettent des prix :

SOUMISSIONNAIRES	**PRIX**
STRADCO CONSTRUCTION INC.	675 796,61 $
RAMCOR CONSTRUCTION INC.	827 762,51 $
CONSTRUCTION ARCADE	571 405,05 $
KILO ÉLECTRIQUE INC /GROUPE KILO	658 485,81 $
CHAREX INC.	707 900,01 $

L'appel d'offres public de la Direction des services administratifs et du greffe a été publié dans Le Devoir et sur le site SEAO le 27 septembre 2022.

Le secrétaire d'arrondissement substitut transmet ces soumissions et, le cas échéant, les dépôts qui les accompagnent, à la Direction des services administratifs et du greffe, pour étude et rapport.

Julie Faraldo-Boulet
Secrétaire d'arrondissement substitut
Division du greffe

Liste des commandes

Numéro : CDN-NDG-22-AOP-DAI-030
Numéro de référence : 1646052
Statut : En attente des résultats d'ouverture
Titre : Construction d'une dalle au clos Madison

Important : Veuillez noter que cette liste ne comporte que les fournisseurs ayant demandé à être diffusés publiquement

Organisation	Contact	Date et heure de commande	Addenda envoyé
LES ENTREPRISES MICHAUDVILLE INC. 270, rue Brunet Mont-Saint-Hilaire, QC, J3H0M6 http://www.michaudville.com	Monsieur Sylvain Phaneuf Téléphone : 450 446-9933 Télécopieur : 450 446-1933	**Commande : (2094817)** 2022-09-28 10 h 33 **Transmission :** 2022-09-28 10 h 33	3807613 - Addenda 1 2022-10-07 11 h 47 - Courriel 3811170 - Addenda 2 2022-10-18 13 h 48 - Courriel 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-21 10 h 02 - Courriel 3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-21 10 h 02 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 30 - Courriel 3816806 - Addenda 4 (bordereau) 2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement 3818150 - Addenda 5 (devis) 2022-11-02 14 h 22 - Courriel 3818151 - Addenda 5 (bordereau) 2022-11-02 14 h 22 - Téléchargement Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
LES ENTREPRISES VENTEC INC. 5600 rue Notre-Dame O Bureau 104 Montréal, QC, H4C 1V1 https://ventecinc.com/	Monsieur Domenico A. Scirocco Téléphone : 514 932-5600 Télécopieur : 514 932-8972	**Commande : (2096115)** 2022-10-03 9 h 07 **Transmission :** 2022-10-03 13 h 17	3807613 - Addenda 1 2022-10-07 11 h 47 - Courriel 3811170 - Addenda 2 2022-10-18 13 h 48 - Courriel 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-21 10 h 02 - Courriel 3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-21 10 h 02 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 30 - Courriel 3816806 - Addenda 4 (bordereau) 2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement 3818150 - Addenda 5 (devis) 2022-11-02 14 h 23 - Courriel

			3818151 - Addenda 5 (bordereau) 2022-11-02 14 h 23 - Téléchargement Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Messagerie (Purolator)
RAMCOR CONSTRUCTION INC. 9434 Boulevard Pie-IX Montréal, QC, H1z 4E9	Monsieur Guy Cormier Téléphone : 514 329-4545 Télécopieur : 514 329-4818	**Commande : (2094209)** 2022-09-27 9 h 23 **Transmission :** 2022-09-27 10 h 41	3807613 - Addenda 1 2022-10-07 11 h 48 - Télécopie 3811170 - Addenda 2 2022-10-18 13 h 55 - Messagerie 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-21 10 h 03 - Télécopie 3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-21 10 h 02 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 31 - Télécopie 3816806 - Addenda 4 (bordereau) 2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement 3818150 - Addenda 5 (devis) 2022-11-02 14 h 23 - Télécopie 3818151 - Addenda 5 (bordereau) 2022-11-02 14 h 23 - Téléchargement Mode privilégié (devis) : Télécopieur Mode privilégié (plan) : Messagerie (Purolator)
SALVEX INC. 2450 Montée St-François Laval, QC, H7E 4P2	Monsieur Joe D. Salvo Téléphone : 450 664-4335 Télécopieur : 450 664-1132	**Commande : (2095371)** 2022-09-29 11 h 43 **Transmission :** 2022-09-29 14 h 43	3807613 - Addenda 1 2022-10-07 11 h 47 - Courriel 3811170 - Addenda 2 2022-10-18 13 h 48 - Courriel 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-21 10 h 02 - Courriel 3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-21 10 h 02 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 30 - Courriel 3816806 - Addenda 4 (bordereau) 2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement 3818150 - Addenda 5 (devis) 2022-11-02 14 h 23 - Courriel 3818151 - Addenda 5 (bordereau) 2022-11-02 14 h 23 - Téléchargement Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Messagerie (Purolator)

STRADCO CONSTRUCTION INC. 3145 Delaunay, suite 101 Laval, QC, H7L5A4	Madame Laura Chadarevian Téléphone : 450 934-0630 Télécopieur :	**Commande : (2104613)** 2022-10-25 14 h 30 **Transmission :** 2022-10-25 14 h 31	3807613 - Addenda 1 2022-10-25 14 h 30 - Téléchargement 3811170 - Addenda 2 2022-10-25 14 h 30 - Téléchargement 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-25 14 h 30 - Téléchargement 3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-25 14 h 30 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 30 - Courriel 3816806 - Addenda 4 (bordereau) 2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement 3818150 - Addenda 5 (devis) 2022-11-02 14 h 22 - Courriel 3818151 - Addenda 5 (bordereau) 2022-11-02 14 h 22 - Téléchargement Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Messagerie (Purolator)
Systèmes Urbains Inc. 23, avenue Milton Montréal, QC, H8R 1K6 http://www.systemesurbains.com	Monsieur Francis Duchesne Téléphone : 514 321-5205 Télécopieur : 514 321-5835	**Commande : (2094675)** 2022-09-28 8 h 22 **Transmission :** 2022-09-28 8 h 22	3807613 - Addenda 1 2022-10-07 11 h 47 - Courriel 3811170 - Addenda 2 2022-10-18 13 h 48 - Courriel 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-21 10 h 02 - Courriel 3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-21 10 h 02 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 30 - Courriel 3816806 - Addenda 4 (bordereau) 2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement 3818150 - Addenda 5 (devis) 2022-11-02 14 h 22 - Courriel 3818151 - Addenda 5 (bordereau) 2022-11-02 14 h 22 - Téléchargement Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
9140-2594 QUÉBEC INC. 1200, rue Bernard-Lefebvre Laval, QC, H7C0A5 https://www.constructionarcade.ca	Monsieur Michel Lehoux Téléphone : 514 881-0579 Télécopieur :	**Commande : (2094626)** 2022-09-28 6 h 58 **Transmission :** 2022-09-28 6 h 58	3807613 - Addenda 1 2022-10-07 11 h 47 - Courriel 3811170 - Addenda 2 2022-10-18 13 h 48 - Courriel 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-21 10 h 02 - Courriel

			3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-21 10 h 02 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 30 - Courriel 3816806 - Addenda 4 (bordereau) 2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement 3818150 - Addenda 5 (devis) 2022-11-02 14 h 22 - Courriel 3818151 - Addenda 5 (bordereau) 2022-11-02 14 h 22 - Téléchargement Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
ACQ - Provinciale 9200 boul Metropolitain est Montréal, QC, H1K4L2 http://modulec.ca	Monsieur Luc Claveau Téléphone : 514 354-0609 Télécopieur :	**Commande : (2094129)** 2022-09-27 7 h 20 **Transmission :** 2022-09-27 7 h 20	3807613 - Addenda 1 2022-10-07 11 h 47 - Courriel 3811170 - Addenda 2 2022-10-18 13 h 48 - Courriel 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-21 10 h 02 - Courriel 3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-21 10 h 02 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 30 - Courriel 3816806 - Addenda 4 (bordereau) 2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement 3818150 - Addenda 5 (devis) 2022-11-02 14 h 22 - Courriel 3818151 - Addenda 5 (bordereau) 2022-11-02 14 h 22 - Téléchargement Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
C.M.S. ENTREPRENEURS GÉNÉRAUX INC. 3828, rue Saint-Patrick Montréal, QC, H4E1A4 https://cmsgenie.qc.ca	Monsieur André Bolduc Téléphone : 514 765-9393 Télécopieur : 514 765-0074	**Commande : (2094165)** 2022-09-27 8 h 29 **Transmission :** 2022-09-27 8 h 37	3807613 - Addenda 1 2022-10-07 11 h 47 - Courriel 3811170 - Addenda 2 2022-10-18 13 h 48 - Courriel 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-21 10 h 02 - Courriel 3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-21 10 h 02 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 30 - Courriel 3816806 - Addenda 4 (bordereau) 2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement

			3818150 - Addenda 5 (devis) 2022-11-02 14 h 23 - Courriel 3818151 - Addenda 5 (bordereau) 2022-11-02 14 h 23 - Téléchargement Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Messagerie (Purolator)
CHAREX INC. 17755 RUE LAPOINTE Mirabel, QC, J7J 0W7	Monsieur Stéphan Charette Téléphone : 450 475-1135 Télécopieur : 450 475-1137	**Commande : (2095940)** 2022-09-30 15 h 47 **Transmission :** 2022-09-30 15 h 47	3807613 - Addenda 1 2022-10-07 11 h 47 - Courriel 3811170 - Addenda 2 2022-10-18 13 h 48 - Courriel 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-21 10 h 02 - Courriel 3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-21 10 h 02 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 30 - Courriel 3816806 - Addenda 4 (bordereau) 2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement 3818150 - Addenda 5 (devis) 2022-11-02 14 h 23 - Courriel 3818151 - Addenda 5 (bordereau) 2022-11-02 14 h 23 - Téléchargement Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
Construction Deric inc. 5145 rue Rideau Québec, QC, G2E5H5 http://www.groupederic.ca	Monsieur Alexandre Coulombe (alexandre.coulombe@groupederic.ca) Téléphone : 418 781-2228 Télécopieur :	**Commande : (2096649)** 2022-10-04 9 h 08 **Transmission :** 2022-10-04 9 h 08	Mode privilégié : Ne pas recevoir
Construction Deric inc. 5145 rue Rideau Québec, QC, G2E5H5 http://www.groupederic.ca	Madame Isabelle Vézina Téléphone : 418 781-2228 Télécopieur :	**Commande : (2094361)** 2022-09-27 11 h 36 **Transmission :** 2022-09-27 11 h 36	3807613 - Addenda 1 2022-10-07 11 h 47 - Courriel 3811170 - Addenda 2 2022-10-18 13 h 48 - Courriel 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-21 10 h 02 - Courriel 3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-21 10 h 02 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 30 - Courriel 3816806 - Addenda 4 (bordereau) 2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement 3818150 - Addenda 5 (devis) 2022-11-02 14 h 22 - Courriel 3818151 - Addenda 5 (bordereau)

			2022-11-02 14 h 22 - Téléchargement Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
Construction Kingsboro inc. 4469 avenue des industries Laval, QC, H7c1A1 http://www.kingsboroconstruction.com	Monsieur Département Estimation Téléphone : 514 586-1881 Télécopieur :	**Commande : (2094493)** 2022-09-27 14 h 54 **Transmission :** 2022-09-27 14 h 54	3807613 - Addenda 1 2022-10-07 11 h 47 - Courriel 3811170 - Addenda 2 2022-10-18 13 h 48 - Courriel 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-21 10 h 02 - Courriel 3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-21 10 h 02 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 30 - Courriel 3816806 - Addenda 4 (bordereau) 2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement 3818150 - Addenda 5 (devis) 2022-11-02 14 h 23 - Courriel 3818151 - Addenda 5 (bordereau) 2022-11-02 14 h 23 - Téléchargement Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
ENVIRONNEMENT ROUTIER NRJ INC. 23 av Milton Lachine Montréal, QC, H8R 1K6 http://www.nrj.ca	Madame Cynthia Nadeau Téléphone : 514 481-0451 Télécopieur : 514 481-2899	**Commande : (2094623)** 2022-09-28 6 h 50 **Transmission :** 2022-09-28 6 h 50	3807613 - Addenda 1 2022-10-07 11 h 47 - Courriel 3811170 - Addenda 2 2022-10-18 13 h 48 - Courriel 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-21 10 h 02 - Courriel 3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-21 10 h 02 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 30 - Courriel 3816806 - Addenda 4 (bordereau) 2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement 3818150 - Addenda 5 (devis) 2022-11-02 14 h 23 - Courriel 3818151 - Addenda 5 (bordereau) 2022-11-02 14 h 23 - Téléchargement Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
EXCAVATION P. DUPRAS INC. 356 James-Porteous	Monsieur PATRICK DUPRAS Téléphone : 450 420-2353 Télécopieur : 450 420-2354	**Commande : (2094386)** 2022-09-27 12 h 19	3807613 - Addenda 1 2022-10-07 11 h 47 - Courriel

Sainte-Thérèse, QC, J7E 3Z7 http://www.excavationpdupras.ca		**Transmission :** 2022-09-27 13 h 41	3811170 - Addenda 2 2022-10-18 13 h 48 - Courriel 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-21 10 h 02 - Courriel 3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-21 10 h 02 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 30 - Courriel 3816806 - Addenda 4 (bordereau) 2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement 3818150 - Addenda 5 (devis) 2022-11-02 14 h 22 - Courriel 3818151 - Addenda 5 (bordereau) 2022-11-02 14 h 22 - Téléchargement Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Messagerie (Purolator)
Groupe Kilo 755 boulevard du Curé-Boivin local 110 Boisbriand, QC, J7G 2J2 https://groupekilo.com/	Monsieur Robert Williamson Téléphone : 450 939-5456 Télécopieur :	**Commande : (2094249)** 2022-09-27 9 h 56 **Transmission :** 2022-09-27 10 h 46	3807613 - Addenda 1 2022-10-07 11 h 47 - Courriel 3811170 - Addenda 2 2022-10-18 13 h 48 - Courriel 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-21 10 h 02 - Courriel 3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-21 10 h 02 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 30 - Courriel 3816806 - Addenda 4 (bordereau) 2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement 3818150 - Addenda 5 (devis) 2022-11-02 14 h 22 - Courriel 3818151 - Addenda 5 (bordereau) 2022-11-02 14 h 22 - Téléchargement Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
LE GROUPE LÉCUYER LTÉE 17 Du Moulin Saint-Rémi, QC, J0L 2L0 http://www.lecuyerbeton.com	Monsieur David Guay Téléphone : 450 454-3928 Télécopieur : 450 454-7254	**Commande : (2095926)** 2022-09-30 15 h 15 **Transmission :** 2022-09-30 15 h 15	3807613 - Addenda 1 2022-10-07 11 h 47 - Courriel 3811170 - Addenda 2 2022-10-18 13 h 48 - Courriel 3812807 - Addenda 3 (devis) 2022-10-21 10 h 02 - Courriel 3812808 - Addenda 3 (bordereau) 2022-10-21 10 h 02 - Téléchargement 3816805 - Addenda 4 (devis) 2022-10-31 13 h 30 - Courriel

3816806 - Addenda 4 (bordereau)
2022-10-31 13 h 30 - Téléchargement

3818150 - Addenda 5 (devis)
2022-11-02 14 h 22 - Courriel

3818151 - Addenda 5 (bordereau)
2022-11-02 14 h 22 - Téléchargement

Mode privilégié (devis) : Courrier électronique
Mode privilégié (plan) : Courrier électronique

☐ Fournisseur ayant demandé de ne pas être diffusé publiquement dans la liste des commandes.
☐ Fournisseur ayant demandé d'être diffusé publiquement dans la liste des commandes.
☐ Organisme public.

© 2003-2022 Tous droits réservés

Montréal

Appel d'offres public
Exécution des travaux
N° : CDN-NDG-22-AOP-DAI-030

Section A - Sommaire

Parution :			Ouverture :			À :
Jour	Mois	Année	Jour	Mois	Année	Bureau Accès Montréal Division du greffe - Arrondissement de CDN-NDG 5160, boulevard Décarie, Rez-de-chaussée Montréal (Québec) H3X 2H9, avant 11h00
27	septembre	2022	10	novembre	2022	

Construction d'une dalle au clos Madison

Description et sommaire de soumission	Montant
Décontamination par le retrait et disposition des sols contaminés de type BC. Démolition partielle de l'aménagement sur le site. Nivellement et aménagement du site. Construction d'une dalle pour le lavage des camions de la cours de voirie. Construction d'un système de récupérations des eaux en civil. Équipement pour la distribution de produits d'entretien des camions.	
Montant total avant taxes :	496 982,00 $
Taxe sur les produits et services 5 % :	24 849,10 $
Taxe de vente du Québec 9,975 % :	49 573,95 $
Montant total :	**571 405,05 $**

Identification du soumissionnaire

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : 1162114673

Si non inscrit au REQ, cocher ici ☐

Je (Nous), soussigné(s): Construction Arcade

Nom du soumissionnaire tel qu'inscrit au Registre des entreprises du Québec, si applicable.

1200, Bernard-Lefebvre Laval (Québec) H7C 0A5

Adresse commerciale aux fins du présent contrat, ville, province et code postal.

ayant soigneusement étudié les conditions et prescriptions du cahier des charges et, si tel est le cas, des addendas le modifiant ou le complétant et, en comprenant parfaitement l'esprit et la lettre, offrons de fournir à la Ville de Montréal les biens et services décrits au bordereau ci-joint, et nous nous engageons, en cas d'adjudication à fournir, en bon état, aux prix soumis et aux conditions énoncées dans l'ensemble du cahier des charges, les biens et services faisant l'objet du présent appel d'offres. Le prix soumis tient compte de tous les addenda émis via le SEAO pour cet appel d'offres.

Nom et titre du signataire (en majuscules) :	Téléphone : 514,881,0579		
BRUNO BLANCHARD, ING,, DIRECTEUR	Télécopieur : 450,665,5888		
	Courriel : bblanchard@constructionarcade.ca		
Signature:	Jour	Mois	Année
	10	11	2022

Note : Le défaut de se conformer strictement à chacune des conditions de l'appel d'offres pourra entraîner le rejet de la soumission. Seuls les renseignements consignés à ce sommaire seront rendus publics.

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1226801002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Objet :	Accorder un contrat à Construction Arcade, au montant de 571 405,05 $, incluant les taxes, pour la construction d'une dalle pour le lavage des camions à la cours de voirie de Madison, et autoriser une dépense à cette fin de 685 686, 06 $ incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant - (5 soumissionnaires) - Appel d'offres public numéro CDN-NDG-22-AOP-DAI-030.

SENS DE L'INTERVENTION

Validation du processus d'approvisionnement

FICHIERS JOINTS

CDN-NDG-22-AOP-DAI-030 - Contrat ao public.pdf

CDN-NDG-22-AOP-DAI-030_Analyse des soumissions GDD.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Brunna DORNELAS-MATOS
Analyste de dossiers
Tél : 514872-9387

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-23

Julie FARALDO BOULET
secretaire d'arrondissement substitut
Tél : 514 830-7568
Division : Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

DIVISION DU GREFFE - CDN-NDG - INTERVENTION SUITE À UN APPEL D'OFFRES
ÉTAPES DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES ET RÉSULTAT

Identification

No de l'appel d'offres : CDN-NDG-22-AOP-DAI-030 — No du GDD : 1226801002

Titre de l'appel d'offres : Construction d'une dalle au Clos Madison

Type d'adjudication : Au plus bas soumissionnaire conforme - analyse de conformité technique par l'unité cliente

Déroulement de l'appel d'offres

Lancement effectué le : 27 - 9 - 2022

Ouverture originalement prévue le : 20 - 10 - 2022

Ouverture faite le : 10 - 11 - 2022

Nombre d'addenda émis durant la période : 5

Date du dernier addenda émis : 2 - 11 - 2022

Délai total accordé aux soumissionnaires : 44 jrs *

* excluant la date de publication et la date d'ouverture

Analyse des soumissions

Nbre de preneurs : 16

Nbre de soumissions reçues : 5

% de réponses : 31%

Nbre de soumissions rejetées :

% de rejets :

Durée de la validité initiale de la soumission : 120 jrs

Date d'échéance initiale : 10 - 3 - 2023

Prolongation de la validité de la soumission de : jrs

Date d'échéance révisée : - -

Résultat final de l'appel d'offres - compte rendu des soumissions et octroi

Le(s) contrat(s) est (sont) octroyé(s) aux firmes cochées √ et les lots indiqués si traité par groupes ou contrats multiples

Nom des firmes	Montant soumis (TTI)	√
Construction Arcade	571 405,05 $	√
Kile Électrique inc. / Groupe Kilo	658 485,81 $	
Stradco Construction inc.	675 796,61 $	
Charex inc.	707 900,01 $	
Ramcor Construction inc.	827 762,51 $	

Information additionnelle

Préparé par : Brunna Dornelas Mattos — Le 22 - 11 - 2022

Analyse de la conformité des soumissionnaires (Division du greffe) **CDN-NDG-22-AOP-DAI-030**

Entreprise	NEQ	Autorisation AMP (1)	Attestation fiscale	Liste RGC (2)	RENA (3)	Liste RBQ (4)	Licence RBQ (5)	LFRI (6)	Garantie de soumission et lettre d'engagement (Annexe B)	Lettre d'intention d'assurer un soumissionnaire (Annexe H)	Commentaire	Conformité
Construction Arcade	1162114673	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		CONFORME
Kilo Électrique inc. / Groupe Kilo	1171395651	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		CONFORME
Stradco Construction inc.	1174325952	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		CONFORME
Charex inc.	1167167742	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		CONFORME
Ramcor Construction inc.	1161184792	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		CONFORME

1. Vise les contrats visés par le Décret 1049-2013, 795-2014 ou un autre décret.
   NA = Non applicable / ND = Non documenté / OK = Autorisation déposée avec la soumission
2. Listes du Service de l'approvisionnement (Version en ligne le **2022-11-10**) et REQ. Analyse de premier niveau. Non requis si l'autorisation de l'AMP est exigée.
3. Non requis si l'autorisation de l'AMP est exigée. Vérification en date du **2022-11-10.**
4. Vise les contrats d'exécution de travaux. Non requis si l'autorisation de l'AMP est exigée. Vérification en date du **2022-11-10.**
5. Vise les contrats d'exécution de travaux. La vérification des catégories et sous-catégories exigées relève du service demandeur.
6. Liste des fournisseurs à rendement insatisfaisant le **2022-11-10.**

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1226801002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Objet :	Accorder un contrat à Construction Arcade, au montant de 571 405,05 $, incluant les taxes, pour la construction d'une dalle pour le lavage des camions à la cours de voirie de Madison, et autoriser une dépense à cette fin de 685 686, 06 $ incluant les taxes et tous les frais accessoires, le cas échéant - (5 soumissionnaires) - Appel d'offres public numéro CDN-NDG-22-AOP-DAI-030.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

Ce dossier sera financé, à hauteur de 478 164$, par le surplus affecté à ce projet et à hauteur de 147 960 $ par le solde PDI non requis affecté à la réfection de la toiture de l'entrepôt de la cour de voirie Madison.

Les informations financières et comptables se retrouvent dans le fichier joint:

FICHIERS JOINTS

GDD 1226801002 - Certification de fonds.xlsx

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Teodora DIMITROVA
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514-868-3230

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-22

Guylaine GAUDREAULT
Directrice

Tél : 438 920-3612
Division : Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

GDD 1226801002

Ce dossier vise à:

Accorder un contrat à Construction Arcade, au montant de 571 405,05 $ (excluant le budget de c
camions à la cours de voirie de Madison, et autoriser une dépense à cette fin de 685 686, 06 $ (i
les frais accessoires, le cas échéant - (5 soumissionnaires) - Appel d'offres public numéro CDN-N

Conformité budgétaire:

*Nous attestons que le présent dossier est conforme aux critères de conformité budgétaire énonce
finances, Direction du budget et de la planification financière et fiscale pour l'obtention de crédits.*

Calcul de la dépense

		Calcul des dép
Déscription de la dépense	**Montant avant taxes**	**TPS**
Contrat - Construction Arcade	496,982.00 $	24,849.10 $
Contingences (15%)	74,547.30 $	3,727.37 $
Sous-total - Contrat + Contingences	**571,529.30 $**	**28,576.47 $**
Incidences (5 %)	24,849.10 $	1,242.46 $
Total des dépenses PDI	**596,378.40 $**	**29,818.93 $**

	Montant	%
CORPO	- $	0.00%
CDN-NDG	626,124.00 $	100.00%
Total des dépenses	626,124.00 $	100.00%

ontingences), incluant les taxes, pour la construction d'une dalle pour le lavage des
incluant les contingences et les incidences, le cas échéant) incluant les taxes et tous
NDG-22-AOP-DAI-030.

és au courrier budgétaire #38 et ne nécessite pas une intervention du Service des

enses			
TVQ	**Montant toutes taxes comprises**	**Ristournes**	**Montant net de ristourne**
49,573.95 $	571,405.05 $	49,636.08 $	521,768.98 $
7,436.09 $	85,710.76 $	7,445.42 $	78,265.35 $
57,010.04 $	**657,115.81 $**	**57,081.49 $**	**600,034.32 $**
2,478.70 $	28,570.25 $	2,481.81 $	26,088.44 $
59,488.74 $	**685,686.06 $**	**59,563.30 $**	**626,122.77 $**

Arron	Corpo
Crédits autorisés par l'arrondissement (arrondis au dollar près)	**Crédits autorisés par le service corporatif (arrondis au dollar près)**
521,769.00 $	- $
78,266.00 $	
600,035.00 $	**- $**
26,089.00 $	- $
626,124.00 $	**- $**

Information budgétaire financée au PDI/BF:

Provenance	**Surplus affecté aux travaux cours Madison**
Entité:	2406
Objet:	**31025**
Montant :	478,164.00 $

Provenance	**Entrepôt du C.S.M. Madison - réfection toiture**
Requérant:	59-00
Projet :	67851
Sous-projet :	2267851 011
Projet Simon :	**188675**
Montant :	147,960.00 $

Imputation	**Construction dalle et autres travaux sécurisation au clos de voirie Madison**
Requérant:	59-00
Projet :	55734
Sous-projet :	2155734 003
Projet Simon :	**189467**
Montant :	626,124.00 $

	2022
Budget au net au PDI - 2022-2031	**0**
en milliers	
Prévision de la dépense	
Brut	**0**
BF	**0**
Autre	**0**
Subvention	**0**
Net	**0**
Écart	**0**

2023	2024	Ult	TOTAL
148	0	0	148
626	0	0	626
478	0	0	478
0	0	0	0
0	0		0
148	0	0	148
0	0	0	0

Der

Les virements de crédits reliés à un dossier décisionnel (GDD) AVEC INTERVENTION DE LA
ce formulaire. Ils seront effectués à la réception de la résolution à la Direction de la compta

Demandeur : Teodora Dimitrova Téléphone : 514-868-3230
Service/Arrondissement : Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce

Période : nov Année : 2022 Description de l'écriture : 221122

Virement de crédits demandé en vertu de : La délégation de pouvoir du Service dor
L'entente cadre autorisée par le dossier

Veuillez expliquer dans l'espace "Remarques" toute demande de virement de moins de 10 0

#	Entité	Source	C.R.	Activité	Objet	S.-objet	Inter.	Projet	Autre	C. actif	Futur
1	6406	9500998	800250	41000	71120	000000	0000	189467	000000	21025	00000
2	6406	9500998	800250	03107	57201	000000	0000	189467	000000	21025	00000
3	6406	9500998	800250	03107	57201	000000	0000	189467	012130	21025	00000
4	6406	9500998	800250	03107	54301	000000	0000	189467	012079	21025	00000
5											
6	6406	0618017	800250	01909	57201	000000	0000	102600	000000	98001	00000
7	6406	0618017	800250	03107	57201	000000	0000	189467	000000	21025	00000
8	6406	0618017	800250	03107	57201	000000	0000	189467	012130	21025	00000
9	6406	0618017	800250	03107	54301	000000	0000	189467	012079	21025	00000
10											
11											
12											
Total de l'écriture :											

mande de virement de crédits

Activités d'investissement

COMPTABILITÉ seront effectués sans que bilité.

udimite GDD 1226801002 construction dalle

nt le montant maximum est de
décisionnel no.

00$.

Débit	Crédit
	478,164.00
478,164.00	
0.00	
0.00	
	147,960.00
43,605.00	
78,266.00	
26,089.00	
626,124.00	**626,124.00**

Remarques

vous ne complétiez

e et autres travaux de sécurisation au clos de voirie Madison - Construction Arcade

Description de ligne
Surplus affecté aux travaux cours Madison
Contrat
Contingences
Incidences
Règlement d'emprunt RCA18 170017
Contrat
Contingences
Incidences

Demandeur : Teodora Dimitrova

Service/Arrondissement : Arrondissement CDN NDG

Période : nov 2022 Année : Type d'écriture :

Date de l'écriture : Nom d'écriture : 221122udimit

#	Entité	Source	C.R.	Activité	Objet	S.-objet
1	2406	0000000	000000	00000	31025	000000
2	6406	9500998	800250	41000	71120	000000
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Total de l'écriture :						

Demande d'écriture de journal - Réel (A)

Téléphone : 514-868-3230

Réel (A)

e GDD 1226801002 construction dalle et autres travaux de sécurisation au clos de voirie M

Inter.	Projet	Autre	C. actif	Futur	Débit
0000	000000	000000	00000	00000	478,164.00
0000	189467	000000	21025	00000	
					478,164.00

Remarques

Madison - Construction Arcade

Crédit	Description de ligne
	Surplus affecté aux travaux cours Madison
478,164.00	Surplus affecté aux travaux cours Madison
478,164.00	

SIMON
Système intégré Montréal

Demande de création de comptes de grand-livre

Activités d'investissement

Les créations de comptes reliées à un dossier décisionnel (GDD) AVEC INTERVENTION DE LA COMPTABILITÉ seront effectuées sans que vous ne complétiez ce formulaire.

Demandeur : Teodora Dimitrova Téléphone : 514-868-3

Service/Arrondissement : Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce

Svp vous assurer que les projets qui suivent ont bien été transférés d'INVESTI à SIMON.

#	Entité	Source	C.R.	Activité	Objet	Sous-objet	Inter.	Projet	Autre	Cat. actif
1	6406	9500998	800250	03107	57201	000000	0000	189467	000000	21025
2	6406	0618017	800250	03107	57201	000000	0000	189467	000000	21025
3	6406	0618017	800250	03107	57201	000000	0000	189467	012130	21025
4	6406	0618017	800250	03107	54301	000000	0000	189467	012079	21025
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										

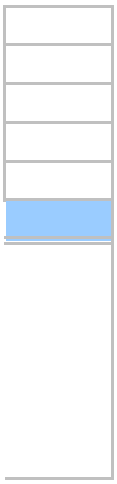
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										

Remarques

à

:230

Futur
00000
00000
00000
00000



Demande de

#
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35

Demande de

#
1

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Demande d'

#
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Demande de

#
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Administration - SIMON

e création de comptes de grand-livre

Comte de grand-livre
6406.9500998.800250.03107.57201.000000.0000.189467.000000.21025.00000
6406.0618017.800250.03107.57201.000000.0000.189467.000000.21025.00000
6406.0618017.800250.03107.57201.000000.0000.189467.012130.21025.00000
6406.0618017.800250.03107.54301.000000.0000.189467.012079.21025.00000
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

e virement de crédits - PDI

Comte de grand-livre	Débit
6406.9500998.800250.41000.71120.000000.0000.189467.000000.21025.00000	0.00

6406.9500998.800250.03107.57201.000000.0000.189467.000000.21025.00000	478,164.00
6406.9500998.800250.03107.57201.000000.0000.189467.012130.21025.00000	0.00
6406.9500998.800250.03107.54301.000000.0000.189467.012079.21025.00000	0.00
.....	0.00
6406.0618017.800250.01909.57201.000000.0000.102600.000000.98001.00000	0.00
6406.0618017.800250.03107.57201.000000.0000.189467.000000.21025.00000	43,605.00
6406.0618017.800250.03107.57201.000000.0000.189467.012130.21025.00000	78,266.00
6406.0618017.800250.03107.54301.000000.0000.189467.012079.21025.00000	26,089.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00

écriture de journal

Comte de grand-livre	Débit
2406.0000000.000000.00000.31025.000000.0000.000000.000000.00000.00000	478,164.00
6406.9500998.800250.41000.71120.000000.0000.189467.000000.21025.00000	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00

e virement de crédits - BF

Comte de grand-livre	Débit
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00
.....	0.00

Crédit
478,164.00

0.00
0.00
0.00
0.00
147,960.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00

Crédit
0.00
478,164.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00

Crédit
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00
0.00

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 20.03

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1226971002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 22 c) favoriser l'accessibilité aux activités et aux équipements collectifs
Projet :	-
Objet :	Accorder un contrat de services à quatre OBNL reconnus pour un montant total de 1 013 484,80 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre ou d'un pavillon communautaire » pour une période de deux ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver les projets de contrat de services à cette fin.

IL EST RECOMMANDÉ:
D'accorder un contrat et approuver un projet de contrat de services par lequel le Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges (CELO) s'engage à fournir à l'arrondissement les services requis pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre communautaire », pour un montant de 284 766,04 $, toutes taxes incluses si applicables, pour une période de deux ans se terminant le 31 décembre 2024, et

D'accorder un contrat et approuver un projet de contrat de services par lequel le Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges (Pavillon Saidye Bronfman) s'engage à fournir à l'arrondissement les services requis pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre communautaire », pour un montant de 100 000,00 $, toutes taxes incluses si applicables, pour une période de deux ans se terminant le 31 décembre 2024, et

D'accorder un contrat et approuver un projet de contrat de services par lequel le Centre de ressources communautaires de Côte-des-Neiges (Le 6767 et Abe Limonchik) s'engage à fournir à l'arrondissement les services requis pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre communautaire », pour un montant de 311 149,04 $, toutes taxes incluses si applicables, pour une période de deux ans, se terminant le 31 décembre 2024, et

D'accorder un contrat et approuver un projet de contrat de services par lequel le Centre communautaire Monkland (Centre communautaire Monkland) s'engage à fournir à l'arrondissement les services requis pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre communautaire », pour un montant de 153 704,86 $, toutes taxes incluses si applicables,

pour une période de deux ans se terminant le 31 décembre 2024, et

D'accorder un contrat et approuver un projet de contrat de services par lequel le Comité Jeunesse NDG (Centre communautaire Walkley) s'engage à fournir à l'arrondissement les services requis pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre communautaire »pour un montant de 163 864,86 $, toutes taxes incluses si applicables, pour une période de deux ans se terminant le 31 décembre 2024, et

D'autoriser une dépense totale à cette fin de 1 013484,80 $, toutes taxes incluses si applicables;

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel. Cette dépense sera assumée par l'arrondissement.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 14:26

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1226971002**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 22 c) favoriser l'accessibilité aux activités et aux équipements collectifs
Projet :	-
Objet :	Accorder un contrat de services à quatre OBNL reconnus pour un montant total de 1 013 484,80 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre ou d'un pavillon communautaire » pour une période de deux ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver les projets de contrat de services à cette fin.

CONTENU

CONTEXTE

La Direction culture, sports, loisirs et développement social (DCSLDS) a mis en place depuis plusieurs années différents programmes de soutien destinés aux organismes à but non lucratif (OBNL) reconnus par l'Arrondissement et qui participent à la réalisation de l'offre de services dans les domaines du sport et du loisir.
Les encadrements administratifs accompagnant ces programmes ont été produits par les services des affaires juridiques et des finances. La convention de services, conclue de gré à gré en fonction des montants accordés, vise à :

1) optimiser l'accessibilité aux centres communautaires,
2) clarifier les règles pour le bénéfice des citoyens et OBNL du milieu,
3) améliorer l'équité dans le financement des centres et pavillons communautaires en lien avec les politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement.

La DCSLDS a développé le cahier des charges « Gestion d'un centre ou d'un pavillon communautaire » ayant comme principal objectif l'accessibilité à ces infrastructures pour les citoyen.ne.s et différents organismes communautaires reconnus par l'Arrondissement. L'arrondissement reconnaît la capacité des OBNL de gérer un centre ou un pavillon communautaire. Les conventions pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre ou d'un pavillon communautaire » viendront à échéance le 31 décembre 2022.

Le présent dossier vise l'autorisation de signer cinq conventions de services avec quatre OBNL reconnus pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre ou d'un pavillon communautaire » dans cinq installations pour une période de deux ans se terminant le 31

décembre 2024 ainsi que l'approbation d'une dépense maximale de 1 013 484,80 $ (toutes taxes incluses si applicables).

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA21 170192 - Accepter les offres de services déposées par le Centre communautaire loisir de la Côte-des-Neiges pour assurer les services de gestion, de surveillance et d'accueil et d'entretien du Pavillon Saidye Bronfman et autoriser la signature d'une convention de services pour la gestion d'un centre communautaire d'une valeur maximale de 61 200 $ (toutes taxes incluses si applicables) et d'une convention de service pour l'entretien d'un centre communautaire d'une valeur maximale de 23 319 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour une durée maximale de 18 mois, soit du 1er juillet 2021 au 31 décembre 2022.
CA20 170316 - Accepter les offres de services pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre communautaire » déposées par sept OSBL reconnus. Autoriser la signature de huit conventions de services d'une valeur totale de 1 846 667,95 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour une durée maximale de trois ans se terminant le 31 décembre 2023.

CA19 170012 - Autoriser la signature de sept conventions de service pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre communautaire » afin de permettre un accès aux citoyens à des installations à six OSBL, d'une valeur totale de 1 453 351,41 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour une durée maximale de deux ans.

DESCRIPTION

Les OBNL reconnus mentionnés ci-dessous seront signataires avec l'Arrondissement de chacune des conventions requises pour chaque installation visée afin d'effectuer la gestion de cette installation.

Comité jeunesse Notre-Dame-de-Grâce | *Centre communautaire Walkley*

Le Centre communautaire Walkley obtient plus de 9 500 fréquentations annuellement. Il offre une programmation axée sur la vie communautaire, le sport et le loisir. Il promeut les saines habitudes de vie par des activités en pratique libre, le loisir culturel, un programme après-école et le soutien à des enjeux de développement social. Voici quelques exemples d'activités: initiation au golf, multi-jeux, cours d'autodéfense, activités familiales, hockey cosom, circuit santé, dance, papa et moi, club de leadership, zumba, yoga, etc. Le Centre communautaire Walkley offre aussi des services de location de salles aux groupes communautaires et à la population générale.

La gestion du Centre communautaire Walkley est effectuée depuis plusieurs années par un conseil d'administration provisoire (CAP) composée des organismes Comité Jeunesse NDG et Prévention CDN-NDG ainsi que de la Ville. À compter de 2023, sa prise en charge sera assumée par l'organisme Comité Jeunesse NDG. Comité Jeunesse favorisera le maintient de l'identité propre au Centre Walkley et réalisera une offre de service accessible pour le bénéfice de sa clientèle locale. Comité Jeunesse détient une expertise :

- en gestion et administration de centres communautaires,
- en gestion et administration de camps de jour,
- en services de soutien pour des OBNL reconnus par l'arrondissement,
- ainsi qu'en gestion de l'entretien sanitaire de centres communautaires.

Centre de ressources communautaires de Côte-des-Neiges | *Centre communautaire Le 6767 et Centre communautaire Abe Limonchik*

Le Centre de ressources communautaires de Côte-des-Neiges (CRC) continuera de bonifier son offre de services afin d'atteindre les objectifs de son plan

d'action. Suite à la pandémie, les locations ont repris graduellement au centre communautaire Le 6767 et au Centre communautaire Abe Limonchik. Le CRC a pour mission de mettre diverses ressources communautaires à la disposition du public en général, notamment des locaux utilisés à des fins éducatives, culturelles et d'entraide. Il a pour responsabilité d'assurer l'accueil, la surveillance et l'accessibilité au 6767 et à Abe Limonchik. Il s'assure du bon déroulement des activités, de la sécurité et de l'état des lieux, tout en maintenant un service à la clientèle de qualité.

Centre communautaire de loisirs de la Côte-des-Neiges | *Pavillon Saidye Bronfman et CELO*

Le CELO réalise des activités récréatives, sportives, culturelles et communautaires, en partenariat avec la DCSLDS depuis 1976. L'organisme offre des services à la population de l'arrondissement, particulièrement du quartier de Côte-des-Neiges.

Par le biais des ententes de gestion et d'animation d'un centre et d'un pavillon communautaire, le CELO offre une diversité d'activités tout en maintenant un accueil et une surveillance pour les bâtiments situés au 5347, chemin de la Côte-des-Neiges et au 5354, avenue Gatineau. De plus, depuis juillet 2022, le CELO offre des activités en lien avec les résultats d'un court sondage des besoins des citoyen.ne.s du voisinage du pavillon Saidye Bronfman. Des périodes de locations seront disponibles auprès des des organismes et citoyen.ne. du quartier, selon les règles de location de l'arrondissement.

La population du quartier de Côte-des-Neiges regroupe un fort pourcentage de familles monoparentales, de nouveaux arrivants et de familles représentant diverses communautés ethnoculturelles. Avant la pandémie, le centre recevait plus de 9 200 inscriptions à ses diverses activités, représentant 4 779 participants. Depuis la reprise des activités, une diminution de la fréquentation globale du CELO est observée. En comparaison, près de 2 210 participants ont été rejoints en 2021. Quant au nouveau pavillon Saidye Bronfman, la prochaine année permettra de mieux définir la fréquentation de celui-ci et d'obtenir un portrait plus judicieux des besoins de ce voisinage.

Centre communautaire Monkland | *Centre communautaire Monkland*

Le Centre communautaire Monkland est situé dans un immeuble en copropriété entre la Ville de Montréal et la SHDM. Cet immeuble abrite le Centre communautaire Monkland et une résidence pour aîné.e.s. Situé près du parc Benny, il obtient généralement plus de 20 000 fréquentations annuelles (année de référence 2019). L'organisme gestionnaire, du même nom, a pour mission la gestion d'un centre communautaire ainsi que d'encourager la population de NDG à s'intégrer à la communauté via les loisirs organisés. Ainsi, son offre de service repose principalement sur la location de salles, sur les événements thématiques et sur une programmation communautaire. Il est gestionnaire du Centre communautaire Monkland depuis plus de 30 ans.

Un cahier des charges précisant l'ensemble des exigences en matière de gestion d'un centre communautaire comportant les volets accueil, surveillance et accès, a été transmis à ces OBNL qui ont par la suite, déposé une offre de services à la DCSLDS.

JUSTIFICATION

Dans le cadre de leur mission, ces groupes offrent aux citoyen.ne.s du quartier l'accès à l'espace et aux locaux du centre communautaire dans un environnement propre et sécuritaire

afin qu'ils puissent participer à une variété d'activités récréatives de qualité (programmées ou sur une base ad hoc). Le volet gestion du centre qui leur est octroyé permet l'embauche de personnel local et le développement d'un sentiment d'appartenance à l'établissement, à la mission et au quartier.
Ces organismes détiennent plusieurs années d'expérience en gestion d'installations communautaires, en service à la clientèle et ont une excellente connaissance de la pratique en loisir et du développement communautaire dans l'arrondissement. L'évaluation des services rendus en matière de gestion de centre est comprise dans le rapport annuel des organismes et comprend les résultats des états financiers, le suivi assidu des plaintes et les commentaires des usagers et du personnel.

La *Loi sur les cités et villes* permet de négocier de gré à gré une entente de services avec un organisme à but non lucratif à condition que le coût total de l'entente n'excède pas 365 700$. Chaque organisme a déposé une soumission répondant aux conditions du cahier de charge. Chaque organisme possède l'expérience requise et propose, dans les objets de sa mission, les services attendus par la Ville. De plus, les organismes possèdent les ressources nécessaires à la réalisation des obligations visées.

Les organismes sont reconnus conformément à la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes sans but lucratif. Les coûts demandés sont compétitifs.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Ces conventions de services sont totalement financées par le budget de fonctionnement de la DCSLDS. Le coût total de ces conventions de services est de 1 013 484,80 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour une période de deux ans, soit du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024. Cette dépense respecte le cadre financier de la DCSLDS.
Un bon de commande sera émis au début 2023. Pour 2024, la dépense est conditionnelle à l'adoption par le Conseil d'arrondissement et le Conseil municipal des budgets de fonctionnement 2024.

OBNL	Installation	Projet	Durée du contrat	Valeur totale	Exercice financier 2023	Exercice financier 2024
Comité jeunesse de Notre-Dame-de-Grâce (Walkley)	Centre communautaire Walkley	Gestion d'un centre ou d'un pavillon communautaire	2 ans	163 864,86 $	81 932,43 $	81 932,43 $
Centre de ressources communautaires de Côte-des-Neiges (CRC)	6767 et Abe Limonchik	Gestion d'un centre ou d'un pavillon communautaire	2 ans	311 149,04 $	155 574,52 $	155 574,52 $
Centre communautaire de loisirs de la Côte-des-Neiges	CELO	Gestion d'un centre ou d'un pavillon communautaire	2 ans	284 766,04 $	142 383,02 $	142 383,02 $
Centre communautaire de loisirs de la Côte-des-Neiges	Saidye Bronfman	Gestion d'un centre ou d'un pavillon communautaire	2 ans	100 000,00 $	50 000,00 $	50 000,00 $
Centre communautaire Monkland	Centre communautaire Monkland	Gestion d'un centre ou d'un pavillon	2 ans	153 704,86 $	76 852.43 $	76 852.43 $

	communautaire				
TOTAL			1 013 484,80 $	506 742,40 $	506 742,40 $

Dans le cas d'un OBNL reconnu comme « organisme de bienfaisance » et détenant un numéro de don de charité, le montant du contrat est exonéré de toutes taxes et celles-ci ne seront pas déboursées. Cependant, si en cours de mandat l'organisme changeait de statut, le contrat ci-mentionné deviendrait taxable et les ajustements nécessaires seraient effectués.

Le bon de commande requis sera préparé à la suite de l'octroi de ces conventions de services au début 2023.

Le contractant devra soumettre une facturation à la DCSLDS tous les deux mois.

Les renseignements relatifs au code d'imputation sont indiqués dans l'intervention de la Direction des services administratifs et du greffe.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030,

- Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;
- Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins;
- Accroître la participation et l'engagement des citoyennes et citoyens à la vie publique municipale et les positionner, ainsi que les acteurs locaux au coeur des processus de décision;
- Assurer la protection et le respect des droits humains ainsi que l'équité sur l'ensemble du territoire.

Ce dossier contribue également à l'atteinte du plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement;
- Offrir des milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (axe 1 du plan), en permettant à la population de participer à des activités qui répondent à leurs attentes et matière de culture, sports et loisirs (objectif 1.3 du plan).

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Sans l'octroi de ces conventions de services, ces centres communautaires ne seraient pas accessibles aux citoyen.ne.s et aux OBNL de l'arrondissement. Des organismes usagers seraient également privés d'installations et ne pourraient offrir des activités de loisirs et communautaires de qualité aux citoyens de l'arrondissement.
Il est important de noter que certains de ces centres sont situés dans des voisinages défavorisés ou aux prises avec des défis socio-économiques et leur accès est un levier permettant d'améliorer la qualité de vie de plusieurs familles. Les organismes visés dans ce sommaire favorisent l'embauche locale, ce qui permet de développer un sentiment d'appartenance entre le personnel et les usagers des centres.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Durant la crise, les organismes communautaires ont joué un rôle important pour offrir un service de proximité adapté aux besoins d'une clientèle diversifiée et parfois en situation

difficile. Depuis la pandémie de COVID, les centres communautaires sont considérés comme des services essentiels à la population pour contrer l'isolation des personnes vulnérables. Des mesures de prévention en lien avec la pandémie sont en vigueur jusqu'à la fin de celle-ci afin de permettre l'ouverture des centres à la population. Advenant une continuité de la pandémie en 2023 et 2024, des mesures seront mises en place selon les directives de la DRSP et de la Ville de Montréal.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Mi-septembre 2022 : Transmission des documents d'appels d'offres sur invitation et des gabarits à compléter.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Octobre 2022 : Réception des offres de service, admissibilité et analyse des offres de service.
Novembre : Signature des conventions de services par l'OBNL reconnu.
5 décembre 2022 : Adoption au Conseil d'arrondissement et signature des conventions de services par l'arrondissement.
Mars 2023 : Début du traitement de la facturation.
En continu 2023-2024 : Évaluation, suivi et reddition de compte.
Début: 2023-01-01
Fin: 2024-12-31

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

A la suite de vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Teodora DIMITROVA)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Sonia ST-LAURENT, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce

Lecture :

Sonia ST-LAURENT, 20 septembre 2022

RESPONSABLE DU DOSSIER

Genevieve TREMBLAY
agent(e) de developpement d'activites culturelles physiques et sportives

Tél : 514 978-7234
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-16

April LÉGER
c/s sports loisirs dev. social arr.

Tél : 514-872-0322
Télécop. :

CELO_CONV_GestionCC_2023-2024.pdf

Saidye_Brofman_CONV_GestionCC_2023-2024.pdf

Monkland_CONV_GestionCentre_23-24.pdf

CRC_CONV_GestionCC_2023-2024.pdf

WALKLEY_CONV_GestionCC_2023-2024.pdf

CONVENTION DE SERVICES AVEC UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la **« Ville »**

ET : **CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA CÔTE-DES-NEIGES**, personne morale (constituée en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est située au 5347, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4, agissant et représentée par madame Patricia Canty, Directrice Générale, dûment autorisée aux fins des présentes, tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription TPS :S/O
Numéro d'inscription TVQ :S/O
Numéro d'organisme de charité : 119767895 RR0001

Ci-après, appelé le **« Contractant »**

Le Contractant et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « Partie » ou les « Parties ».

ATTENDU QUE le Contractant œuvre dans le domaine dont la mission s'inscrit dans les principes des centres communautaires pour la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs communautaires, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité, diversifiée, accessible et sécuritaire. Il est habileté à gérer une installation, un équipement de loisir;

ATTENDU QUE la Ville requiert les services du Contractant pour la *Gestion d'un centre communautaire* lesquels sont plus amplement décrits à l'article 2 des présentes;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement au Contractant;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
DÉFINITIONS

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

1.1 « **Annexe 1** » : Cahier des charges et description de la prestation de service du Contractant

1.2 « **Responsable** » : La Directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'unité administrative ou son représentant dûment autorisé

1.3 « **Unité administrative** » : Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce

ARTICLE 2
OBJET

La Ville retient les services du Contractant qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et de l'Annexe 1 ci-jointe, pour la *Gestion d'un centre communautaire.*

ARTICLE 3
INTERPRÉTATION

3.1 Le préambule et l'Annexe 1 font partie intégrante de la présente convention.

3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition de l'Annexe 1 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 4
DURÉE

Nonobstant la date de sa signature, la présente convention prend effet le 1er janvier 2023 et se termine lorsque le Contractant aura complètement exécuté ses services, mais au plus tard le 31 décembre 2024.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

En contrepartie de l'exécution par le Contractant de toutes et chacune des obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention, la Ville doit :

5.1 assurer au Contractant la collaboration du Responsable;

5.2 remettre au Contractant les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution des obligations de ce dernier, prévues à la présente convention, documents qui seront considérés comme exacts, à moins que le Responsable ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;

5.3 communiquer avec diligence au Contractant la décision du Responsable sur tout plan, tout rapport, toute proposition ou tout autre document soumis par le Contractant;

5.4 lui verser les sommes prévues à l'article 8 de la présente convention.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

En considération des sommes qui lui sont versées par la Ville, le Contractant s'engage à :

6.1 exécuter les obligations prévues à la présente convention en collaboration étroite avec le Responsable et tenir compte de toutes ses instructions et recommandations à cette fin, étant entendu que le Contractant conserve le libre choix des moyens d'exécution de la présente convention;

6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et à l'Annexe 1;

6.3 assumer ses frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;

6.4 soumettre à la Ville une ou des factures détaillées et précisant le taux et le montant des taxes applicables, de même que le numéro d'inscription qui lui a été attribué par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ;

6.5 transmettre au Responsable, selon les modalités et la fréquence que lui indique le Responsable, un rapport faisant état des services rendus, des coûts afférents, du respect des échéanciers et de la performance générale des activités;

6.6 n'offrir aucune prestation de service susceptible d'entraîner un dépassement de la somme maximale ci-dessous mentionnée sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la Ville;

6.7 respecter les lois et les règlements en vigueur, se procurer tout permis ou toute licence exigée par les autorités compétentes et payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention;

6.8 rendre disponibles les ressources nécessaires à l'exécution de la présente convention, le recours à la sous-traitance est interdit sauf de manière accessoire et le Contractant s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources;

6.9 prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne de tout jugement ou toute décision qui pourrait être prononcée à son encontre, en capital, intérêts et frais, dans toute poursuite ou réclamation découlant directement des activités décrites dans la présente convention;

6.10 remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention une copie de ses lettres patentes;

6.11 offrir l'accès sans discrimination à toute personne se prévalant des services offerts en vertu de la présente convention;

6.12 ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention;

6.13 adresser toute communication à la Ville en français; il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage du Contractant dans les locaux de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU RESPONSABLE

À l'exclusion de toute autre personne ou autorité, le Responsable a pleine compétence pour :

7.1 coordonner l'exécution de la présente convention;

7.2 refuser les travaux, rapports, prestations et tout autre document du Contractant qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la présente convention ou des Annexes;

7.3 exiger du Contractant la rectification et la correction de ces travaux, rapports, prestations et tous autres documents aux frais de ce dernier.

ARTICLE 8
HONORAIRES

8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Contractant, la Ville s'engage à lui verser une somme maximale de deux cent quatre-vingt-quatre mille sept cent soixante-six dollars et quatre cents (284 766,04 $) couvrant tous les honoraires et toutes les taxes applicables aux services du Contractant.

8.2 Les honoraires prévus au présent article sont payables tous les deux (2) mois, d'une année complète comme indiqué ci-dessous :

Pour l'année 2023 :

une somme maximale de cent quarante-deux mille trois cent quatre-vingt-trois dollars et deux cents (142 383,02 $);

Pour l'année 2024 :

une somme maximale de cent quarante-deux mille trois cent quatre-vingt-trois dollars et deux cents (142 383,02 $);

Chaque versement est conditionnel à ce que le Contractant ait respecté les termes et conditions de la présente convention. De plus, tous les versements prévus ci-dessus incluent toutes les taxes applicables, le cas échéant.

Les factures du Contractant sont payables dans les trente (30) jours de leur réception. Toutefois, la Ville n'acquittera pas les honoraires du Contractant si les factures de ce dernier ne comportent pas toutes les informations requises quant à la TPS et à la TVQ.

8.3 Aucun paiement d'honoraires versé au Contractant ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par celui-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.

8.4 Le Contractant ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour paiements effectués en retard.

ARTICLE 9
LIMITE DE RESPONSABILITÉ

9.1 La responsabilité de la Ville pouvant lui être imputée en raison de la présente convention et des faits ou omissions s'y rapportant ne peut en aucun cas excéder deux cent quatre vingt-quatre mille sept cent soixante-six dollars (284766 $).

9.2 La prétention du Contractant selon laquelle ses services ne sont pas taxables n'engage aucunement la responsabilité de la Ville. Aucune somme additionnelle ne sera versée à titre de taxes au Contractant. Le Contractant doit prendre fait et

cause pour la Ville et la tenir indemne, en capital, intérêts et frais, de toute réclamation formulée ou de toute décision prise par les autorités fiscales à cet égard.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

En considération des honoraires prévus à l'article 8.1, le Contractant :

10.1 cède à la Ville tous ses droits de propriété intellectuelle se rapportant aux rapports, études et autres documents réalisés dans le cadre de la présente convention et renonce à ses droits moraux;

10.2 garantit la Ville qu'il est l'unique propriétaire ou l'usager autorisé des droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention;

10.3 tient la Ville indemne de toute réclamation quant à ces droits, y compris les droits moraux, s'engage à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action intentée contre elle en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

ARTICLE 11
RÉSILIATION

11.1 La Ville peut mettre fin à la présente convention en tout temps. Le responsable avise le Contractant par écrit de son intention de recommander à la Ville de mettre fin à la présente convention. À la réception de cet avis, le Contractant doit soumettre au Responsable tous les rapports, toutes les études, toutes les données, toutes les notes et tous les autres documents préparés dans le cadre de la présente convention et émettre une facture finale faisant état de la valeur des services rendus qui demeurent impayés à la date de l'avis du Responsable en joignant toutes les pièces justificatives à l'appui de telle facture.

11.2 La Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du responsable. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 12
SURVIE DE CERTAINES OBLIGATIONS

La terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 13
DÉFAUTS

13.1 Il y a défaut :

13.1.1 si le Contractant n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente convention;

13.1.2 si le Contractant fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

13.1.3 si l'administration du Contractant passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par le Contractant pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

13.1.4 si le Contractant perd son statut d'organisme sans but lucratif.

13.2 Dans les cas prévus au sous-paragraphe 13.1.1, le Responsable avise par écrit le Contractant du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. Le Responsable peut retenir tout versement tant que le Contractant n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, le Contractant refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

13.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 13.1.2, 13.1.3 ou 13.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

13.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 13.2 ou 13.3, la Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du responsable ou de l'événement selon le cas. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation que cette dernière soit effectuée en application des articles 13.2 ou 13.3.

ARTICLE 14
ASSURANCES ET INDEMNISATION

14.1 Le Contractant doit souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance responsabilité civile accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée.

14.2 De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance

par le Contractant ou par l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville.

14.3 Le Contractant s'engage à remettre au Responsable, dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat de la police. Le Contractant doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

ARTICLE 15
REPRÉSENTATION ET GARANTIE

15.1 Le Contractant déclare et garantit :

15.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

15.1.2 que les services visés par la présente convention s'inscrivent dans le cadre de sa mission et qu'il a les compétences requises et les ressources pour les fournir;

15.1.3 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant la présente convention ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

15.1.4 qu'il détient, et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de céder tous ses droits de propriété intellectuelle prévus à l'article 10 de la présente convention;

15.1.5 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 16
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

16.1 **Entente complète**

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

16.2 **Divisibilité**

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

16.3 **Absence de renonciation**

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

16.4 **Représentations du Contractant**

Le Contractant n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

16.5 **Modification à la présente convention**

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable de chacune des deux Parties.

16.6 **Lois applicables et juridiction**

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

16.7 **Ayants droit liés**

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

16.8 **Cession**

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

16.9 **Avis et élection de domicile**

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile du Contractant

Le Contractant fait élection de domicile au 5347, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4 et tout avis doit être adressé à l'attention de madame Patricia Canty, Directrice Générale. Pour le cas où il changerait d'adresse

sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, le Contractant fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160 boulevard Décarie, 6e étage, Montréal, Québec, H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du responsable.

16.10 **Exemplaire ayant valeur d'original**

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le e jour de 20

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le e jour de 20

CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA CÔTE-DES-NEIGES

Par : _____
Patricia Canty, directrice Générale

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce, le 05 décembre 2022 (Résolution **)**.

ANNEXE 1

Cahier des charges et description de la prestation de service du Contractant

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICES 3

OBJET DU CAHIER DES CHARGES 3

DURÉE DE L'ENTENTE 3

ADMISSIBILITÉ DES OSBL 4

Statut de reconnaissance 4

Mission et objet des lettres patentes 4

Admissibilité 4

Reddition de compte et évaluation 4

OBLIGATIONS DU CONTRACTANT 4

Volet 1 - Gestion des ressources humaines 4

Volet 2 - Gestion des opérations du centre ou du pavillon et de la convention de services 6

Volet 3 - Gestion administrative et financière 8

Volet 4 - Maintien de l'entretien 11

Volet 5 - Respect des lois, règlements et politiques 12

Volet 6 - Exigences de la Régie du Bâtiment du Québec 12

Volet 7 - Santé et sécurité au travail 13

Volet 8 - Premiers soins 13

Volet 9 – Déontologie 14

OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT 14

Représentant de l'Arrondissement 14

Déneigement des voies d'accès véhiculaires 14

Travaux de réparation 14

Coût d'énergie 14

RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES 14

FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT 14

ANNEXE 1 : LIGNES DIRECTRICES 15

ANNEXE 2 : PARAMÈTRES D'EXPLOITATION 17

ANNEXE 3 : PROCÉDURE DE FERMETURE PONCTUELLE NON PLANIFIÉE 20

ANNEXE 4 : LISTE DES CENTRES OU DES PAVILLONS 21

ANNEXE 5 : DOCUMENTS CADRES 22

1. CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICES

La Direction culture, sports, loisirs et développement social (DCSLDS) a mis en place depuis de plusieurs années différents programmes de soutien destinés aux organismes sans but lucratif (OSBL) reconnus par l'Arrondissement et qui participent à la réalisation de l'offre de services dans les domaines du sport et du loisir.

Les encadrements administratifs accompagnant ces programmes ont été produits par les services des affaires juridiques et des finances à la suite de divers rapports déterminants[1]. La convention de services, conclue de gré à gré en fonction des montants accordés, vise ainsi les points d'amélioration communs de ces rapport, soit: 1) optimiser l'accessibilité aux centres communautaires, 2) clarifier les règles pour le bénéfice des citoyens et OSBL du milieu, 3) viser une meilleure équité dans le financement des centres et pavillons communautaires en lien avec les politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement.

2. OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges est un document de référence qui encadre la conception d'un projet spécifique. Il formalise ainsi le contexte, les objectifs et les besoins en détaillant les services attendus du contractant (prestataire des services).

Le présent cahier des charges reflète les nouvelles orientations et attentes de la DCSLDS en ce qui concerne la gestion des centres ou des pavillons communautaires municipaux.

Il s'applique exclusivement aux centres et aux pavillons communautaires établis dans un édifice appartenant à la Ville ou dans des espaces loués à un propriétaire privé. La liste des centres et des pavillons couverts par ce cahier est présentée à l'annexe 4.

Conformément aux règles applicables en matière d'octroi de convention de services, ce cahier est remis spécifiquement à des OSBL reconnus et choisis par la DCSLDS pour négocier une entente de gré à gré pour la gestion d'un centre ou pavillon communautaire. Tous les OSBL invités à déposer une offre de service ont déjà assumé, en collaboration avec la Ville dans le cadre des anciennes conventions de contribution, certains des services recherchés par la DCSLDS. Selon les centres, les services visés couvrent la gestion du centre ou pavillon (entre autres l'administration, l'accueil et la surveillance).

Conformément à la définition du développement communautaire, d'un centre et d'un pavillon communautaire, les OSBL concernés visent à répondre aux besoins des clientèles diversifiées et des OSBL du milieu qu'ils desservent. Qu'elle soit libre, ponctuelle ou récurrente, l'offre de service devra être diversifiée en intégrant des activités communautaires, physiques et de loisir général ou culturel. De plus, elle devra se dérouler dans un environnement sécuritaire.

L'offre de service devra tenir compte des politiques et plans d'action sectoriels et populationnels de la Ville et de l'Arrondissement. Les documents cadres prioritaires pour la DCSLDS sont présentés à l'annexe 5.

3. DURÉE DE L'ENTENTE

La convention de services est octroyée pour une durée déterminée par l'Arrondissement en fonction du centre ou du pavillon ciblé. La liste des centres et des pavillons est présentée à l'annexe 4.

[1] Divers rapports déterminants, un diagnostic sur l'intervention en sports et loisirs préparé par l'Observatoire québécois du loisir, un rapport d'entrevues menées par les Hautes études commerciales avec des OSBL de l'Arrondissement, deux rapports du Vérificateur général de la Ville portant sur la gestion des contributions versées à des OSBL et un rapport de la DCSLDS sur les processus internes.

4. ADMISSIBILITÉ DES OSBL

4.1. Statut de reconnaissance

Les OSBL ciblés sont des organismes dûment reconnus par l'Arrondissement selon la dernière liste adoptée par le Conseil d'Arrondissement et doivent avoir mis leur dossier de reconnaissance à jour tel que requis par la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes sans but lucratif de l'Arrondissement.

Les OSBL qui soumettent une offre de service doivent joindre à leur grille de présentation une copie à jour de leur charte constitutive, règlements généraux et liste des membres de leur conseil d'administration. Une copie du dernier rapport annuel déposé au Registraire des entreprises du gouvernement du Québec est également requise.

4.2. Mission et objet des lettres patentes

Les OSBL doivent déclarer que les services et activités visés par le cahier des charges s'inscrivent dans le cadre de leur mission en vertu des objets inscrits dans leurs lettres patentes et qu'ils ont les compétences requises pour les fournir.

4.3. Admissibilité

Le représentant de la Ville procédera à une analyse de l'admissibilité de l'offre de services déposée par le contractant.

4.4. Reddition de compte et évaluation

À tout moment, le représentant de la Ville se réserve le droit d'exiger des modifications à l'offre de services déposée afin de se conformer aux exigences du cahier des charges. Le représentant de la Ville procédera à un minimum d'une évaluation formelle par année et, au besoin, de vérifications périodiques au courant de la durée de l'entente afin d'assurer la conformité de l'offre de services en lien avec les exigences du cahier des charges.

5. OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

5.1. Volet 1 - Gestion des ressources humaines

5.1.1. *Personnel*

La gestion des ressources humaines est de l'entière responsabilité du contractant. Il est donc responsable du recrutement, de l'embauche, de la formation et de l'évaluation de son personnel afin d'assurer la gestion et l'opération du centre. À cet effet, le contractant devra mettre sur pied un programme complet de formation de la main-d'œuvre ainsi qu'un plan de relève.

De plus, chaque employé devra signer un contrat d'emploi comprenant la description du poste et les conditions de travail.

5.1.2. *Gestionnaire*

Le contractant devra s'assurer, sur une base annuelle, d'identifier un employé agissant comme gestionnaire du centre ou du pavillon. Cet employé :

- Agira comme représentant du contractant auprès de l'Arrondissement et de la clientèle;
- Devra être apte à prendre des décisions relatives à l'administration et à l'exécution de la convention de services;
- Devra posséder un téléphone cellulaire et une adresse courriel afin d'être joint

en tout temps;

- Devra être présent, à la demande de l'Arrondissement, aux réunions d'administration ou de coordination ou à toute autre rencontre, si nécessaire;
- Devra être disponible prioritairement, du lundi au vendredi, tout en étant tenu de se présenter, chaque mois, à quelques occasions, afin de s'assurer du bon agissement de son personnel en soirée et durant les fins de semaine;
- Devra voir à la sécurité du centre ou du pavillon, en s'assurant de l'utilisation adéquate des divers systèmes et équipements mis à sa disposition;
- Sera responsable de répondre aux demandes des citoyens concernant l'offre de services, les activités et les modalités d'accès au centre ou au pavillon;
- Sera responsable d'analyser et d'évaluer l'offre de services, les activités et les modalités d'accès au centre ou au pavillon;
- Sera responsable de l'administration, entre autres de la perception des droits d'entrée et des frais de cours qu'il mettra sur pied et, s'il y a lieu, d'émettre les reçus, de préparer les bordereaux de dépôt, de traiter les demandes de réservation et d'effectuer le contrôle des accès au centre;
- Sera responsable de la compilation des fréquentations, des demandes de prêts et de location des salles. De plus, il devra effectuer diverses tâches telles que du traitement de texte, de la saisie de données et de statistiques, etc.

5.1.3. *Liste du personnel*

Le contractant devra transmettre annuellement, au représentant de l'Arrondissement, la liste de son personnel accompagnée de leurs coordonnées, certification et affectation respective. Cette liste devra être tenue à jour. Le contractant devra tenir informé le représentant de l'Arrondissement de toute modification apportée à cette liste.

5.1.4. *Qualifications*

Le personnel du contractant devra posséder les qualifications minimales exigées par les lois et règlements en vigueur ainsi que celles demandées selon les normes de qualification de l'Arrondissement. Le contractant sera responsable de la formation de son personnel. À cet effet, il devra engager, à ses frais, le personnel compétent.

5.1.5. *Conditions salariales*

Les conditions salariales établies entre le contractant et son personnel sont de son entière responsabilité. Toutefois, l'Arrondissement devra en être tenue informé. Il pourra ainsi, s'il le juge opportun, faire des recommandations au contractant qui devra en tenir compte. De plus, le contractant devra fournir à l'Arrondissement la liste des postes et le taux horaire de chacun de ses employés.

5.1.6. *Relations avec le public*

Le contractant devra prendre les mesures nécessaires pour qu'en tout temps, son personnel fasse preuve de professionnalisme et de courtoisie envers le public.

Toute plainte à cet effet sera transmise verbalement au contractant par le représentant de l'Arrondissement. Si nécessaire, en cas de récidive, le représentant de l'Arrondissement formulera par écrit ses recommandations au

contractant.

5.2. Volet 2 - Gestion des opérations du centre ou du pavillon et de la convention de services

5.2.1. *Comité de concertation et de communication des gestionnaires des centres et des pavillons communautaires*

Le gestionnaire des centres et pavillons pour lesquels une convention de service sera conclue avec un OSBL, s'engage à participer activement à la mise en œuvre et aux travaux d'un comité de concertation et de communication des gestionnaires des centres et pavillons communautaires ainsi que de sous-comités sous-jacents.

Le comité servira, à des fins d'amélioration des services au profit des clientèles, de lieu d'échange sur les défis, les besoins, les ressources et les projets de ces installations. Le comité devra se pencher sur divers mandats tels que, par exemple, les données de gestion, l'offre de service en fonction des besoins des clientèles, les politiques internes et externes ou encore les plans d'action. Ce comité servira également à partager et promouvoir les meilleures pratiques.

5.2.2. *Comité consultatif auprès de sa clientèle*

Le contractant devra démontrer qu'il est à l'écoute de sa clientèle et des résidents. À la demande du représentant de la Ville, il devra s'engager à mettre sur pied un comité consultatif et/ou effectuer un sondage écrit (inclut le sondage en ligne). Le comité devra être formé d'usagers du centre, de résidents, du responsable de la réalisation du Programme d'animation du centre communautaire et du représentant de l'Arrondissement. Les résultats du sondage devront être transmis au représentant de la Ville. Ces mesures serviront à valider les besoins, les priorités et évaluer le degré de satisfaction de ceux-ci.

5.2.3. *Gestion des opérations du centre ou du pavillon*

Le contractant devra assurer la présence du personnel nécessaire aux opérations conformément aux périodes prévues dans l'offre de service. Il devra y maintenir au moins une ressource pendant les heures d'ouverture du centre ou du pavillon. Ce personnel :

- Sera responsable de rendre accessible l'installation aux usagers;
- Sera responsable d'assurer la sécurité des participants et des lieux;
- Sera responsable d'assurer le service à la clientèle;
- Sera responsable d'assurer le respect des règlements;
- Sera responsable du montage et du démontage des équipements;
- Devra intervenir dans les cas d'urgence;
- Sera responsable de vérifier les lieux et les équipements hebdomadairement et de signaler toutes anomalies ;
- Sera responsable d'assurer le bon déroulement et l'animation des activités de loisirs.

Le contractant sera responsable du bon déroulement des activités dans le centre ou du pavillon et devra veiller à ce que ne soit pas troublée la jouissance

normale des lieux pour les autres occupants de l'édifice, s'il y a lieu et ni celle des occupants des immeubles voisins.

5.2.4. *Gestion des prêts et des locations de salles*

Le contractant est responsable de la gestion des prêts et des locations de salles du centre ou du pavillon. Ceci inclut entre autres, et sans se limiter à, la promotion, la surveillance, la perception et le suivi financier.

Clientèles et activités prioritaires :

- Un OSBL qui reçoit une convention de contribution dans le cadre du programme d'animation d'un centre communautaire ou pavillon ;
- Un OSBL reconnu dans le cadre de la Politique de reconnaissance des OSBL de l'Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce et qui offre des activités en adéquation avec les clientèles et axes d'intervention prioritaires. Se référer aux lignes directrices à l'annexe I.
- Un OSBL non reconnu mais qui offre des activités en adéquation avec les clientèles et axes d'intervention prioritaires.

L'Arrondissement se réserve le droit de permettre l'occupation gratuite de l'immeuble pour son personnel OU la tenue d'activités par des organismes approuvés au préalable par le représentant de la Ville. L'arrondissement se réserve le droit de réquisitionner en tout temps le centre ou le pavillon selon le besoin et d'appliquer la priorité à la tenue de ses activités (ex: élections, mesures d'urgences, services de santé, halte fraîcheur, événements, etc.).

Il devra appliquer la future politique de réservation des salles. Pour des événements spéciaux (tournoi, compétition, journée thématique, etc.), le représentant de la Ville pourra exiger une plage horaire différente d'ouverture, des heures régulières de celles prévues à l'horaire d'exploitation.

5.2.5. *Fermetures du centre ou du pavillon*

Le contractant devra suivre la procédure de fermeture ponctuelle d'une installation présentée à l'annexe 3 qui pourrait survenir durant l'année (tempête de neige, verglas, inondation, infiltration d'eau, panne électrique, etc.). Dans tous les cas, le contractant devra communiquer avec le représentant de la Ville afin de lui transmettre l'état de la situation et d'obtenir son autorisation pour une fermeture partielle ou complète.

Les dates de fermetures officielles (congés fériés) sont prévues à l'annexe 2 dans les paramètres d'exploitation d'un centre ou d'un pavillon.

5.2.6. *Ouverture pour mesures d'urgences*

Le contractant devra mettre à la disposition des citoyens le centre ou le pavillon et sera responsable de l'ouverture de celui-ci afin de permettre l'accès à ses espaces lors de mesures d'urgence (feu, inondation, chaleur accablante, etc.). La procédure à suivre ainsi que l'horaire d'ouverture et d'accès devra être discuté et autorisé par le représentant de la Ville.

Le contractant devra comptabiliser les coûts ainsi que les fréquentations des visites au centre pendant les mesures d'urgences.

5.2.7. *Gestion et accès aux espaces de stationnement*

Dans le cas où le centre ou le pavillon aurait des espaces de stationnements adjacents au centre, soit que la Ville ou un tiers en soit propriétaire, en aucun

temps le contractant ne peut sous-louer, négocier ou s'approprier ces espaces pour ses employés ou tous autres besoins. Toute demande, entente ou négociation doivent passer par le représentant de la Ville.

Le cas échéant, les espaces de stationnement sont en priorité à la disposition des usagers du centre selon le principe du premier arrivé, premier servi. Aucun espace ne peut être réservé à l'avance. Les espaces désignés handicapés doivent servir pour les personnes ayant une vignette à cet effet.

Les espaces de stationnements ne doivent en aucun temps être obstrués (sauf à l'exception d'activités complémentaires à l'offre de service du centre ou pour des mesures d'urgences).

5.2.8. *Gestion du matériel et des équipements*

Le contractant devra fournir tous les équipements et fournitures de bureau jugés nécessaires au bon fonctionnement du centre (par exemple et non limitativement : équipements sportifs, matériel d'entretien, trousses de premiers soins, papeterie, télécopieur, photocopieur, ordinateur, frais de poste, etc.).

5.2.9. *Promotion et publicité*

Le contractant sera responsable de la conception, de l'impression, de la diffusion et des coûts de promotion et de publicité liés à l'offre de services et aux activités du centre. Il sera également responsable des coûts reliés aux travaux de conception et de préparation graphique nécessaires à la réalisation des outils de promotion. Le contractant sera responsable de la préparation des textes nécessaires à la parution des imprimés publicis. À cet effet, il sera responsable d'appliquer et de respecter les normes qui concernent la Charte de la langue française dans ses outils de communications.

Le contractant devra mettre en évidence la collaboration et la participation de la Ville dans toutes ses publications promotionnelles. Il devra également solliciter l'approbation du représentant de la Ville pour les communications.

5.2.10. *Commandites*

Seule la Ville peut réaliser des ententes de commandite à l'égard de ses installations. Le cas échéant, le contractant devra respecter ces ententes.

5.2.11. *Gestion de la convention de services*

Afin d'implanter un processus de suivi contractuel systématisé et harmonieux, le représentant de l'Arrondissement invitera le contractant à des rencontres qui permettront de coordonner la réalisation des engagements et faire l'état d'avancement des livrables selon les obligations prévues à la convention de services.

Ces rencontres s'effectueront sur une base périodique, selon un échéancier à déterminer par les parties. La ou les personnes mandatées par le conseil d'administration à participer à ces rencontres doivent posséder le niveau de délégation de pouvoir suffisant pour assurer le respect des termes, clauses et conditions de la convention de services.

5.3. Volet 3 - Gestion administrative et financière

5.3.1. *Évaluation et reddition de comptes*

L'OSBL devra déposer les documents suivants :

- Un rapport annuel;

- Un plan de redressement s'il y a lieu;
- Un rapport final détaillé:
  - un bilan de l'offre de services annuel incluant ses réalisations;
  - les résultats obtenus relativement aux objectifs mesurables de l'offre de services;
  - des états financiers complets incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie;
  - la présentation des résultats d'une enquête de satisfaction, s'il y a lieu;
  - les rapports d'utilisation des salles;
  - tout autre rapport ou information jugé pertinent par le représentant de la Ville pour analyser la santé financière de l'organisme (grille de tarification, état de compte, etc.).

L'organisme devra conserver des pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées, lesquelles pourraient être demandées à des fins de vérification.

5.3.2. Rapports administratifs

Le contractant sera tenu de remettre un bilan annuel conforme aux modalités fixées par le représentant de la Ville ainsi que tous les rapports exigés par les clauses de la convention ou tout autre document exigé par le représentant de la Ville. À titre indicatif, il devra fournir notamment les documents suivants :

- rapport de participation global mensuel pour toutes les activités ayant lieu dans le centre aux heures d'exploitation déterminées, le cas échéant;
- horaire de la programmation / offre de service;
- rapport hebdomadaire d'inspection de la propreté des installations;
- rapport d'accident / incident;
- advenant d'assurance ou renouvellement;
- horaire détaillé du personnel sur place ainsi qu'une liste complète du personnel;
- rapport de vols;
- registre des clés;
- rapport de dommages;
- liste des plaintes reçues;
- tout autre rapport ou information jugé pertinent par le représentant de la Ville.

Au préalable, le format des différents rapports devra être approuvé par le représentant de la Ville.

5.3.3. Perception et rapports financiers

S'il y a lieu, le contractant sera responsable de percevoir les recettes des différentes activités qui se dérouleront dans le centre. Dans ce cas, le

contractant devra verser à la Ville les revenus de location et les taxes perçues, selon les dispositions suivantes :

- tout revenu provenant de l'occupation devra faire l'objet d'un poste budgétaire distinct dans ses états financiers;
- le contractant devra remettre un état/rapport des locations et taxes perçues. Il devra remettre à la Ville (représentant) le rapport du mois précédent en lien avec l'occupation des salles, au plus tard le 10e jour de chaque mois.

De plus, afin d'assurer un suivi financier, le contractant sera tenu de remettre trimestriellement, au représentant de l'Arrondissement, un état de tous les revenus et dépenses, de manière à permettre à l'Arrondissement de suivre l'évolution de la situation financière et de la comparer aux prévisions budgétaires transmises.

Dans la mesure où la contribution financière annuelle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, il devra transmettre pour chaque année de la convention au Vérificateur général de la VILLE (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), les états financiers vérifiés du contractant conformément à l'article 107.9 de la Loi sur les cités et Villes, et transmettre pour chaque année de la convention au représentant de la Ville, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.2.4. *Facturation*

Afin de recevoir le paiement relatif aux services rendus, le contractant devra faire valider chaque facture auprès du représentant de la Ville. Une fois validé, le contractant pourra envoyer l'original de chaque facture ou note de crédit à l'adresse postale inscrite ci-dessous ou à l'adresse courriel suivante :

factures@ville.montreal.qc.ca

Les services visés couvrent la gestion d'un centre communautaire (entre autres l'administration, l'accueil et la surveillance).

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

Les factures adressées à la Ville doivent notamment contenir les informations suivantes :

- la dénomination sociale du contractant;
- le nom d'emprunt ou autre nom en vigueur applicable (s'il y a lieu);
- le numéro de la facture;
- le numéro du bon de commande;
- le rapport des livrables;
- le nom de l'acheteur;
- le détail du service rendu.

- les numéros de TPS et TVQ, s'il y a lieu;
- le numéro de charité, s'il y a lieu;
- le numéro de fournisseur.

5.4. Volet 4 - Maintien de l'entretien

5.4.1. *Entretien sanitaire du centre ou du pavillon communautaire*

Une convention de services pour l'entretien sanitaire en dehors des heures d'ouverture du centre sera accordée à un tiers.

OU

L'Arrondissement assumera l'entretien sanitaire du bâtiment.

OU

Une convention de service d'entretien sera accordée au contractant.

Toutefois, le contractant devra s'assurer que les espaces publics, les halls et les sanitaires sont propres en effectuant des rondes de surveillance aux deux heures et davantage s'il y a beaucoup d'affluence. Au besoin, un entretien d'appoint devra être réalisé par le contractant.

Le contractant et ses usagers devront assurer la propreté des aires consacrées à la consommation de nourriture (planchers, poubelles, mobiliers intérieur) durant les heures d'exploitation, le cas échéant.

5.4.2. *Enlèvement des ordures*

Au besoin, le contractant verra à disposer des ordures à l'endroit indiqué par l'Arrondissement. De plus, il devra se conformer aux directives relatives aux déchets recyclables établies par l'Arrondissement et se conformer aux politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement en matière environnementale.

5.4.3. *Déneigement*

Au besoin, le contractant sera responsable du déneigement et du déglaçage des accès au centre, tels que les escaliers et les entrées et devra voir, durant la saison hivernale, à saler ou à épandre des abrasifs à ces mêmes endroits, de façon à ce que le public accède au centre sans risque pour la propriété ou les personnes. Il devra s'acquitter rapidement de ces tâches.

5.4.4. *Appel de service*

À la suite de la constatation d'un bris ou anomalie ne relevant pas de sa responsabilité contractuelle, le contractant devra effectuer un appel de service à la Ville et aviser le représentant de l'Arrondissement.

5.4.5. *Équipement fourni par l'arrondissement*

L'Arrondissement fournira du mobilier tels que des chaises et tables non fixes pour utilisation à l'intérieur seulement.

Le contractant ne pourra faire l'installation d'équipements servant à la cuisson d'aliments et nécessitant l'aménagement de hottes d'évacuation (ex. : friteuse).

5.4.6. *Conditions d'utilisation des lieux*

Il est convenu entre les parties que le contractant ne pourra pas utiliser les lieux à des fins commerciales. Le contractant s'engage à ne pas modifier les lieux à moins d'avoir reçu au préalable l'autorisation écrite du représentant de la Ville.

Durant la durée de la convention de services, le contractant s'engage à maintenir en bon état et à ses frais, l'inventaire du matériel lequel sera consigné par écrit au moment de son acquisition et de sa livraison. Le contractant devra voir à l'entretien et à la propreté des équipements utilisés.

5.5. Volet 5 - Respect des lois, règlements et politiques

Le contractant devra se conformer en tout temps aux politiques, lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la VILLE. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis ou de toute licence exigée par les autorités compétentes et à payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention de services.

5.6. Volet 6 - Exigences de la Régie du Bâtiment du Québec

5.6.1. *Exigences liées à la protection des incendies consignées au chapitre Bâtiment du Code de sécurité*

Il est convenu que les exigences établies par le Code national de prévention des incendies – Canada 2010 (CNPI) doivent être respectées. En vertu de cette réglementation le contractant devra :

- S'assurer que les plans et les procédures d'évacuation soient visibles et en bon état ;
- Prévoir le personnel nécessaire à l'évacuation de l'édifice en cas de feu, de panique ou de tout autre danger ; ce nombre est établi en fonction de la procédure d'évacuation en cas d'incendie, du nombre d'occupants, de l'usage et de la résistance au feu du bâtiment;
- Renseigner les occupants et le personnel, le cas échéant, sur les mesures de sécurité et les méthodes d'évacuation;
- Donner au personnel préposé à l'évacuation, le cas échéant, les instructions nécessaires concernant les appareils d'extinction d'incendie, les systèmes d'alarme et les moyens d'évacuation des occupants;
- Faire exécuter au moins une fois par an les exercices de sauvetage et d'évacuation appropriés.

5.6.2. *Moyens d'évacuation*

Le moyen d'évacuation est le parcours qu'une personne empruntе de n'importe quel endroit dans le bâtiment jusqu'à un endroit sécuritaire, généralement à l'extérieur.

Le contractant devra s'assurer que son personnel est sensibilisé et vigilant afin que ces lieux ne soient jamais obstrués par de l'entreposage, du mobilier ou tout autre obstacle pouvant gêner dangereusement une éventuelle évacuation.

5.6.3. *Capacité d'occupation*

Le contractant devra s'assurer que le nombre maximal d'occupants admis dans le centre ne soit jamais supérieur au nombre de personnes pour lesquelles les moyens d'évacuation ont été prévus et soit conforme au certificat de nombre de personnes maximal permis émis par le Service de sécurité incendie de Montréal.

5.6.4. *Signalisation et éclairage des parcours d'évacuation*

Le contractant devra veiller à ce que les issues soient bien visibles et signalées au moyen de panneaux éclairés en permanence. Si un besoin d'entretien est requis, le contractant est dans l'obligation d'informer la Ville de Montréal afin que celle-ci puisse soumettre une requête d'entretien.

5.6.5. *Plan d'urgence et de sécurité incendie*

Le contractant devra avoir en place un plan de sécurité qui prévoit la désignation et la préparation du personnel responsable de l'inspection des installations et des équipements prévus. Le contractant devra également prévoir la marche à suivre en cas d'incendie qui comprend notamment de sonner l'alarme, de prévenir le service des incendies, de diriger l'évacuation des occupants et de circonscrire et maîtriser l'incendie si possible.

5.7. Volet 7 - Santé et sécurité au travail

Le contractant devra se conformer aux prescriptions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (RLRQ,c S- 201) et la réglementation adoptée en vertu de cette loi.

Le contractant devra veiller à ce que ses employés et préposés se conforment aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements.

Tout manquement à l'une des obligations prévues dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements ne peut engager la responsabilité de la Ville. Aux fins de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le contractant est considéré comme employeur (pour son personnel) avec les responsabilités qui en découlent.

Le contractant devra détenir un certificat d'enregistrement de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité du travail en règle (CNESST).

5.8. Volet 8 - Premiers soins

Le contractant devra assurer la présence de personnel dûment qualifié et habilité à dispenser les premiers soins (premiers soins généraux incluant la réanimation cardio-respiratoire RCR et l'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé DEA) au public sur les lieux dont il a la responsabilité, durant les heures d'ouverture prévues dans l'offre de service. De plus, les lieux devront être équipés d'un nombre suffisant de trousses complètes de premiers soins. Le renouvellement du matériel de premiers soins sera à la charge du contractant selon les normes et lois en vigueur.

Le personnel devra détenir une certification valide datant de moins de trois (3) ans et provenant d'un des fournisseurs tel que :

- Société de sauvetage du Québec;
- Ambulance St-Jean;
- CNESST;
- Croix-Rouge Canadienne;
- Fondation des maladies du coeur.

5.9. Volet 9 – Déontologie

Le contractant devra, dans la réalisation des activités prévues au présent contrat, agir selon les règles de conduite d'une personne avisée et prudente, de manière à ne porter aucun préjudice à la VILLE ou à des tiers.

Il devra agir en tout temps avec diligence, selon les exigences de la bonne foi et maintenir une relation de collaboration et de respect mutuel.

Il devra prendre toutes les mesures requises pour éviter des conflits d'intérêts et devra se conformer aux directives émises par le représentant de la Ville à cet égard.

De plus, il devra prendre toutes les mesures afin de ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention.

6. OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT

6.1. Représentant de l'Arrondissement

L'Arrondissement nommera un représentant qui agira auprès du contractant pour l'exécution des termes de la convention de services.

6.2. Déneigement des voies d'accès véhiculaires

L'Arrondissement assumera les travaux de déneigement des voies d'accès véhiculaires.

6.3. Travaux de réparation

L'Arrondissement sera responsable des travaux de réparation et d'entretien majeurs et mineurs relatifs notamment à la toiture et à la structure du bâtiment.

6.4. Coût d'énergie

L'Arrondissement assumera les coûts d'énergie nécessaires au bon fonctionnement des installations du centre.

7. RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES

La présente convention de services pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties sur avis écrit d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils.

Lors de l'émission d'un avis de résiliation de la convention de services, le contractant ou la Ville devront respecter l'intégralité des conditions de la convention.

8. FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommage qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Dans de tels cas, les parties devront convenir ensemble de la possibilité de modifier les modalités de réalisation de la convention.

Aux fins de la présente convention, sont assimilées à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève, une pandémie ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des parties.

ANNEXE 1 : LIGNES DIRECTRICES

EXTRAIT DU CADRE DE RÉFÉRENCE DE LA DIRECTION DE LA CULTURE, DES SPORTS, DES LOISIRS ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL POUR L'ATTRIBUTION DE SOUTIEN LOCATIF ET SOUTIEN FINANCIER (CA16 170182)

Donner la priorité aux clientèles de la zone de desserte.

Modifier ou adapter l'offre de service afin de mieux répondre aux besoins des clientèles cibles locales.

Mettre l'accent sur un réseau d'immeubles dont l'offre de services et d'activités est mieux définie et complémentaire.

L'intervention de la DCSLDS se décline en quatre types d'actions :

1. Offrir à la population des programmes, activités et événements à caractère culturel, physique, sportif, communautaire et scientifique en vue d'améliorer la qualité de vie des citoyens. Pour ce faire, elle peut développer cette offre elle-même, confier le mandat à un organisme reconnu ou requérir les services d'une entreprise privée.

2. Favoriser le développement social en soutenant des programmes, activités et événements dans les domaines visés par son mandat puisque de son côté, l'Arrondissement le fera selon ses propres champs de compétences.

3. Contribuer au rayonnement de l'Arrondissement.

4. Privilégier dans son approche le partenariat, la concertation et la consultation.

De plus, l'Arrondissement applique des priorités, parmi les organismes dûment reconnus, en lien avec ses politiques et plans d'action, ainsi que ses obligations contractuelles.

PRIORITÉS D'ATTRIBUTION

Les locaux sont attribués aux organismes selon leur statut auprès de la DCSLDS, comme suit :

Priorité 1 : Organisme œuvrant dans les domaines d'intervention de la DCSLDS et lié par convention à cette dernière.
Se définit comme un OSBL qui réalise une offre de service à la population dans le cadre des programmes adoptés par le Conseil d'Arrondissement dans les domaines d'activité de la DCSLDS et qui est associé formellement à cette dernière par l'entremise d'une entente.

Priorité 2 :Organisme œuvrant dans les domaines d'intervention de la DCSLDS, mais non lié par convention.
Se définit comme un OSBL qui réalise une offre de service à la population dans le cadre des programmes adoptés par le Conseil d'Arrondissement dans les domaines d'activité de la DCSLDS. Cet OSBL n'est pas lié par une entente, mais est reconnu et bénéficie de différentes formes de soutien de la part de la DCSLDS.

Priorité 3 : Organisme œuvrant en développement social et lié par convention à la DCSLDS.
Se définit comme un OSBL œuvrant dans le domaine du développement social, réalisant des programmes reconnus par la DCSLDS, et formellement lié à celle-ci par une convention.

Priorité 4 : Organisme financé dans le cadre d'un programme de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale
Se définit comme un OSBL qui bénéficie d'un soutien de la DCSLDS dans le cadre d'un programme de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale (par exemple : convention de services entre la Ville de Montréal et le gouvernement du Québec), et qui intervient dans l'un des champs ciblés par le plan d'action en développement social de l'Arrondissement. L'OSBL est formellement lié par une convention et le soutien est obtenu pour une durée déterminée.

Priorité 5 : Organisme œuvrant dans le domaine du développement social et non lié par convention avec la DCSLDS
Se définit comme un OSBL œuvrant dans le domaine du développement social et qui n'est pas lié par convention avec la DCSLDS. Cette dernière reconnaît que les activités offertes par l'OSBL contribuent à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens et accordera une priorité à celui dont les interventions cadrent avec l'un des champs ciblés par le plan d'action en développement social de l'Arrondissement.

Priorité 6 : Autres groupes
Se définit comme un OSBL ou un regroupement informel de citoyens offrant un service à la population.

LA CLASSIFICATION ET LA PRIORITÉ D'ATTRIBUTION DES LOCAUX EN FONCTION DE LA CLIENTÈLE DESSERVIE

Cette classification et cette priorité d'attribution des locaux sont établies en fonction de la clientèle desservie et du milieu. Elle diffère selon les caractéristiques démographiques, économiques, sociales et les besoins exprimés par la population de même qu'en fonction des différents programmes de soutien.

Généralement les clientèles priorisées par la DCSLDS sont :

- Les jeunes;
- Les adolescents;
- Les familles;
- Les personnes aînées;
- Les adultes.

ANNEXE 2 : PARAMÈTRES D'EXPLOITATION

POUR LA GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

Les locaux et l'exploitation de ceux-ci devront tenir compte des facteurs suivants :

- le voisinage;
- la vocation du centre ou du pavillon;
- la réalité du secteur.

Tout en respectant la mission de la Ville de Montréal, l'exploitation des locaux devra favoriser des activités répondant aux besoins de la population du secteur. Ainsi, le contractant devra concevoir un calendrier d'exploitation en tenant compte des exigences présentées. Le calendrier des activités devra tenir compte des différents usages de l'installation en priorisant :

1. Sa propre offre d'activités en complémentarité avec l'offre des OSBL reconnus du secteur;
2. Un lieu convivial pour la clientèle générale et les familles;
3. Un lieu où les groupes (OSBL reconnus par l'Arrondissement) en loisir, culture, sport et activité communautaire pourront offrir des activités et des rencontres sur une base ponctuelle ou régulière;
4. Le prêt et la location des salles à d'autres OSBL, dans l'éventualité où des plages horaires seraient libres.

Le soumissionnaire devra s'inspirer de la grille ci-dessous et respecter les ratios des périodes d'activités organisées possibles.

SEMAINE	FIN DE SEMAINE
1-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire en lien avec son plan d'action	1-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire en lien avec son plan d'action
2-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire	2-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire
3- Activités organisées par les OSBL reconnus par l'Arrondissement	3- Activités organisées par les OSBL reconnus par l'Arrondissement
4- Réservations par le gestionnaire pour d'autres activités	4- Réservations par le gestionnaire pour d'autres activités

OUVERTURE AU PUBLIC :

- Les heures pourront s'étaler de 8 h 00 à 22 h 00 en fonction de la saison;
- Les périodes devront inclure les soirs et les fins de semaine;
- Pendant le congé des Fêtes et de la relâche scolaire;
- Les périodes équivalent minimalement à une moyenne de 48 h par semaine pour 47 semaines par année.

Les horaires d'ouverture devront tenir compte des besoins exprimés par la population et l'Arrondissement. L'horaire et le calendrier d'exploitation devront être approuvés par l'Arrondissement et être respectés par le contractant.

Horaire variable selon l'achalandage saisonnier :

- Hiver : (janvier-mars) horaire variable (horaire répondant aux besoins prioritaires de la clientèle jeunesse, familles et aînés)
- Printemps-Automne : (avril-juin) et (octobre-décembre) (horaire répondant aux besoins prioritaires de la clientèle jeunesse, familles et aînés)
- Été : (juillet-août) (horaire répondant aux besoins prioritaires des camps de jour, jeunesse, familles, aînés)

FERMETURE AU PUBLIC (OFFRE DE SERVICE NON OBLIGATOIRE)

Les périodes de fermeture serviront à répondre aux besoins d'entretien et à celles des journées fériées suivantes :

- Besoin d'entretien et d'inventaire (pris à l'extérieur des périodes de congé des Fêtes, du jour de l'An et du congé de la relâche scolaire - 22 jours)
- Fête du travail (septembre - 1 jour)
- Fête de l'Action de grâce (octobre - 1 jour)
- Congé des Fêtes (décembre - 3 jours)
- Congé du jour de l'An (décembre/janvier - 3 jours)
- Jour de Pâques (mars ou avril – 2 jours)
- Fête des Patriotes (mai - 1 jour)
- Fête Nationale (juin – 1 jour)
- Fête du Canada (juillet - 1 jour)

La présente convention permettra au contractant d'ouvrir et d'offrir des services lors des journées fériées, cependant aucun montant additionnel ne sera accordé pour couvrir les frais d'exploitation et aucun entretien ne sera assuré.

Tout changement aux périodes de fermeture devra être approuvé par l'Arrondissement et être respecté par le contractant.

Le contractant devra suivre la procédure en annexe 3 pour toute fermeture ponctuelle non planifiée.

DEMANDES DE PRÊTS ET DE LOCATIONS

À titre indicatif, en attente de l'élaboration de la future politique de réservation des salles, les balises suivantes serviront de guide.

Les demandes de réservation autre que pour la programmation du gestionnaire du centre ou du pavillon pourront être acceptées, pour les types d'activités suivantes :

- Réunions;
- Cours;
- Assemblées;
- Colloques, conférences et expositions;
- Fêtes communautaires;
- Activités de loisir, communautaires, culturelles et physiques.
- Sont exclus les types d'activités suivantes :
    - Collecte et entreposage d'équipement, de matériel et de nourriture;
    - Toute activité pouvant nuire au bon fonctionnement du centre ou du pavillon, tenant compte des usages permis, à la qualité de vie des résidants autour du

centre ou du pavillon;
- Toute activité pouvant causer des dommages à l'installation.

Advenant la disponibilité de salles et dans le respect des ressources du centre ou du pavillon, la location de nature privée, commerciale, politique et religieuse pourront être permises (sous conditions) et seront assujetties à une tarification. Aucune gratuité ne pourra être accordée.

TARIFICATION

À titre indicatif en attente de l'élaboration de la future politique de réservation des salles. Les balises suivantes serviront de guide.

a. L'Arrondissement se réserve le droit d'octroyer l'occupation sans frais ou selon le règlement sur les tarifs de l'Arrondissement à des organismes approuvés au préalable par le Représentant de la Ville;

b. Les activités qui seront tenues par un OSBL reconnu par l'Arrondissement dans le centre ou le pavillon devront favoriser la participation du plus grand nombre des résidents aux activités de loisirs et faire l'objet d'une tarification;

c. Les tarifs de location en vigueur pourront être maintenus jusqu'à l'adoption de la politique de réservation des salles. Ces tarifs devront être soumis pour approbation par le Représentant de la Ville;

d. La procédure de réservation des locaux devra tenir compte des clientèles et des groupes prioritaires reconnus par l'Arrondissement;

e. Les demandes de tenue d'événements publics nécessitant des dérogations aux divers règlements municipaux seront sujettes à une analyse et à l'approbation de l'Arrondissement. Seul l'Arrondissement pourra accorder les autorisations nécessaires à la tenue de spectacles, présentations de films, BBQ, etc. sur le domaine public extérieur.

Toutefois, l'Arrondissement pourra réquisitionner en tout temps le centre ou le pavillon lors d'un événement public ou selon le besoin.

ANNEXE 3 : PROCÉDURE DE FERMETURE PONCTUELLE NON PLANIFIÉE

POUR LA GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

CAUSES : Tempête de neige, verglas, inondation, panne électrique ou autres urgences

N.B. La décision de fermer une installation de la Ville, même si celle-ci est gérée par un OSBL avec une convention de service, doit être prise en collaboration avec le représentant de l'Arrondissement (responsable pour l'installation) ou le cadre en devoir. Pour toute fermeture ponctuelle non planifiée, le gestionnaire devra communiquer avec le responsable Ville pour obtenir son autorisation. Avant la fermeture, chaque partie doit assumer ses responsabilités tant au niveau du service à la clientèle qu'au niveau de la sécurité. Un avis d'interruption et de reprise de service doit être envoyé au responsable de l'Arrondissement dès la fermeture et lors de la réouverture de l'installation. Pour toute fermeture ponctuelle, le gestionnaire devra compiler les informations reliées à la fermeture.

AVANT LA FERMETURE	DURANT LA FERMETURE	APRÈS LA FERMETURE
Le gestionnaire du centre ou du pavillon doit faire un(e) :	Le gestionnaire du centre ou du pavillon doit faire une :	Le gestionnaire du centre ou du pavillon doit faire un :
1) Appel au répondant Ville durant les heures normales de bureau si aucune réponse il faut contacter le **Cadre en devoir au 514-872-6027.** 2) Discussion sur les faits – type de fermeture, enjeux, impacts sur le service offert, etc. 3) Décision –prise ensemble avec la Ville – en considérant comment aviser la clientèle – communication, avis au 311, média sociaux et durée de la fermeture	4) Mise à jour sur la fermeture – avancement de la situation – conditions du centre, météo, disponibilité des employés, etc. – la décision d'ouvrir le centre ou de rester fermé doit être prise avec le responsable Ville	5) Rapport d'incident – incluant la raison pour la fermeture, la durée de l'interruption du service, la date de réouverture et/ou rétablissement du service, impact sur la programmation, plaintes/commentaires du public.

ANNEXE 4 : LISTE DES CENTRES ET DES PAVILLONS

Liste des centres et des pavillons communautaires sur le territoire de l'arrondissement de côte-des-neiges-notre-dame-de-grâce et durée des conventions par centre ou pavillon (mandat donné à différents partenaires reconnus)

NOM DU CENTRE OU DU PAVILLON	ADRESSE CIVIQUE DU CENTRE OU DU PAVILLON	DURÉE DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE DÉBUT DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE FIN DE LA CONVENTION DE SERVICE
Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges /Centre sportif Notre-Dame-des-Neiges	5347 Ch. de la Côte-des-Neiges, Montréal, QC H3T 1Y4	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Centre communautaire Le 6767	6767 Ch. de la Côte-des-Neiges, Montréal, QC H3S 2T8	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Able Ilmonchik	6900 Av. Victoria, Montréal, QC H3W 2T2	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Centre communautaire Walkley	6850, chemin de la Côte-Saint-Luc Montréal, QC H4V 1G8	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Centre communautaire Montéland	4410, Avenue West Hill,Montréal, QC H4B 3Z6	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024

ANNEXE 5 : DOCUMENTS CADRES

LISTE DES POLITIQUES ET PLANS D'ACTION SECTORIELS ET POPULATIONNELS DE LA VILLE DE MONTRÉAL ET DE L'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES–NOTRE-DAME-DE-GRÂCE

- Charte montréalaise des droits et responsabilités
- Plan stratégique Montréal 2030
- Plan nature et sports Montréal 2030
- Plan climat Montréal 2030
- Plan d'action Montréal inclusif et inclusion 2021-2025
- Plan d'intervention aquatique de Montréal 2018-2028
- Plan d'action en développement social de l'Arrondissement CDN-NDG 2020-2024
- Politique de reconnaissance et de soutien des OBNL de l'Arrondissement CDN-NDG 2022
- Plan local de développement durable de l'Arrondissement CDN-NDG 2018-2022
- Politique de développement culturel 2017-2022
- Plan Montréal durable 2016-2020
- Plan directeur du sport et du plein air urbains 2016
- Politique de l'enfant 2016
- Stratégie montréalaise en matière d'environnements sportifs 2016
- Déclaration pour un Arrondissement en santé 2013
- Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Montréal.
- Et tout autre politique et plans d'action sectoriel et populationnel susceptible d'entrer en vigueur pendant la durée de la convention.

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce
[illegible], boulevard Décarie, bureau [illegible], Montréal (Québec) [illegible]

FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES

GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

DIVISION DES SPORTS ET DES LOISIRS

1. Objet

Cette offre de services a pour objet la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon sur le territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

2. Objectif général

La gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon implique entre autres, l'administration, l'accueil et la surveillance du centre ou du pavillon et de ses usagers.

3. Durée de la convention de services

Sous réserve des conditions mentionnées dans le cahier des charges, le contrat convenu avec le contractant est en vigueur selon l'annexe 4 du cahier des charges.

4. Offre de services

À titre d'organisme sans but lucratif (OSBL) reconnu, l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce vous invite à déposer une offre de services répondant aux exigences du cahier des charges.

L'OSBL doit prendre connaissance du cahier des charges, de la politique de reconnaissance des OSBL et du règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle avant de remplir et de soumettre une offre de services.

4.1 Étapes clés prévues dans le déroulement du processus

- Envoi des documents ci-haut mentionnés et du formulaire d'offre de services aux OSBL ;
- Réception des offres de services soumises selon les délais indiqués par la DCSLDS ;
- Octroi des contrats par le conseil d'arrondissement.

FORMULAIRE – CONVENTION DE SERVICES
GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

Toutes les sections doivent obligatoirement être complétées.

Nom de l'organisme:	Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges
Nom du centre ou du pavillon :	Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges et Centre Sportif Notre-Dame-des-Neiges
Nombre d'années d'activité de l'organisme :	45 ans
Nombres d'employés permanents :	59
Secteurs d'activités :	Loisir communautaire / Éducation populaire / Action communautaire
Localisation de l'organisme et localisation du siège social et de ses bureaux régionaux sur le territoire québécois ou canadien :	5347, Chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4
No. d'entreprise du Québec (NEQ) immatriculé au Registre des entreprises de l'Inspecteur Général des Institutions financières (IGIF) :	1142118950
Numéro d'enregistrement TVQ (s'il y a lieu) : Si non, inscrire S/O	1008184509TQ0001
Numéro d'enregistrement TPS (s'il y a lieu) : Si non, inscrire S/O	119767899RT0001
Numéro d'enregistrement CNESST : Si non, inscrire S/O	0451966A2
Numéro de bienfaisance (s'il y a lieu) : Si non, inscrire S/O	119767896 RR 0001
Nom du représentant de l'organisme:	Patricia Canty
Téléphone bureau :	514- 733- 479 poste 212
Cellulaire :	514-435-2730
Adresse courriel :	direction.generale@cclodn.qc.ca

BORDEREAU DE SERVICES

GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

Description	
Montant de la proposition	284 766,04 $
SOUS-TOTAL	284 766,04 $
Taxe sur les produits et services (5 %)	0 $
Taxe de vente provinciale (9,975 %)	0 $
Taxe non applicable (OSBL de bienfaisance)	0 $
TOTAL	284 766,04 $

1. Mandat

Le contractant doit comprendre les divers volets du cahier des charges afin de bien mener à terme ce mandat.

a. À travers les différents volets du cahier des charges, quelle est votre compréhension des différents enjeux liés au présent mandat ?
b. Présentez comment vous réaliserez ce mandat en général.

Selon notre lecture, les enjeux liés aux différents volets sont de plusieurs ordres et nous vous les détaillons ainsi que nos actions afin de remplir notre mandat.

Volet 1 – Gestion des ressources humaines

Dans le contexte actuel de pénurie de main-d'œuvre, à la suite de la pandémie, tous les groupes communautaires ont de grands défis devant eux. Les salaires peu élevés, les conditions de travail précaires, les emplois majoritairement à temps partiel, la compétition des salaires offerts dans l'entreprise privée, les opportunités d'avancement souvent inexistantes, sont quelques facteurs qui pèsent sur l'embauche et la rétention du personnel.

Il faut réussir à accrocher cette nouvelle génération a un travail qui fait du bien aux autres et à soi-même, qui permet une certaine flexibilité avec des horaires atypiques, qui permet une expérience qui change une vie.

Avec l'arrivée d'une nouvelle direction générale, il faut travailler pour s'approprier un nouveau modèle organisationnel et terminer son implantation. Il faut bien identifier les porteurs de dossiers de toutes nos actions / programmes / projets au Celo et nous devrons probablement raffiner encore un peu plus, nos besoins réels en termes de ressources humaines. Nos grands objectifs sont de mieux desservir la collectivité, l'automatisation de toutes les tâches qui peuvent l'être, de ramener des ressources humaines régulières en soutien et en contact direct avec la population et les membres.

Un questionnement subsiste en lien avec le poste de direction adjointe qui est présentement vacant. À ce poste était associé tous les dossiers de l'immeuble et des ressources matérielles, ainsi que les liens avec l'Arrondissement pour ce qui est de la gestion et de l'entretien du centre. Une décision sera prise prochainement sur le remplacement ou non de ce poste. La gestion de l'installation est présentement répartie entre la direction générale et le coordonnateur aux infrastructures. Ce dernier est en grande partie le répondant auprès de l'Arrondissement pour ce qui a trait aux suivis opérationnels reliés aux installations. Toutefois, la direction générale est imputable et porte la responsabilité du dossier de la gestion du centre.

En ce qui concerne le personnel autre, comme les surveillants et les préposés à l'accueil et aux renseignements, nous avons révisé totalement nos pratiques pour assurer une présence plus grande de personnel à l'accueil pour accueillir, diriger, référer et répondre aux besoins et demandes des membres, participants et citoyens. À cela s'ajoute la présence d'un surveillant d'installation / appariteur, de l'ouverture à la fermeture du Celo.

Ces nouvelles façons de faire demandent un accueil, une intégration et un accompagnement plus soutenus du personnel et pour le partage des tâches, la coordination de la programmation et des services aux membres, ainsi que la coordination

aux infrastructures, assurent la supervision des préposés à l'accueil. Pour les surveillants / appariteur, cette responsabilité revient au coordonnateur aux infrastructures.

Nous avons adopté en 2019 une politique de travail incluant une nouvelle échelle de rémunération. Cette politique sera retravaillée dans la prochaine année afin de s'assurer que nous sommes une organisation compétitive vu la pénurie de main d'œuvre.

Volet 2 - Gestion des opérations du centre et de la convention de services

Voici nos heures d'ouverture du Celo pendant l'année (50 sem./par année). Ces heures peuvent être modifiées selon les besoins de la programmation.

CELO - Heures d'ouverture au public

De septembre à mi-juin

Jour	ouverture	fermeture	total
Lundi	9 h 00	20 h 30	11 h 30
Mardi	9 h 00	20 h 30	11 h 30
mercredi	9 h 00	20 h 30	11 h 30
jeudi	9 h 00	20 h 30	11 h 30
vendredi	9 h 00	20 h 30	11 h 30
Samedi	9 h 00	17 h 00	8 h 00
dimanche	fermé		
			65,5 hrs

De mi-juin à fin août

Jour	ouverture	fermeture	total
Lundi	7 h 00	18 h 00	11 h 00
Mardi	7 h 00	18 h 00	11 h 00
mercredi	7 h 00	18 h 00	11 h 00
jeudi	7 h 00	18 h 00	11 h 00
vendredi	7 h 00	18 h 00	11 h 00
Samedi	fermé		
dimanche	fermé		
			55 hrs

CELO - Heures d'opération

De septembre à mi-juin

Jour	ouverture	fermeture	total
lundi	7 h 00	22 h 00	15 h 00
mardi	7 h 00	22 h 00	15 h 00
mercredi	7 h 00	22 h 00	15 h 00
jeudi	7 h 00	22 h 00	15 h 00
vendredi	7 h 00	22 h 00	15 h 00
samedi	9 h 00	22 h 00	13 h 00
dimanche	10 h 00	18 h 30	8 h 30
			96,5 hrs

De mi-juin à fin août

Jour	ouverture	fermeture	total
lundi	7 h 00	18 h 30	11 h 30
mardi	7 h 00	18 h 30	11 h 30
mercredi	7 h 00	18 h 30	11 h 30
jeudi	7 h 00	18 h 30	11 h 30
vendredi	7 h 00	18 h 30	11 h 30
samedi	fermé		
dimanche	12h00	17h30	5 h 30
			68 hrs

Les heures d'ouverture au public sont les heures où il y a la présence d'un.e préposé.e à l'accueil et aux renseignements car nous avons des activités à l'horaire.

Pour les heures d'opérations, ce sont les heures où il y a du personnel autre qu'à l'accueil. Par exemple, à partir de 7h le matin nous avons le responsable de l'entretien qui est sur les lieux du lundi au vendredi pendant toute l'année. Et en soirée, nous avons la présence d'un.e surveillant.e appariteur qui reste sur les lieux jusqu'à la fin des activités et locations.

La cohérence des actions et interventions des gestionnaires de centre communautaire de loisirs nous paraît comme un enjeu important à cause de son impact sur les citoyens. Nous devons être en mesure de développer un argumentaire commun et partagé, de travailler en complémentarité et non en compétition avec les autres centres

communautaires de l'Arrondissement et de mieux se connaître afin de référer les citoyens aux bonnes organisations.

Chaque centre a son approche, ses spécificités, et nous devons nous assurer de bien déployer l'ensemble de nos actions pour le mieux-être de la collectivité.

Le choix de l'Arrondissement de créer un comité des gestionnaires de centre, de se réserver des rencontres régulières à l'agenda, d'aborder, de traiter et de faire des choix sur des dossiers communs nous semblent des choix efficaces et fonctionnels pour nous aider et nous soutenir dans la gestion des opérations quotidiennes et le suivi de nos conventions. Nous croyons que les démarches en cours vont dans le bon sens et doivent se poursuivre.

Selon nous, un autre défi est le lien entre le Service des sports et loisirs et celui du développement social. Tel qu'indiqué dans ses publications, pour la Ville de Montréal, le développement social vise à permettre à chaque individu de développer ses pleins potentiels, de participer activement à la vie sociale, et de tirer sa juste part de l'enrichissement collectif. Les centres communautaires étant des milieux de vie, où sont rejoints des centaines, parfois des milliers de citoyens annuellement, où le loisir est utilisé comme vecteur d'intervention pour rejoindre les populations vulnérables, il nous semble essentiel de briser les silos entre les services pour mieux atteindre les objectifs de changement durable visé par le développement social. Les rencontres du comité pourraient inclure des représentants du développement social afin que soient entendus nos réalités, notre approche et façon de faire dans la gestion de notre quotidien.

Évidemment, nous sommes conscients de nos obligations de reddition de comptes et de l'importance de les dissocier de nos bilans organisationnels. Nous voyons toutefois, ce volet comme un enjeu qui pourrait aussi être traité dans nos rencontres de centres.

Nous n'avons pas instauré de comité consultatif auprès de notre clientèle. Cependant, nous effectuons des sondages à la fin de chaque session. De plus, nous avons mis en place une boîte à suggestion, qui est gérée par la coordonnatrice à la programmation et aux services aux membres, et qui s'assure de répondre aux gens. Les participants ont l'habitude de nous faire part de leurs suggestions et commentaires de vive-voix et nous nous efforçons d'y répondre dans de courts délais.

Nous travaillons à mettre en place le prêt et la location des salles qui avait été mis sur pause en temps de pandémie. Nous voulons mettre en place une nouvelle méthode pour procéder aux locations ainsi que de nouveaux tarifs pour certains locaux afin de tranquillement s'enligner sur les tarifs travaillés par le comité de tarification de l'Arrondissement.

Nous devons analyser dans la prochaine année nos besoins en communication car nous aimerions mettre en place des outils de promotion actualisés et plus en lien avec la réalité des nouvelles technologies (code QR). Toutefois, il faut dédier plus de fonds pour ce poste budgétaire afin d'y arriver. Présentement nous allouons seulement 5 heures par semaine à une ressource en communication ce qui devra être augmenté assurément.

<u>Volet 3 – Gestion administrative et financière</u>

Depuis quelques années nous avons travaillé à moderniser nos méthodes pour la gestion administrative et financière. Nous utilisons maintenant le logiciel « Amilia » pour la gestion de nos inscriptions et le logiciel « Acomba » pour la comptabilité. Ces outils nous permettent de mieux suivre nos intrants et extrants et de s'assurer d'une meilleure gestion administrative et financière.

Je termine ce volet en rappelant que nous avons ensemble fait le choix, de mettre sur pause le dossier des locations mais nous avons l'intention de reprendre les locations prochainement. Les locations seront gérées par le coordonnateur des infrastructures et par la suite l'aspect transactionnel par le logiciel Amilia. Nos croyons que cela va simplifier la tâche du personnel de l'accueil ainsi que le suivi administratif. Pour nous ces revenus sont importants car il représente un financement « non taggé » pour développer des projets, procéder à l'actualisation de notre matériel, etc.

Pour les différents rapports, administratifs et financiers, nous allons nous assurer de faire les suivis demandés dans les délais requis.

Volet 4 - Maintien de l'entretien

Nous assurons l'entretien du Celo et considérons que cette autre convention nous permet de bien faire notre travail de gestion d'un centre. Nous avons pu confirmer un poste régulier de responsable de l'entretien grâce à cette autre convention de services. Nous prévoyons continuer la consolidation de ce volet.

Notre seul réel défi est le déneigement qui est géré par la Ville. Nous sommes conscients que la priorisation des zones de déneigement est un dossier majeur pour un arrondissement et que les coûts qui y sont reliés sont plus qu'importants. Mais avec la longue entrée du Celo, les quelques marches qui la jalonnent, la rampe pour l'accessibilité universelle, il arrive régulièrement lors de chute de neige que le déneigement soit long à se faire, ou qu'il soit fait maladroitement par l'ajout de produit de déglaçage qui fait en sorte que l'entrée se retrouve tel un « champ de gadoue » où poussettes, citoyens à mobilité réduite ne peuvent s'aventurer sans risque.

Pour les volets 5-6-7-8-9, nous nous assurons de respecter les règlements, les politiques et les lois en vigueur, conjointement avec l'Arrondissement.

2. **Expertise**
   Le contractant doit posséder l'expertise en lien avec le mandat.

a. Démontrez votre connaissance générale de l'arrondissement et plus particulièrement du quartier ou voisinage desservi par le centre ou le pavillon.

- Avec près de 100 000 habitants, CDN est l'un des quartiers les plus populeux de Montréal;
- Plus de la moitié de la population est membre d'une communauté culturelle minoritaire;
- Quelques communautés plus fortement représentées : philippines, juive, noire anglophone, mais aussi provenant de l'Europe de l'Est, d'Afrique du Nord, d'Amérique latine et de l'Asie du Sud-Est;
- Forte présence des minorités visibles;
- Taux d'immigration récente (14%) supérieur à la moyenne montréalaise (7%);
- Secteur à forte diversité sociale et culturelle entraînant des enjeux d'inclusion;
- Près de la moitié de la population est allophone;
- Pauvreté présente surtout en bas de la côte mais également présente en-haut de la côte mais beaucoup moins visible à la lecture de nos indices de défavorisation;
- Beaucoup de jeunes de 20 à 39 ans (qui peut être expliqué par la présence de l'UDM);
- Population plus scolarisée que le reste de Montréal;
- Beaucoup de locataires (80%) comparativement au reste de Montréal (61%);

- Population « mobile » 53% des ménages ont déménagé au cours des 5 dernières années;
- Parc locatif présentant une vétusté importante (11% des logements nécessitent des réparations majeures) d'où la préoccupation de quartier autour du logement;
- Présence de l'Université de Montréal qui attire de nombreux étudiants;
- Présence de plusieurs institutions (hôpitaux, université, etc.);
- Des enjeux de quartier importants : logement, zones ciblées (avec des problèmes d'insalubrité des logements, d'insécurité alimentaire, familles en situation de grande vulnérabilité), besoin d'adaptation des stratégies et des pratiques afin de mieux cibler les interventions à cause de la grande diversité et de la nécessité de travailler l'inclusion et finalement, beaucoup de jeunes (12 à 34 ans), enjeu d'employabilité;
- Dans la dernière année, la CDC de Côte-des-Neiges (corporation de développement communautaire) a travaillé fort sur la structuration de la Table de quartier et le travail se poursuivra jusqu'en mars 2023 où aura lieu l'assemblée de fondation de cette dernière. Le travail se poursuit sur le Plan stratégique de quartier (PSQ) et présentement 3 initiatives sont financées par le PIC (Projet impact collective financé par Centraide), soit l'Escouade salubrité, le projet Info-action-famille et le Service de placement emploi;
- Il existe également une Table Jeunesse mais qui n'est ni sous la CDC comme table sectorielle, ni autonome comme un assez bon nombre de table jeunesse à Montréal. Ces éléments viennent fort certainement teinter la dynamique de concertation du quartier;
- Milieu dont les organisations commencent à se faire compétition entre elles principalement à cause des retraits de certains bailleurs de fonds (fin de projet, nouvelle approche, etc.) faisant en sorte que des organisations assument des responsabilités qui ne sont pas nécessairement dans leur champ d'activités pour avoir accès à des financements, ce qui vient fragiliser la posture des organisations.

b. Faites état, au meilleur de votre connaissance, des enjeux en loisirs, activités physiques et communautaires ainsi qu'en loisirs culturels pour ce quartier et le voisinage.

- Un des enjeux majeurs est les effets de la pandémie sur les loisirs. Dans les 2 dernières années, les citoyens ont dû rester à domicile lors des périodes de confinement, dans ou près de leur communauté, et cela a imposé un nouveau rapport au temps et un rythme de vie plus lent. Beaucoup de gens se sont tournés sur des offres d'activités virtuelles et ont essayé de multiples initiatives culturelles à la maison. La pratique libre de loisir dans les espaces publics a pris un essor important et les gens s'y sont habitués. Le bénévolat, souvent exercé par une population plus âgée, a perdu des plumes car la crainte de la contamination à la COVID-19 en a éloigné plusieurs. Il faudra voir, avec un retour à la normale, comment tout cela va se dépeindre dans la prochaine année.
- Il faut voir comment l'inflation de la dernière année va influencer les revenus des ménages et si cela va avoir un impact sur la disponibilité de fonds pour les activités de loisirs.
- L'offre actuelle demeure une offre de loisirs par session. L'enjeu est l'actualisation de l'offre en lien avec la nouvelle réalité des citoyens. Nous allons être à l'écoute et voir comment s'y adapter.
- Un autre enjeu est le fait que certains participants sont avec nous depuis plusieurs années, par exemple dans le cours de peinture, et il devient difficile d'amener de nouveaux participants vu le nombre limité de place pour ce type d'activité. Il faut trouver une balance entre le renouvellement et le maintien de nos participants.
- Il est parfois difficile de faire le partage entre les activités payantes, sous forme de cours à la session, et les activités gratuites pour les membres. Nous croyons que

le loisir n'est pas un luxe mais un droit. Toutefois, le financement public ne couvre pas tous les frais et nous n'avons d'autres choix que de générer des revenus pour couvrir tous nos frais.

3. **Expérience**
Le contractant doit posséder l'expérience en lien avec le mandat.

a. Expliquez brièvement la capacité de votre équipe à mener à terme ce mandat en décrivant l'expérience de votre organisme dans la gestion d'un centre ou d'un pavillon au cours des trois (3) dernières années.

L'équipe du Celo gère le centre depuis 45 ans. Dans les 2 dernières années, nous avons dû nous adapter à toutes les chamboulements amenés par la pandémie. Nous avons su nous adapter aux périodes de confinement et de fermeture du centre, d'offrir des services à la population en virtuel, d'avoir une équipe sur place lorsque l'école Notre-Dame-des-Neiges a pu réintégrer le centre pour les cours d'éducation physique qui se déroule dans notre gymnase, nous réorganiser à la suite de l'imposition de mesures sanitaires et à notre grand désir de pouvoir offrir des services à la population en présentiel. Nous avons été à l'écoute de l'Arrondissement et avons travaillé avec vos équipes de façon efficace pour pouvoir offrir nos services à cette communauté qui nous tient à cœur.

Notre équipe détient l'expérience, les connaissances et le désir de poursuivre ce mandat de gestion du centre. Le centre n'est pas qu'un espace entre 4 murs de béton, mais le cœur d'une communauté que nous sommes prêts à animer.

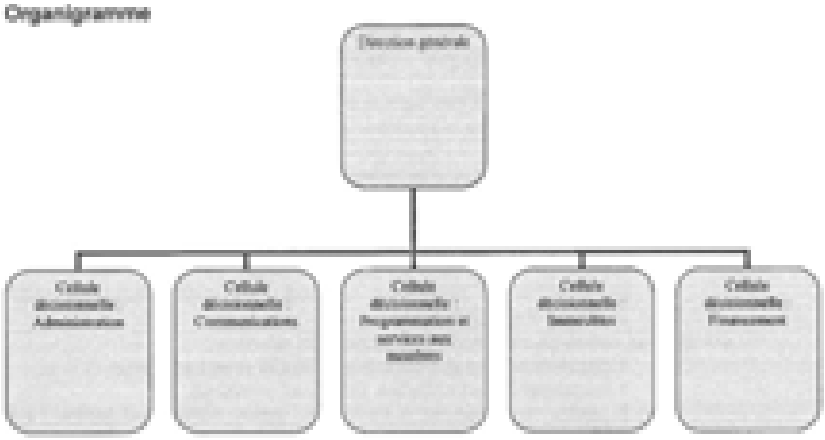
b. Décrivez plus spécifiquement l'expérience du gestionnaire responsable dans la gestion d'un centre ou d'un pavillon au cours des trois (3) dernières années.

La directrice générale est nouvellement arrivée au Celo en avril dernier. Elle a occupé le poste de directrice des initiatives communautaires au YMCA Pointe-Saint-Charles pendant 10 ans. Cette expérience lui a permis de gérer une équipe de travail, de négocier plusieurs ententes avec l'Arrondissement du Sud-Ouest, notamment pour des conventions de services pour l'animation ainsi que pour les programme Éco-quartier et Ruelles vertes. Très présente sur les tables de concertation locales et inter-quartiers, elle a longtemps fait partie de conseil d'administration de ces instances. Avant d'être à la direction des initiatives communautaires, elle occupait le poste de conseillère en prévention de la criminalité et sécurité urbaine pour le programme Tandem, géré par le YMCA Pointe-Saint-Charles.

4. **Formation et compétence**
Le contractant doit posséder les compétences requises pour mener à terme le mandat.

a. Présentez l'organigramme de votre organisme et les descriptions de chacun des postes que vous mettrez en place pour l'exécution de ce mandat ainsi que les qualifications nécessaires associées à chacun des postes.

Organigramme



Au Celo, on parle plus d'un modèle organisationnel que d'un organigramme. Nous visions dans notre réflexion une approche beaucoup plus matricielle que hiérarchique. Ce modèle est évolutif et offre la possibilité de s'adapter aux différentes situations. Il a été réfléchi en fonction de la mission du Celo, de la nouvelle réalité des organisations, de la capacité financière du Celo, au maintien de services de qualité aux membres et citoyens mais surtout du respect de nos responsabilités en engagements auprès de nos différents bailleurs de fonds.

Présentement, les cellules décisionnelles Administration, Communications, Programmation et services aux membres, Immeubles et Financement sont sous la responsabilité directe de la directrice générale.

Dans l'éventualité où le poste de direction adjointe serait comblé, la cellule infrastructure relèverait de cette dernière.

En termes de ressources humaines associées à chacune de ces cellules décisionnelles, la répartition est la suivante :

- Sous la cellule décisionnelle Administration, on retrouve 1 employé régulier : la responsable administrative et comptable (35 hres / sem.). En sachant que l'organisation gère autour de 1,5 millions de dollars de revenus annuellement, que nous avons une équipe de 10 employés réguliers à temps plein et autour d'une dizaine d'employés supplémentaires (accueil, surveillance et entretien) sur une base annuelle. De plus, pendant la période estivale, nous ajoutons à cette équipe, un peu plus d'une trentaine d'employés contractuels pour l'offre du camp de jour et pendant les sessions de la programmation régulière, nous pouvons augmenter l'équipe de 30 à 50 personnes supplémentaires pour porter la gestion de ressources humaines à près d'une centaine d'employés. Tout ce travail nécessite une ressource dédiée à temps plein à l'administration. En ce qui concerne la responsable du bénévolat, nous accueillons près de 200 bénévoles par année, ce qui justifie amplement une ressource à 30 heures / semaine, surtout si nous considérons que nous gérons plus de bénévoles que certains centres de bénévolat.
- Sous la cellule décisionnelle Communications, on retrouve une ressource humaine à temps partiel soit une agente de communication (entre 5 et 10 hres /semaine). Ces tâches ont été prises en charge par la responsable du bénévolat. Tel que mentionné précédemment, nous allons nous pencher sur ce

poste afin de déterminer si l'augmentation des heures de travail est nécessaire pour répondre à nos besoins en communication.

- Sous la cellule décisionnelle Programmation et services aux membres, on retrouve :
  - 2 responsables d'intervention sociale (tous à 35 hres / semaine)
  - 1 responsable du rapprochement interculturel et de la francisation (30 hres /semaine)
  - 1 coordonnatrice à la programmation et aux services aux membres (35 hres / semaine)
  - 1 préposé à l'accueil et aux renseignements (35 hres / semaine)
  - 2 postes de préposé.e.s à l'accueil et aux renseignements, poste contractuel (entre 10 et 25 hres / semaine)
  - Entre 20 et 70 personnes contractuelles supplémentaires selon les projets et les programmes
- Sous la cellule décisionnelle Immeubles, on retrouve :
  - 1 coordonnateurs aux infrastructures (35 hres / semaine)
  - 1 responsable de l'entretien (35 hres / semaine)
  - 2 postes de préposés à l'entretien, poste contractuel (entre 14 et 25 hres / semaine)
  - 3 postes de surveillant.e.s / appariteurs contractuels (entre 4hres et 20 hres/ semaine)
  - 3 postes d'agent.e.s de site (entre 3hrs et 30 hrs)
- Sous la cellule décisionnelle Financement, aucun employé sauf la direction générale

Les descriptions de poste sont disponibles sur demande.

b. Quels sont les critères de sélection et d'évaluation du personnel de votre organisme en ce qui a trait à leurs qualifications?

Au moment de la rédaction de la politique de travail, tous les postes ont été évalués avec un outil de classification des postes indiquant les qualifications requises, les responsabilités, l'initiative et les conditions d'exercice du travail. Nous avons travaillé à partir de 2 grilles différentes, une pour le personnel manuel et une autre pour le personnel administratif. Chaque classification de poste nous a permis de venir « placer » la fonction dans l'échelle de rémunération. À cet exercice s'est ajouté, tout le processus d'Appréciation du rendement que nous avons commencé à l'été 2020 et que nous comptons totalement déployer dans les prochains mois. Et nous avons complété cette démarche avec une politique d'indexation et de rémunération.

Notre politique de travail inclut un volet sur tout le processus d'embauche du personnel ainsi qu'un volet sur le harcèlement.

c. Quelles sont les formations et compétences exigées?

La formation et les compétences exigées varient selon les postes. Toutes ces informations se retrouvent dans le profil de chacun des postes.

Documents en annexe : oui ___ non _X___ Si oui, lesquels?

6. Gestion de projets

Le contractant doit utiliser des méthodes de travail rigoureuses et posséder des connaissances en gestion de projets.

a. Présentez une version préliminaire du plan d'exploitation en gestion (administration, accueil et surveillance).

Réflexion / Planification	Mise en œuvre	Bilan / évaluation / reddition de comptes
○ Programmation / session ○ Promotion de la programmation / session ○ Saisie de la programmation en ligne ○ Mise en ligne des inscriptions ○ Évaluation des besoins en ressources humaines ○ Évaluation des horaires d'ouverture du Centre en fonction de la programmation, des besoins et des ressources financières ○ Identification des besoins en personnel d'accueil, de surveillance et d'animation (ressources saisonnières, temporaires, contractuelles, par projet) ○ Prévisions budgétaires globales / par secteur / par projet ○ Compilation des demandes de soutien ○ Inventaires des besoins en matériel	○ Confirmation de la programmation réelle ○ Embauche du personnel (accueil, surveillance, animation) ○ Complétion et mise à jour des dossiers d'employé (lettre d'embauche, horaire, statut, etc.) ○ Formation et intégration du personnel ○ Formation spécifique à la fonction ○ Achats ○ Démarrage de la programmation ○ Suivi des inscriptions, de la participation et des fréquentations ○ Sondage de satisfaction des participants ○ Appréciation du rendement du personnel ○ Documentation des démarches et des pratiques ○ Tous les suivis administratifs ○ Tenue des séances du conseil d'administration et de ses comités ○ Participation à la concertation de quartier	○ Traitement du sondage de la clientèle ○ Rétroaction sur l'appréciation du rendement avec ajout d'objectifs de rendement de la prochaine année ou session pour chaque rh ○ Ajustement des programmations ○ Identifications de perspectives de développement ○ Facturations aux 2 mois pour les ententes de services ○ Exercice de bilan mi-année ○ Exercice de bilan annuel ○ Préparation des états financiers ○ Préparation du rapport annuel ○ Préparation de l'AGA ○ Suivis aux bailleurs de fonds

b. Présentez un plan de travail pour la prise en charge de ce mandat en tenant compte des besoins du milieu, de la réalité socio-démographique et de l'emplacement géographique du centre ou du pavillon.

Priorité	Objectifs	Cibles / résultats attendus
1. Gestion des ressources humaines	1.1 Faire migrer l'équipe actuelle vers le nouveau modèle organisationnel 1.2 Préciser les besoins réels du Celo en termes d'équipe en considérant la nouvelle réalité (automatisation des procédures, nouvelles technologies, nouvelles tendances de la pratique en loisirs, etc.) 1.3 Poursuivre le déploiement de la politique de travail	Tout le personnel dans la nouvelle échelle de rémunération d'ici la fin d'année financière (31 mars 2023) Ajustement du modèle organisationnel à la nouvelle réalité d'ici la fin juin 2023 Intégration de tous les volets par l'ensemble des employés
2. Gestion des opérations	2.1 Formaliser et automatiser les procédures	Pratiques actualisées et documentées et intégrées par tous les employés

	dans une optique d'efficience et d'optimisation de l'ensemble des ressources 2.2 Humaniser la relation membres-participants / organisation 2.3 Finaliser le partage des tâches entre les préposés à l'accueil, les surveillants et le personnel d'entretien (en termes d'arrimage, de complémentarité et de responsabilités)	Rédaction d'une politique de service aux membres Redistribution réaliste et efficace pour la fin juin 2023
3. Gestion administrative et financière	3.1 Finaliser l'outil de suivi mensuel de l'état des résultats 3.2 Développer des outils de suivi « terrain » mieux adaptés aux différentes redditions de comptes et utilisés par tous les responsables 3.3 Terminer la mise à jour de nos pratiques comptables pour les ressources humaines.	Outil fonctionnel pour décembre 2023 Tableau de bord pour chaque programme / redditions de compte Tous les dossiers d'employés mis à jour
4.Gestion de l'entretien sanitaire	4.1 Consolider la nouvelle fonction de responsable de l'entretien 4.2 Revoir les routes de travail du personnel d'entretien en fonction de la nouvelle réalité	Intégration totale de la fonction pour janvier 2023 Nouvelles routes de travail pour septembre 2023
5.Programmation	5.1 Actualiser la programmation	Programmation actualisée pour septembre 2023
6.Services aux membres et à la collectivité	6.1 Mieux définir notre offre de services aux membres en lien avec la mission du Celo	Porteur de dossiers pour tous les dossiers pour septembre 2023 Calendrier des services offerts et de leurs objectifs pour septembre 2023

Documents en annexe : oui_____ non__X___ Si oui, lesquels?

6. Gestion des espaces et location de salles

Le contractant doit être en mesure de mettre en place des mécanismes de gestion pour les espaces et les locations de salles en fonction des encadrements de la Ville.

a. Expliquez le processus de gestion et la procédure de réservation des espaces pour établir les priorités dans le traitement des demandes.

Tout le volet de gestion et de réservation des espaces est actuellement en révision. Nous attendons le résultat du travail collaboratif avec le comité des gestionnaires de centre mis en place et accompagné par le personnel de l'Arrondissement pour formaliser notre approche dans le respect des normes et mesures communes sur lesquelles nous nous serions entendus. Toutefois, nous comprenons que ces travaux ont pris du retard donc

nous avons mis en place un nouveau mode de fonctionnement que nous testerons dans les prochaines semaines.

Selon notre nouvelle procédure de location, un formulaire « Demande de location » sera disponible sur le site du Celo. Il devra être rempli et envoyé par courriel au coordonnateur des infrastructures. Si le local est disponible, un brouillon de contrat sera envoyé au client pour approbation. Le contrat sera finalisé de notre côté et les informations pour le paiement du dépôt seront envoyées au client qui pourra régler le paiement sur notre plateforme d'inscription Amilia.

b. Quelles sont les priorités dans le traitement des demandes de réservation?

Nous aimerions limiter au maximum les utilisations à des fins personnels (fête d'enfants, baptême, etc.) et plutôt nous concentrer à rendre nos espaces disponibles à de la pratique libre, à du soutien à des activités de mobilisation citoyenne, à des espaces de réflexion ou de collaboration, à des espaces de co-working, bref à des activités soutenant, reconnaissant et valorisant l'empowerment et au développement de nouveaux partenariats avec des organisations qui utilisent déjà le centre.

De plus, nous aimerions faire un choix des locateurs en fonction de la compétition à nos propres activités. Par exemple, de louer un local pour une école de judo, sur une base régulière, viendrait directement compétitionner avec notre offre de service. Nous allons privilégier les locations « long terme » pour des activités qui sont différentes de ce que nous offrons dans notre programmation.

Pour les locations « court terme », nous allons y aller avec le principe du premier arrivé, premier servi.

c. Quelle est la grille tarifaire que vous allez mettre en place?

Nous avons quelque peu modifié nos tarifs de location. Considérant que de nouveaux tarifs seront imposés par l'Arrondissement, nous avons augmenté certains tarifs et diminués d'autres.

Voici notre nouvelle grille tarifaire :

Salles	Types de salles	Prix par heure (Taxes en sus.)
Salle 1	Petite salle (0-25 pers.)	35
Salle 2	Petite salle (0-25 pers.)	35
Salle 3	Petite salle (0-25 pers.)	35
Salle 4	Petite salle (0-25 pers.)	35
Dojo	Petite salle (0-25 pers.)	35
Salle de danse	Petite salle (0-25 pers.)	35
Salle 1 & 2 combinés	Moyenne salle (26-100 pers.)	45
Salle 2 & 3 combinés	Moyenne salle (26-100 pers.)	45
Espace Gilles-Berger*	Moyenne salle (26-100 pers.)	45
Salle 5	Moyenne salle (26-100 pers.)	45
Salle 1 & 2 & 3 combinés	Grande salle (101-200 pers.)	55
Gymnase (activité sportive seulement)**	Gymnase simple	65
Demi-gymnase		40$

*Vernissage dans le cadre d'une exposition : 20$/heure (taxe en sus.)
**

Tarifs des extras

Extra	Description	Prix fixe
Accès cuisine	Accès à la cuisine pour ranger de la nourriture	10$
Utilisation cuisine	Accès à la cuisine pour préparer la nourriture sur place	30$
Matériel audio-visuel	Accès à du matériel audio-visuel (haut-parleurs, micros, projecteur, portable, etc.	30$
Table et chaise	Pour location du gymnase autre qu'activité sportive	30$

Tarifs des frais supplémentaires

Frais	Descriptions	Prix
Propreté des lieux	En fonction de l'état dans lequel les locaux sont laissés, un frais supplémentaire sera chargé	50-100$
Dépassement du temps	Ce point reste à déterminer, à savoir si c'est un montant fixe ou bien évolutif, selon les minutes qui dépassent l'heure prévue.	À déterminer $

Documents en annexe : oui _____ non __X__ Si oui, lesquels?

7. **Autres commentaires ou ajouts**

Documents en annexe : oui _____ non __X___ Si oui, lesquels?

Nom du représentant de l'organisme : **Patricia Canty**
Signature du représentant de l'organisme:
Date : 2022-10-28

ANNEXE 1– BUDGET PRÉVISIONNEL – AN 1
REVENUS ET DÉPENSES SPÉCIFIQUES À L'OFFRE DE SERVICES

Offre de services : Gestion d'un centre communautaire
Organisme : Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges

A) Revenus		
Revenus de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce	142 383,02$
	Autres services de la Ville de Montréal	0 $
Revenus d'autres sources (préciser)		$
		$
		$
Revenus autonomes	Cotisations des membres	0 $
	Location d'installations et d'équipements	0 $
	Activités d'autofinancement	0 $
	Autres revenus	0 $
TOTAL DES REVENUS AVANT TAXES		142 383,02$
MONTANT DE TPS		0 $
MONTANT DE TVQ		0 $
TOTAL DES REVENUS TAXES INCLUSES		142 383,02$

B) Dépenses		
Salaires et avantages sociaux	Coordination	36 530 $
	Animation	$
	Intervention	$
	Gestion et soutien administratif	$
	Accueil	65 542 $
	Soutien technique	$
	Surveillance	40 311 $
Honoraires	Services professionnels	$
Frais de location	Bâtiments	$
	Équipements	$
Frais d'entretien	Bâtiments	$
	Équipements	$
Frais de déplacement et transport		$
Matériel et fournitures		$
Dépenses d'activités (ex. frais d'entrées)		$
Autres dépenses (esp. préciser: _____)		$
TOTAL DES DÉPENSES AVANT TAXES		142 383,02$
MONTANT DE TPS		0 $
MONTANT DE TVQ		0 $
TOTAL DES DÉPENSES TAXES INCLUSES		142 383,02$
ÉCART (REVENUS – DÉPENSES)		0 $

*Le budget doit être équilibré (doit balancer Revenus = Dépenses)

C) Ressources humaines spécifiques à l'offre de services			
		Total d'heures	Nombre de personnes
Personnel rémunéré	Temps plein	345 hres/sem.	10
	Occasionnel	Variable selon les sessions	80
Travail bénévole		Environ 10 000 hres / an	± 200

ANNEXE 3
RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cochez «Prolongement» pour modifier la durée d'une convention en vigueur, «Mise à jour annuelle» pour procéder à la mise à jour d'une convention en vigueur (pour refléter des changements aux documents constitutifs de l'organisme), «Renouvellement» si vous désirez renouveler une convention arrivée à échéance ou «Proposition» si vous n'avez pas encore signé une convention ou entente de partenariat.

Prolongement ☐
Mise à jour annuelle ☐
Renouvellement ☒
Proposition initiale ☐

1- IDENTIFICATION DE L'ORGANISME	
Nom : Centre Communautaire du Loisir de la Côte-des-Neiges	
Adresse : 5547, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4	
Téléphone : 514-733-3479	Courriel : direction.generale@ccldcdn.qc.ca

2- RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ATTENDU que la corporation désire signer une convention de services avec la Ville de Montréal pour la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale, à représenter la Corporation et à signer tous documents nécessaires de la convention de services pour la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME d'une résolution des administrateurs de la Corporation Centre Communautaire du Loisir de la Côte-des-Neiges dûment adoptée lors d'une assemblée régulière des administrateurs tenue le 24e jour du mois d'octobre 2022.

SIGNÉE à Montréal, par deux (2) membres du CA :

Président(e)	Secrétaire ou autre membre du conseil d'administration
My Chi Trinh	Vanessa Beira
Nom en lettres moulées	Nom en lettres moulées
Présidente	Secrétaire
Titre	Titre
Signature	Signature
2 novembre 2022	31 Octobre 2022
Date	Date

RÉSOLUTION
Ville de Montréal - Gestion d'un centre communautaire - Celo

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration
Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges,
tenue à Montréal, le lundi 24 octobre 2022 à 18h30.

Numéro de la résolution : **20221024-03**

ATTENDU QUE LA CORPORATION désire signer une convention de services avec la Ville de Montréal pour la gestion d'un centre communautaire

IL EST RÉSOLU :

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à représenter LA CORPORATION et à signer tous documents nécessaires de la convention de services pour la gestion d'un centre communautaire

IL EST RÉSOLU :

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité

Il est **RÉSOLU**

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité

SUR PROPOSITION de Manon Robert, trésorière

APPUYÉE par Alexandre Cauchi-Vallée, administrateur

RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des membres du conseil d'administration

My Chi Trinh, Présidente

27 octobre 2022
Date

CONVENTION DE SERVICES AVEC UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la **« Ville »**

ET : **CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA CÔTE-DES-NEIGES**, personne morale (constituée en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est située au 5347, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4, agissant et représentée par madame Patricia Canty, Directrice Générale, dûment autorisée aux fins des présentes, tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription TPS :S/O
Numéro d'inscription TVQ :S/O
Numéro d'organisme de charité : 119767895 RR0001

Ci-après, appelé le **« Contractant »**

Le Contractant et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « Partie » ou les « Parties ».

ATTENDU QUE le Contractant œuvre dans le domaine dont la mission s'inscrit dans les principes des centres communautaires pour la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs communautaires, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité, diversifiée, accessible et sécuritaire. Il est habileté à gérer une installation, un équipement de loisir;

ATTENDU QUE la Ville requiert les services du Contractant pour la *Gestion d'un centre communautaire* lesquels sont plus amplement décrits à l'article 2 des présentes;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement au Contractant;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
DÉFINITIONS

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

1.1 « **Annexe 1** » : Cahier des charges et la description de la prestation de service du Contractant

1.2 « **Responsable** » : La Directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'unité administrative ou son représentant dûment autorisé

1.3 « **Unité administrative** » : Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce

ARTICLE 2
OBJET

La Ville retient les services du Contractant qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et de l'Annexe 1 ci-jointe, pour la *Gestion d'un centre communautaire.*

ARTICLE 3
INTERPRÉTATION

3.1 Le préambule et l'Annexe 1 font partie intégrante de la présente convention.

3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition de l'Annexe 1 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 4
DURÉE

Nonobstant la date de sa signature, la présente convention prend effet le 1er janvier 2023 et se termine lorsque le Contractant aura complètement exécuté ses services, mais au plus tard le 31 décembre 2024.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

En contrepartie de l'exécution par le Contractant de toutes et chacune des obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention, la Ville doit :

5.1 assurer au Contractant la collaboration du Responsable;

5.2 remettre au Contractant les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution des obligations de ce dernier, prévues à la présente convention, documents qui seront considérés comme exacts, à moins que le Responsable ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;

5.3 communiquer avec diligence au Contractant la décision du Responsable sur tout plan, tout rapport, toute proposition ou tout autre document soumis par le Contractant;

5.4 lui verser les sommes prévues à l'article 8 de la présente convention.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

En considération des sommes qui lui sont versées par la Ville, le Contractant s'engage à :

6.1 exécuter les obligations prévues à la présente convention en collaboration étroite avec le Responsable et tenir compte de toutes ses instructions et recommandations à cette fin, étant entendu que le Contractant conserve le libre choix des moyens d'exécution de la présente convention;

6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et à l'Annexe 1;

6.3 assumer ses frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;

6.4 soumettre à la Ville une ou des factures détaillées et précisant le taux et le montant des taxes applicables, de même que le numéro d'inscription qui lui a été attribué par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ;

6.5 transmettre au Responsable, selon les modalités et la fréquence que lui indique le Responsable, un rapport faisant état des services rendus, des coûts afférents, du respect des échéanciers et de la performance générale des activités;

6.6 n'offrir aucune prestation de service susceptible d'entraîner un dépassement de la somme maximale ci-dessous mentionnée sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la Ville;

6.7 respecter les lois et les règlements en vigueur, se procurer tout permis ou toute licence exigée par les autorités compétentes et payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention;

6.8 rendre disponibles les ressources nécessaires à l'exécution de la présente convention, le recours à la sous-traitance est interdit sauf de manière accessoire et le Contractant s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources;

6.9 prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne de tout jugement ou toute décision qui pourrait être prononcée à son encontre, en capital, intérêts et frais, dans toute poursuite ou réclamation découlant directement des activités décrites dans la présente convention;

6.10 remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention une copie de ses lettres patentes;

6.11 offrir l'accès sans discrimination à toute personne se prévalant des services offerts en vertu de la présente convention;

6.12 ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention;

6.13 adresser toute communication à la Ville en français; il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage du Contractant dans les locaux de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU RESPONSABLE

À l'exclusion de toute autre personne ou autorité, le Responsable a pleine compétence pour :

7.1 coordonner l'exécution de la présente convention;

7.2 refuser les travaux, rapports, prestations et tout autre document du Contractant qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la présente convention ou des Annexes;

7.3 exiger du Contractant la rectification et la correction de ces travaux, rapports, prestations et tous autres documents aux frais de ce dernier.

ARTICLE 8
HONORAIRES

8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Contractant, la Ville s'engage à lui verser une somme maximale de cent mille dollars (100 000,00 $) couvrant tous les honoraires et toutes les taxes applicables aux services du Contractant.

8.2 Les honoraires prévus au présent article sont payables tous les deux (2) mois, d'une année complète comme indiqué ci-dessous :

Pour l'année 2023 :

une somme maximale de cinquante mille dollars (50 000,00 $);

Pour l'année 2024 :

une somme maximale de cinquante mille dollars (50 000,00 $).

Chaque versement est conditionnel à ce que le Contractant ait respecté les termes et conditions de la présente convention. De plus, tous les versements prévus ci-dessus incluent toutes les taxes applicables, le cas échéant.

Les factures du Contractant sont payables dans les trente (30) jours de leur réception. Toutefois, la Ville n'acquittera pas les honoraires du Contractant si les factures de ce dernier ne comportent pas toutes les informations requises quant à la TPS et à la TVQ.

8.3 Aucun paiement d'honoraires versé au Contractant ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par celui-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.

8.4 Le Contractant ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour paiements effectués en retard.

ARTICLE 9
LIMITE DE RESPONSABILITÉ

9.1 La responsabilité de la Ville pouvant lui être imputée en raison de la présente convention et des faits ou omissions s'y rapportant ne peut en aucun cas excéder cent mille dollars (100 000,00 $).

9.2 La prétention du Contractant selon laquelle ses services ne sont pas taxables n'engage aucunement la responsabilité de la Ville. Aucune somme additionnelle ne sera versée à titre de taxes au Contractant. Le Contractant doit prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne, en capital, intérêts et frais, de toute réclamation formulée ou de toute décision prise par les autorités fiscales à cet égard.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

En considération des honoraires prévus à l'article 8.1, le Contractant :

10.1 cède à la Ville tous ses droits de propriété intellectuelle se rapportant aux rapports, études et autres documents réalisés dans le cadre de la présente convention et renonce à ses droits moraux;

10.2 garantit la Ville qu'il est l'unique propriétaire ou l'usager autorisé des droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention;

10.3 tient la Ville indemne de toute réclamation quant à ces droits, y compris les droits moraux, s'engage à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action intentée contre elle en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

ARTICLE 11
RÉSILIATION

11.1 La Ville peut mettre fin à la présente convention en tout temps. Le responsable avise le Contractant par écrit de son intention de recommander à la Ville de mettre fin à la présente convention. À la réception de cet avis, le Contractant doit soumettre au Responsable tous les rapports, toutes les études, toutes les données, toutes les notes et tous les autres documents préparés dans le cadre de la présente convention et émettre une facture finale faisant état de la valeur des services rendus qui demeurent impayés à la date de l'avis du Responsable en joignant toutes les pièces justificatives à l'appui de telle facture.

11.2 La Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du responsable. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 12
SURVIE DE CERTAINES OBLIGATIONS

La terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 13
DÉFAUTS

13.1 Il y a défaut :

13.1.1 si le Contractant n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente convention;

13.1.2 si le Contractant fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

13.1.3 si l'administration du Contractant passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par le Contractant pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

13.1.4 si le Contractant perd son statut d'organisme sans but lucratif.

13.2 Dans les cas prévus au sous-paragraphe 13.1.1, le Responsable avise par écrit le Contractant du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. Le Responsable peut retenir tout versement tant que le Contractant n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, le Contractant refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

13.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 13.1.2, 13.1.3 ou 13.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

13.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 13.2 ou 13.3, la Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du responsable ou de l'événement selon le cas. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation que cette dernière soit effectuée en application des articles 13.2 ou 13.3.

ARTICLE 14
ASSURANCES ET INDEMNISATION

14.1 Le Contractant doit souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance responsabilité civile accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée.

14.2 De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance

par le Contractant ou par l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville.

14.3 Le Contractant s'engage à remettre au Responsable, dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat de la police. Le Contractant doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

ARTICLE 15
REPRÉSENTATION ET GARANTIE

15.1 Le Contractant déclare et garantit :

15.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

15.1.2 que les services visés par la présente convention s'inscrivent dans le cadre de sa mission et qu'il a les compétences requises et les ressources pour les fournir;

15.1.3 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant la présente convention ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

15.1.4 qu'il détient, et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de céder tous ses droits de propriété intellectuelle prévus à l'article 10 de la présente convention;

15.1.5 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 16
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

16.1 **Entente complète**

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

16.2 **Divisibilité**

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

16.3 **Absence de renonciation**

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

16.4 **Représentations du Contractant**

Le Contractant n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

16.5 **Modification à la présente convention**

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable de chacune des deux Parties.

16.6 **Lois applicables et juridiction**

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

16.7 **Ayants droit liés**

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

16.8 **Cession**

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

16.9 **Avis et élection de domicile**

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile du Contractant

Le Contractant fait élection de domicile au 5347, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4 et tout avis doit être adressé à l'attention de madame Patricia Canty, Directrice Générale. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, le Contractant fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160 boulevard Décarie, 6e étage, Montréal, Québec, H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du responsable.

16.10 **Exemplaire ayant valeur d'original**

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le e jour de 20

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le e jour de 20

CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA CÔTE-DES-NEIGES

Par : _____
Patricia Canty, directrice Générale

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce, le 05 décembre 2022 (Résolution **)**

ANNEXE 1

Cahier des charges et la description de la prestation de service du Contractant

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICES 3

OBJET DU CAHIER DES CHARGES 3

DURÉE DE L'ENTENTE 3

ADMISSIBILITÉ DES OSBL 4

Statut de reconnaissance 4

Mission et objet des lettres patentes 4

Admissibilité 4

Reddition de compte et évaluation 4

OBLIGATIONS DU CONTRACTANT 4

Volet 1 - Gestion des ressources humaines 4

Volet 2 - Gestion des opérations du centre ou du pavillon et de la convention de services 6

Volet 3 - Gestion administrative et financière 8

Volet 4 - Maintien de l'entretien 11

Volet 5 - Respect des lois, règlements et politiques 12

Volet 6 - Exigences de la Régie du Bâtiment du Québec 12

Volet 7 - Santé et sécurité au travail 13

Volet 8 - Premiers soins 13

Volet 9 – Déontologie 14

OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT 14

Représentant de l'Arrondissement 14

Déneigement des voies d'accès véhiculaires 14

Travaux de réparation 14

Coût d'énergie 14

RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES 14

FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT 14

ANNEXE 1 : LIGNES DIRECTRICES 15

ANNEXE 2 : PARAMÈTRES D'EXPLOITATION 17

ANNEXE 3 : PROCÉDURE DE FERMETURE PONCTUELLE NON PLANIFIÉE 20

ANNEXE 4 : LISTE DES CENTRES OU DES PAVILLONS 21

ANNEXE 5 : DOCUMENTS CADRES 22

1. CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICES

La Direction culture, sports, loisirs et développement social (DCSLDS) a mis en place depuis de plusieurs années différents programmes de soutien destinés aux organismes sans but lucratif (OSBL) reconnus par l'Arrondissement et qui participent à la réalisation de l'offre de services dans les domaines du sport et du loisir.

Les encadrements administratifs accompagnant ces programmes ont été produits par les services des affaires juridiques et des finances à la suite de divers rapports déterminants[1]. La convention de services, conclue de gré à gré en fonction des montants accordés, vise ainsi les points d'amélioration communs de ces rapport, soit: 1) optimiser l'accessibilité aux centres communautaires, 2) clarifier les règles pour le bénéfice des citoyens et OSBL du milieu, 3) viser une meilleure équité dans le financement des centres et pavillons communautaires en lien avec les politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement.

2. OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges est un document de référence qui encadre la conception d'un projet spécifique. Il formalise ainsi le contexte, les objectifs et les besoins en détaillant les services attendus du contractant (prestataire des services).

Le présent cahier des charges reflète les nouvelles orientations et attentes de la DCSLDS en ce qui concerne la gestion des centres ou des pavillons communautaires municipaux.

Il s'applique exclusivement aux centres et aux pavillons communautaires établis dans un édifice appartenant à la Ville ou dans des espaces loués à un propriétaire privé. La liste des centres et des pavillons couverts par ce cahier est présentée à l'annexe 4.

Conformément aux règles applicables en matière d'octroi de convention de services, ce cahier est remis spécifiquement à des OSBL reconnus et choisis par la DCSLDS pour négocier une entente de gré à gré pour la gestion d'un centre ou pavillon communautaire. Tous les OSBL invités à déposer une offre de service ont déjà assumé, en collaboration avec la Ville dans le cadre des anciennes conventions de contribution, certains des services recherchés par la DCSLDS. Selon les centres, les services visés couvrent la gestion du centre ou pavillon (entre autres l'administration, l'accueil et la surveillance).

Conformément à la définition du développement communautaire, d'un centre et d'un pavillon communautaire, les OSBL concernés visent à répondre aux besoins des clientèles diversifiées et des OSBL du milieu qu'ils desservent. Qu'elle soit libre, ponctuelle ou récurrente, l'offre de service devra être diversifiée en intégrant des activités communautaires, physiques et de loisir général ou culturel. De plus, elle devra se dérouler dans un environnement sécuritaire.

L'offre de service devra tenir compte des politiques et plans d'action sectoriels et populationnels de la Ville et de l'Arrondissement. Les documents cadres prioritaires pour la DCSLDS sont présentés à l'annexe 5.

3. DURÉE DE L'ENTENTE

La convention de services est octroyée pour une durée déterminée par l'Arrondissement en fonction du centre ou du pavillon ciblé. La liste des centres et des pavillons est présentée à l'annexe 4.

[1] Divers rapports déterminants, un diagnostic sur l'intervention en sports et loisirs préparé par l'Observatoire québécois du loisir, un rapport d'entrevues menées par les Hautes études commerciales avec des OSBL de l'Arrondissement, deux rapports du Vérificateur général de la Ville portant sur la gestion des contributions versées à des OSBL et un rapport de la DCSLDS sur les processus internes.

4. ADMISSIBILITÉ DES OSBL

4.1. Statut de reconnaissance

Les OSBL ciblés sont des organismes dûment reconnus par l'Arrondissement selon la dernière liste adoptée par le Conseil d'Arrondissement et doivent avoir mis leur dossier de reconnaissance à jour tel que requis par la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes sans but lucratif de l'Arrondissement.

Les OSBL qui soumettent une offre de service doivent joindre à leur grille de présentation une copie à jour de leur charte constitutive, règlements généraux et liste des membres de leur conseil d'administration. Une copie du dernier rapport annuel déposé au Registraire des entreprises du gouvernement du Québec est également requise.

4.2. Mission et objet des lettres patentes

Les OSBL doivent déclarer que les services et activités visés par le cahier des charges s'inscrivent dans le cadre de leur mission en vertu des objets inscrits dans leurs lettres patentes et qu'ils ont les compétences requises pour les fournir.

4.3. Admissibilité

Le représentant de la Ville procédera à une analyse de l'admissibilité de l'offre de services déposée par le contractant.

4.4. Reddition de compte et évaluation

À tout moment, le représentant de la Ville se réserve le droit d'exiger des modifications à l'offre de services déposée afin de se conformer aux exigences du cahier des charges. Le représentant de la Ville procédera à un minimum d'une évaluation formelle par année et, au besoin, de vérifications périodiques au courant de la durée de l'entente afin d'assurer la conformité de l'offre de services en lien avec les exigences du cahier des charges.

5. OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

5.1. Volet 1 - Gestion des ressources humaines

5.1.1. Personnel

La gestion des ressources humaines est de l'entière responsabilité du contractant. Il est donc responsable du recrutement, de l'embauche, de la formation et de l'évaluation de son personnel afin d'assurer la gestion et l'opération du centre. À cet effet, le contractant devra mettre sur pied un programme complet de formation de la main-d'œuvre ainsi qu'un plan de relève.

De plus, chaque employé devra signer un contrat d'emploi comprenant la description du poste et les conditions de travail.

5.1.2. Gestionnaire

Le contractant devra s'assurer, sur une base annuelle, d'identifier un employé agissant comme gestionnaire du centre ou du pavillon. Cet employé :

- Agira comme représentant du contractant auprès de l'Arrondissement et de la clientèle;
- Devra être apte à prendre des décisions relatives à l'administration et à l'exécution de la convention de services;
- Devra posséder un téléphone cellulaire et une adresse courriel afin d'être joint

en tout temps;

- Devra être présent, à la demande de l'Arrondissement, aux réunions d'administration ou de coordination ou à toute autre rencontre, si nécessaire;
- Devra être disponible prioritairement, du lundi au vendredi, tout en étant tenu de se présenter, chaque mois, à quelques occasions, afin de s'assurer du bon agissement de son personnel en soirée et durant les fins de semaine;
- Devra voir à la sécurité du centre ou du pavillon, en s'assurant de l'utilisation adéquate des divers systèmes et équipements mis à sa disposition;
- Sera responsable de répondre aux demandes des citoyens concernant l'offre de services, les activités et les modalités d'accès au centre ou au pavillon;
- Sera responsable d'analyser et d'évaluer l'offre de services, les activités et les modalités d'accès au centre ou au pavillon;
- Sera responsable de l'administration, entre autres de la perception des droits d'entrée et des frais de cours qu'il mettra sur pied et, s'il y a lieu, d'émettre les reçus, de préparer les bordereaux de dépôt, de traiter les demandes de réservation et d'effectuer le contrôle des accès au centre;
- Sera responsable de la compilation des fréquentations, des demandes de prêts et de location des salles. De plus, il devra effectuer diverses tâches telles que du traitement de texte, de la saisie de données et de statistiques, etc.

5.1.3. *Liste du personnel*

Le contractant devra transmettre annuellement, au représentant de l'Arrondissement, la liste de son personnel accompagnée de leurs coordonnées, certification et affectation respective. Cette liste devra être tenue à jour. Le contractant devra tenir informé le représentant de l'Arrondissement de toute modification apportée à cette liste.

5.1.4. *Qualifications*

Le personnel du contractant devra posséder les qualifications minimales exigées par les lois et règlements en vigueur ainsi que celles demandées selon les normes de qualification de l'Arrondissement. Le contractant sera responsable de la formation de son personnel. À cet effet, il devra engager, à ses frais, le personnel compétent.

5.1.5. *Conditions salariales*

Les conditions salariales établies entre le contractant et son personnel sont de son entière responsabilité. Toutefois, l'Arrondissement devra en être tenue informé. Il pourra ainsi, s'il le juge opportun, faire des recommandations au contractant qui devra en tenir compte. De plus, le contractant devra fournir à l'Arrondissement la liste des postes et le taux horaire de chacun de ses employés.

5.1.6. *Relations avec le public*

Le contractant devra prendre les mesures nécessaires pour qu'en tout temps, son personnel fasse preuve de professionnalisme et de courtoisie envers le public.

Toute plainte à cet effet sera transmise verbalement au contractant par le représentant de l'Arrondissement. Si nécessaire, en cas de récidive, le représentant de l'Arrondissement formulera par écrit ses recommandations au

contractant.

5.2. Volet 2 - Gestion des opérations du centre ou du pavillon et de la convention de services

5.2.1. Comité de concertation et de communication des gestionnaires des centres et des pavillons communautaires

Le gestionnaire des centres et pavillons pour lesquels une convention de service sera conclue avec un OSBL, s'engage à participer activement à la mise en œuvre et aux travaux d'un comité de concertation et de communication des gestionnaires des centres et pavillons communautaires ainsi que de sous-comités sous-jacents.

Le comité servira, à des fins d'amélioration des services au profit des clientèles, de lieu d'échange sur les défis, les besoins, les ressources et les projets de ces installations. Le comité devra se pencher sur divers mandats tels que, par exemple, les données de gestion, l'offre de service en fonction des besoins des clientèles, les politiques internes et externes ou encore les plans d'action. Ce comité servira également à partager et promouvoir les meilleures pratiques.

5.2.2. Comité consultatif auprès de sa clientèle

Le contractant devra démontrer qu'il est à l'écoute de sa clientèle et des résidents. À la demande du représentant de la Ville, il devra s'engager à mettre sur pied un comité consultatif et/ou effectuer un sondage écrit (inclut le sondage en ligne). Le comité devra être formé d'usagers du centre, de résidents, du responsable de la réalisation du Programme d'animation du centre communautaire et du représentant de l'Arrondissement. Les résultats du sondage devront être transmis au représentant de la Ville. Ces mesures serviront à valider les besoins, les priorités et évaluer le degré de satisfaction de ceux-ci.

5.2.3. Gestion des opérations du centre ou du pavillon

Le contractant devra assurer la présence du personnel nécessaire aux opérations conformément aux périodes prévues dans l'offre de service. Il devra y maintenir au moins une ressource pendant les heures d'ouverture du centre ou du pavillon. Ce personnel :

- Sera responsable de rendre accessible l'installation aux usagers;
- Sera responsable d'assurer la sécurité des participants et des lieux;
- Sera responsable d'assurer le service à la clientèle;
- Sera responsable d'assurer le respect des règlements;
- Sera responsable du montage et du démontage des équipements;
- Devra intervenir dans les cas d'urgence;
- Sera responsable de vérifier les lieux et les équipements hebdomadairement et de signaler toutes anomalies ;
- Sera responsable d'assurer le bon déroulement et l'animation des activités de loisirs.

Le contractant sera responsable du bon déroulement des activités dans le centre ou du pavillon et devra veiller à ce que ne soit pas troublée la jouissance

normale des lieux pour les autres occupants de l'édifice, s'il y a lieu et ni celle des occupants des immeubles voisins.

5.2.4. *Gestion des prêts et des locations de salles*

Le contractant est responsable de la gestion des prêts et des locations de salles du centre ou du pavillon. Ceci inclut entre autres, et sans se limiter à, la promotion, la surveillance, la perception et le suivi financier.

Clientèles et activités prioritaires :

- Un OSBL qui reçoit une convention de contribution dans le cadre du programme d'animation d'un centre communautaire ou pavillon ;
- Un OSBL reconnu dans le cadre de la Politique de reconnaissance des OSBL de l'Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce et qui offre des activités en adéquation avec les clientèles et axes d'intervention prioritaires. Se référer aux lignes directrices à l'annexe I.
- Un OSBL non reconnu mais qui offre des activités en adéquation avec les clientèles et axes d'intervention prioritaires.

L'Arrondissement se réserve le droit de permettre l'occupation gratuite de l'immeuble pour son personnel OU la tenue d'activités par des organismes approuvés au préalable par le représentant de la Ville. L'arrondissement se réserve le droit de réquisitionner en tout temps le centre ou le pavillon selon le besoin et d'appliquer la priorité à la tenue de ses activités (ex: élections, mesures d'urgences, services de santé, halte fraîcheur, événements, etc.).

Il devra appliquer la future politique de réservation des salles. Pour des événements spéciaux (tournoi, compétition, journée thématique, etc.), le représentant de la Ville pourra exiger une plage horaire différente d'ouverture, des heures régulières de celles prévues à l'horaire d'exploitation.

5.2.5. *Fermetures du centre ou du pavillon*

Le contractant devra suivre la procédure de fermeture ponctuelle d'une installation présentée à l'annexe 3 qui pourrait survenir durant l'année (tempête de neige, verglas, inondation, infiltration d'eau, panne électrique, etc.). Dans tous les cas, le contractant devra communiquer avec le représentant de la Ville afin de lui transmettre l'état de la situation et d'obtenir son autorisation pour une fermeture partielle ou complète.

Les dates de fermetures officielles (congés fériés) sont prévues à l'annexe 2 dans les paramètres d'exploitation d'un centre ou d'un pavillon.

5.2.6. *Ouverture pour mesures d'urgences*

Le contractant devra mettre à la disposition des citoyens le centre ou le pavillon et sera responsable de l'ouverture de celui-ci afin de permettre l'accès à ses espaces lors de mesures d'urgence (feu, inondation, chaleur accablante, etc.). La procédure à suivre ainsi que l'horaire d'ouverture et d'accès devra être discuté et autorisé par le représentant de la Ville.

Le contractant devra comptabiliser les coûts ainsi que les fréquentations des visites au centre pendant les mesures d'urgences.

5.2.7. *Gestion et accès aux espaces de stationnement*

Dans le cas où le centre ou le pavillon aurait des espaces de stationnements adjacents au centre, soit que la Ville ou un tiers en soit propriétaire, en aucun

temps le contractant ne peut sous-louer, négocier ou s'approprier ces espaces pour ses employés ou tous autres besoins. Toute demande, entente ou négociation doivent passer par le représentant de la Ville.

Le cas échéant, les espaces de stationnement sont en priorité à la disposition des usagers du centre selon le principe du premier arrivé, premier servi. Aucun espace ne peut être réservé à l'avance. Les espaces désignés handicapés doivent servir pour les personnes ayant une vignette à cet effet.

Les espaces de stationnements ne doivent en aucun temps être obstrués (sauf à l'exception d'activités complémentaires à l'offre de service du centre ou pour des mesures d'urgences).

5.2.8. *Gestion du matériel et des équipements*

Le contractant devra fournir tous les équipements et fournitures de bureau jugés nécessaires au bon fonctionnement du centre (par exemple et non limitativement : équipements sportifs, matériel d'entretien, trousses de premiers soins, papeterie, télécopieur, photocopieur, ordinateur, frais de poste, etc.).

5.2.9. *Promotion et publicité*

Le contractant sera responsable de la conception, de l'impression, de la diffusion et des coûts de promotion et de publicité liés à l'offre de services et aux activités du centre. Il sera également responsable des coûts reliés aux travaux de conception et de préparation graphique nécessaires à la réalisation des outils de promotion. Le contractant sera responsable de la préparation des textes nécessaires à la parution des imprimés publics. À cet effet, il sera responsable d'appliquer et de respecter les normes qui concernent la Charte de la langue française dans ses outils de communications.

Le contractant devra mettre en évidence la collaboration et la participation de la Ville dans toutes ses publications promotionnelles. Il devra également solliciter l'approbation du représentant de la Ville pour les communications.

5.2.10. *Commandites*

Seule la Ville peut réaliser des ententes de commandite à l'égard de ses installations. Le cas échéant, le contractant devra respecter ces ententes.

5.2.11. *Gestion de la convention de services*

Afin d'implanter un processus de suivi contractuel systématisé et harmonieux, le représentant de l'Arrondissement invitera le contractant à des rencontres qui permettront de coordonner la réalisation des engagements et faire l'état d'avancement des livrables selon les obligations prévues à la convention de services.

Ces rencontres s'effectueront sur une base périodique, selon un échéancier à déterminer par les parties. Là ou les personnes mandatées par le conseil d'administration à participer à ces rencontres doivent posséder le niveau de délégation de pouvoir suffisant pour assurer le respect des termes, clauses et conditions de la convention de services.

5.3. Volet 3 - Gestion administrative et financière

5.3.1. *Évaluation et reddition de comptes*

L'OSBL devra déposer les documents suivants :

- Un rapport annuel;

- Un plan de redressement s'il y a lieu;
- Un rapport final détaillé:
  - un bilan de l'offre de services annuel incluant ses réalisations;
  - les résultats obtenus relativement aux objectifs mesurables de l'offre de services;
  - des états financiers complets incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie;
  - la présentation des résultats d'une enquête de satisfaction, s'il y a lieu;
  - les rapports d'utilisation des salles;
  - tout autre rapport ou information jugé pertinent par le représentant de la Ville pour analyser la santé financière de l'organisme (grille de tarification, état de compte, etc.).

L'organisme devra conserver des pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées, lesquelles pourraient être demandées à des fins de vérification.

5.3.2. *Rapports administratifs*

Le contractant sera tenu de remettre un bilan annuel conforme aux modalités fixées par le représentant de la Ville ainsi que tous les rapports exigés par les clauses de la convention ou tout autre document exigé par le représentant de la Ville. À titre indicatif, il devra fournir notamment les documents suivants :

- rapport de participation global mensuel pour toutes les activités ayant lieu dans le centre aux heures d'exploitation déterminées, le cas échéant;
- horaire de la programmation / offre de service;
- rapport hebdomadaire d'inspection de la propreté des installations;
- rapport d'accident / incident;
- advenant d'assurance ou renouvellement;
- horaire détaillé du personnel sur place ainsi qu'une liste complète du personnel;
- rapport de vols;
- registre des clés;
- rapport de dommages;
- liste des plaintes reçues;
- tout autre rapport ou information jugé pertinent par le représentant de la Ville.

Au préalable, le format des différents rapports devra être approuvé par le représentant de la Ville.

5.3.3. *Perception et rapports financiers*

S'il y a lieu, le contractant sera responsable de percevoir les recettes des différentes activités qui se dérouleront dans le centre. Dans ce cas, le

contractant devra verser à la Ville les revenus de location et les taxes perçues, selon les dispositions suivantes :

- tout revenu provenant de l'occupation devra faire l'objet d'un poste budgétaire distinct dans ses états financiers;
- le contractant devra remettre un état/rapport des locations et taxes perçues. Il devra remettre à la Ville (représentant) le rapport du mois précédent en lien avec l'occupation des salles, au plus tard le 10e jour de chaque mois.

De plus, afin d'assurer un suivi financier, le contractant sera tenu de remettre trimestriellement, au représentant de l'Arrondissement, un état de tous les revenus et dépenses, de manière à permettre à l'Arrondissement de suivre l'évolution de la situation financière et de la comparer aux prévisions budgétaires transmises.

Dans la mesure où la contribution financière annuelle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, il devra transmettre pour chaque année de la convention au Vérificateur général de la VILLE (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), les états financiers vérifiés du contractant conformément à l'article 107.9 de la Loi sur les cités et Villes, et transmettre pour chaque année de la convention au représentant de la Ville, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.2.4. *Facturation*

Afin de recevoir le paiement relatif aux services rendus, le contractant devra faire valider chaque facture auprès du représentant de la Ville. Une fois validé, le contractant pourra envoyer l'original de chaque facture ou note de crédit à l'adresse postale inscrite ci-dessous ou à l'adresse courriel suivante :

factures@ville.montreal.qc

Les services visés couvrent la gestion d'un centre communautaire (entre autres l'administration, l'accueil et la surveillance).

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

Les factures adressées à la Ville doivent notamment contenir les informations suivantes :

- la dénomination sociale du contractant;
- le nom d'emprunt ou autre nom en vigueur applicable (si il y a lieu);
- le numéro de la facture;
- le numéro du bon de commande;
- le rapport des livrables;
- le nom de l'acheteur;
- le détail du service rendu.

- les numéros de TPS et TVQ, s'il y a lieu;
- le numéro de charité, s'il y a lieu;
- le numéro de fournisseur.

5.4. Volet 4 - Maintien de l'entretien

5.4.1. *Entretien sanitaire du centre ou du pavillon communautaire*

Une convention de services pour l'entretien sanitaire en dehors des heures d'ouverture du centre sera accordée à un tiers.

OU

L'Arrondissement assumera l'entretien sanitaire du bâtiment.

OU

Une convention de service d'entretien sera accordée au contractant.

Toutefois, le contractant devra s'assurer que les espaces publics, les halls et les sanitaires sont propres en effectuant des rondes de surveillance aux deux heures et davantage s'il y a beaucoup d'affluence. Au besoin, un entretien d'appoint devra être réalisé par le contractant.

Le contractant et ses usagers devront assurer la propreté des aires consacrées à la consommation de nourriture (planchers, poubelles, mobiliers intérieur) durant les heures d'exploitation, le cas échéant.

5.4.2. *Enlèvement des ordures*

Au besoin, le contractant verra à disposer des ordures à l'endroit indiqué par l'Arrondissement. De plus, il devra se conformer aux directives relatives aux déchets recyclables établies par l'Arrondissement et se conformer aux politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement en matière environnementale.

5.4.3. *Déneigement*

Au besoin, le contractant sera responsable du déneigement et du déglaçage des accès au centre, tels que les escaliers et les entrées et devra voir, durant la saison hivernale, à saler ou à épandre des abrasifs à ces mêmes endroits, de façon à ce que le public accède au centre sans risque pour la propriété ou les personnes. Il devra s'acquitter rapidement de ces tâches.

5.4.4. *Appel de service*

À la suite de la constatation d'un bris ou anomalie ne relevant pas de sa responsabilité contractuelle, le contractant devra effectuer un appel de service à la Ville et aviser le représentant de l'Arrondissement.

5.4.5. *Équipement fourni par l'arrondissement*

L'Arrondissement fournira du mobilier tels que des chaises et tables non fixes pour utilisation à l'intérieur seulement.

Le contractant ne pourra faire l'installation d'équipements servant à la cuisson d'aliments et nécessitant l'aménagement de hottes d'évacuation (ex. : friteuse).

5.4.6. *Conditions d'utilisation des lieux*

Il est convenu entre les parties que le contractant ne pourra pas utiliser les lieux à des fins commerciales. Le contractant s'engage à ne pas modifier les lieux à moins d'avoir reçu au préalable l'autorisation écrite du représentant de la Ville.

Durant la durée de la convention de services, le contractant s'engage à maintenir en bon état et à ses frais, l'inventaire du matériel lequel sera consigné par écrit au moment de son acquisition et de sa livraison. Le contractant devra voir à l'entretien et à la propreté des équipements utilisés.

5.5. Volet 5 - Respect des lois, règlements et politiques

Le contractant devra se conformer en tout temps aux politiques, lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la VILLE. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis ou de toute licence exigée par les autorités compétentes et à payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention de services.

5.6. Volet 6 - Exigences de la Régie du Bâtiment du Québec

5.6.1. *Exigences liées à la protection des incendies consignées au chapitre Bâtiment du Code de sécurité*

Il est convenu que les exigences établies par le Code national de prévention des incendies – Canada 2010 (CNPI) doivent être respectées. En vertu de cette réglementation le contractant devra :

- S'assurer que les plans et les procédures d'évacuation soient visibles et en bon état ;
- Prévoir le personnel nécessaire à l'évacuation de l'édifice en cas de feu, de panique ou de tout autre danger ; ce nombre est établi en fonction de la procédure d'évacuation en cas d'incendie, du nombre d'occupants, de l'usage et de la résistance au feu du bâtiment;
- Renseigner les occupants et le personnel, le cas échéant, sur les mesures de sécurité et les méthodes d'évacuation;
- Donner au personnel préposé à l'évacuation, le cas échéant, les instructions nécessaires concernant les appareils d'extinction d'incendie, les systèmes d'alarme et les moyens d'évacuation des occupants;
- Faire exécuter au moins une fois par an les exercices de sauvetage et d'évacuation appropriés.

5.6.2. *Moyens d'évacuation*

Le moyen d'évacuation est le parcours qu'une personne empruntе de n'importe quel endroit dans le bâtiment jusqu'à un endroit sécuritaire, généralement à l'extérieur.

Le contractant devra s'assurer que son personnel est sensibilisé et vigilant afin que ces lieux ne soient jamais obstrués par de l'entreposage, du mobilier ou tout autre obstacle pouvant gêner dangereusement une éventuelle évacuation.

5.6.3. *Capacité d'occupation*

Le contractant devra s'assurer que le nombre maximal d'occupants admis dans le centre ne soit jamais supérieur au nombre de personnes pour lesquelles les moyens d'évacuation ont été prévus et soit conforme au certificat de nombre de personnes maximal permis émis par le Service de sécurité incendie de Montréal.

5.6.4. *Signalisation et éclairage des parcours d'évacuation*

Le contractant devra veiller à ce que les issues soient bien visibles et signalées au moyen de panneaux éclairés en permanence. Si un besoin d'entretien est requis, le contractant est dans l'obligation d'informer la Ville de Montréal afin que celle-ci puisse soumettre une requête d'entretien.

5.6.5. *Plan d'urgence et de sécurité incendie*

Le contractant devra avoir en place un plan de sécurité qui prévoit la désignation et la préparation du personnel responsable de l'inspection des installations et des équipements prévus. Le contractant devra également prévoir la marche à suivre en cas d'incendie qui comprend notamment de sonner l'alarme, de prévenir le service des incendies, de diriger l'évacuation des occupants et de circonscrire et maîtriser l'incendie si possible.

5.7. Volet 7 - Santé et sécurité au travail

Le contractant devra se conformer aux prescriptions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (RLRQ,c S- 201) et la réglementation adoptée en vertu de cette loi.

Le contractant devra veiller à ce que ses employés et préposés se conforment aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements.

Tout manquement à l'une des obligations prévues dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements ne peut engager la responsabilité de la Ville. Aux fins de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le contractant est considéré comme employeur (pour son personnel) avec les responsabilités qui en découlent.

Le contractant devra détenir un certificat d'enregistrement de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité du travail en règle (CNESST).

5.8. Volet 8 - Premiers soins

Le contractant devra assurer la présence de personnel dûment qualifié et habilité à dispenser les premiers soins (premiers soins généraux incluant la réanimation cardio-respiratoire RCR et l'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé DEA) au public sur les lieux dont il a la responsabilité, durant les heures d'ouverture prévues dans l'offre de service. De plus, les lieux devront être équipés d'un nombre suffisant de trousses complètes de premiers soins. Le renouvellement du matériel de premiers soins sera à la charge du contractant selon les normes et lois en vigueur.

Le personnel devra détenir une certification valide datant de moins de trois (3) ans et provenant d'un des fournisseurs tel que :

- Société de sauvetage du Québec;
- Ambulance St-Jean;
- CNESST;
- Croix-Rouge Canadienne;
- Fondation des maladies du coeur.

5.9. Volet 9 – Déontologie

Le contractant devra, dans la réalisation des activités prévues au présent contrat, agir selon les règles de conduite d'une personne avisée et prudente, de manière à ne porter aucun préjudice à la VILLE ou à des tiers.

Il devra agir en tout temps avec diligence, selon les exigences de la bonne foi et maintenir une relation de collaboration et de respect mutuel.

Il devra prendre toutes les mesures requises pour éviter des conflits d'intérêts et devra se conformer aux directives émises par le représentant de la Ville à cet égard.

De plus, il devra prendre toutes les mesures afin de ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention.

6. OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT

6.1. Représentant de l'Arrondissement

L'Arrondissement nommera un représentant qui agira auprès du contractant pour l'exécution des termes de la convention de services.

6.2. Déneigement des voies d'accès véhiculaires

L'Arrondissement assumera les travaux de déneigement des voies d'accès véhiculaires.

6.3. Travaux de réparation

L'Arrondissement sera responsable des travaux de réparation et d'entretien majeurs et mineurs relatifs notamment à la toiture et à la structure du bâtiment.

6.4. Coût d'énergie

L'Arrondissement assumera les coûts d'énergie nécessaires au bon fonctionnement des installations du centre.

7. RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES

La présente convention de services pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties sur avis écrit d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils.

Lors de l'émission d'un avis de résiliation de la convention de services, le contractant ou la Ville devront respecter l'intégralité des conditions de la convention.

8. FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommage qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Dans de tels cas, les parties devront convenir ensemble de la possibilité de modifier les modalités de réalisation de la convention.

Aux fins de la présente convention, sont assimilées à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève, une pandémie ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des parties.

ANNEXE 1 : LIGNES DIRECTRICES

EXTRAIT DU CADRE DE RÉFÉRENCE DE LA DIRECTION DE LA CULTURE, DES SPORTS, DES LOISIRS ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL POUR L'ATTRIBUTION DE SOUTIEN LOCATIF ET SOUTIEN FINANCIER (CA16 170182)

Donner la priorité aux clientèles de la zone de desserte.

Modifier ou adapter l'offre de service afin de mieux répondre aux besoins des clientèles cibles locales.

Mettre l'accent sur un réseau d'immeubles dont l'offre de services et d'activités est mieux définie et complémentaire.

L'intervention de la DCSLDS se décline en quatre types d'actions :

1. Offrir à la population des programmes, activités et événements à caractère culturel, physique, sportif, communautaire et scientifique en vue d'améliorer la qualité de vie des citoyens. Pour ce faire, elle peut développer cette offre elle-même, confier le mandat à un organisme reconnu ou requérir les services d'une entreprise privée.

2. Favoriser le développement social en soutenant des programmes, activités et événements dans les domaines visés par son mandat puisque de son côté, l'Arrondissement le fera selon ses propres champs de compétences.

3. Contribuer au rayonnement de l'Arrondissement.

4. Privilégier dans son approche le partenariat, la concertation et la consultation.

De plus, l'Arrondissement applique des priorités, parmi les organismes dûment reconnus, en lien avec ses politiques et plans d'action, ainsi que ses obligations contractuelles.

PRIORITÉS D'ATTRIBUTION

Les locaux sont attribués aux organismes selon leur statut auprès de la DCSLDS, comme suit :

Priorité 1 : Organisme œuvrant dans les domaines d'intervention de la DCSLDS et lié par convention à cette dernière.
Se définit comme un OSBL qui réalise une offre de service à la population dans le cadre des programmes adoptés par le Conseil d'Arrondissement dans les domaines d'activité de la DCSLDS et qui est associé formellement à cette dernière par l'entremise d'une entente.

Priorité 2 :Organisme œuvrant dans les domaines d'intervention de la DCSLDS, mais non lié par convention.
Se définit comme un OSBL qui réalise une offre de service à la population dans le cadre des programmes adoptés par le Conseil d'Arrondissement dans les domaines d'activité de la DCSLDS. Cet OSBL n'est pas lié par une entente, mais est reconnu et bénéficie de différentes formes de soutien de la part de la DCSLDS.

Priorité 3 : Organisme œuvrant en développement social et lié par convention à la DCSLDS.
Se définit comme un OSBL œuvrant dans le domaine du développement social, réalisant des programmes reconnus par la DCSLDS, et formellement lié à celle-ci par une convention.

Priorité 4 : Organisme financé dans le cadre d'un programme de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale
Se définit comme un OSBL qui bénéficie d'un soutien de la DCSLDS dans le cadre d'un programme de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale (par exemple : convention de services entre la Ville de Montréal et le gouvernement du Québec), et qui intervient dans l'un des champs ciblés par le plan d'action en développement social de l'Arrondissement. L'OSBL est formellement lié par une convention et le soutien est obtenu pour une durée déterminée.

Priorité 5 : Organisme œuvrant dans le domaine du développement social et non lié par convention avec la DCSLDS
Se définit comme un OSBL œuvrant dans le domaine du développement social et qui n'est pas lié par convention avec la DCSLDS. Cette dernière reconnaît que les activités offertes par l'OSBL contribuent à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens et accordera une priorité à celui dont les interventions cadrent avec l'un des champs ciblés par le plan d'action en développement social de l'Arrondissement.

Priorité 6 : Autres groupes
Se définit comme un OSBL ou un regroupement informel de citoyens offrant un service à la population.

LA CLASSIFICATION ET LA PRIORITÉ D'ATTRIBUTION DES LOCAUX EN FONCTION DE LA CLIENTÈLE DESSERVIE

Cette classification et cette priorité d'attribution des locaux sont établies en fonction de la clientèle desservie et du milieu. Elle diffère selon les caractéristiques démographiques, économiques, sociales et les besoins exprimés par la population de même qu'en fonction des différents programmes de soutien.

Généralement les clientèles priorisées par la DCSLDS sont :

- Les jeunes;
- Les adolescents;
- Les familles;
- Les personnes aînées;
- Les adultes.

ANNEXE 2 : PARAMÈTRES D'EXPLOITATION

POUR LA GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

Les locaux et l'exploitation de ceux-ci devront tenir compte des facteurs suivants :

- le voisinage;
- la vocation du centre ou du pavillon;
- la réalité du secteur.

Tout en respectant la mission de la Ville de Montréal, l'exploitation des locaux devra favoriser des activités répondant aux besoins de la population du secteur. Ainsi, le contractant devra concevoir un calendrier d'exploitation en tenant compte des exigences présentes. Le calendrier des activités devra tenir compte des différents usages de l'installation en priorisant :

1. Sa propre offre d'activités en complémentarité avec l'offre des OSBL reconnus du secteur;
2. Un lieu convivial pour la clientèle générale et les familles;
3. Un lieu où les groupes (OSBL reconnus par l'Arrondissement) en loisir, culture, sport et activité communautaire pourront offrir des activités et des rencontres sur une base ponctuelle ou régulière;
4. Le prêt et la location des salles à d'autres OSBL, dans l'éventualité où des plages horaires seraient libres.

Le soumissionnaire devra s'inspirer de la grille ci-dessous et respecter les ratios des périodes d'activités organisées possibles.

SEMAINE	FIN DE SEMAINE
1-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire en lien avec son plan d'action	1-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire en lien avec son plan d'action
2-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire	2-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire
3- Activités organisées par les OSBL reconnus par l'Arrondissement	3- Activités organisées par les OSBL reconnus par l'Arrondissement
4- Réservations par le gestionnaire pour d'autres activités	4- Réservations par le gestionnaire pour d'autres activités

OUVERTURE AU PUBLIC :

- Les heures pourront s'étaler de 8 h 00 à 22 h 00 en fonction de la saison;
- Les périodes devront inclure les soirs et les fins de semaine;
- Pendant le congé des Fêtes et de la relâche scolaire;
- Les périodes équivalent minimalement à une moyenne de 35 h par semaine pour 47 semaines par année.

Les horaires d'ouverture devront tenir compte des besoins exprimés par la population et l'Arrondissement. L'horaire et le calendrier d'exploitation devront être approuvés par l'Arrondissement et être respectés par le contractant.

Horaire variable selon l'achalandage saisonnier :

- Hiver : (janvier-mars) horaire variable (horaire répondant aux besoins prioritaires de la clientèle jeunesse, familles et aînés)
- Printemps-Automne : (avril-juin) et (octobre-décembre) (horaire répondant aux besoins prioritaires de la clientèle jeunesse, familles et aînés)
- Été : (juillet-août) (horaire répondant aux besoins prioritaires des camps de jour, jeunesse, familles, aînés)

FERMETURE AU PUBLIC (OFFRE DE SERVICE NON OBLIGATOIRE)

Les périodes de fermeture serviront à répondre aux besoins d'entretien et à celles des journées fériées suivantes :

- Besoin d'entretien et d'inventaire (pris à l'extérieur des périodes de congé des Fêtes, du jour de l'An et du congé de la relâche scolaire - 22 jours)
- Fête du travail (septembre - 1 jour)
- Fête de l'Action de grâce (octobre - 1 jour)
- Congé des Fêtes (décembre - 3 jours)
- Congé du jour de l'An (décembre/janvier - 3 jours)
- Jour de Pâques (mars ou avril – 2 jours)
- Fête des Patriotes (mai - 1 jour)
- Fête Nationale (juin – 1 jour)
- Fête du Canada (juillet - 1 jour)

La présente convention permettra au contractant d'ouvrir et d'offrir des services lors des journées fériées, cependant aucun montant additionnel ne sera accordé pour couvrir les frais d'exploitation et aucun entretien ne sera assuré.

Tout changement aux périodes de fermeture devra être approuvé par l'Arrondissement et être respecté par le contractant.

Le contractant devra suivre la procédure en annexe 3 pour toute fermeture ponctuelle non planifiée.

DEMANDES DE PRÊTS ET DE LOCATIONS

À titre indicatif, en attente de l'élaboration de la future politique de réservation des salles, les balises suivantes serviront de guide.

Les demandes de réservation autre que pour la programmation du gestionnaire du centre ou du pavillon pourront être acceptées, pour les types d'activités suivantes :

- Réunions;
- Cours;
- Assemblées;
- Colloques, conférences et expositions;
- Fêtes communautaires;
- Activités de loisir, communautaires, culturelles et physiques.
- Sont exclus les types d'activités suivantes :
    - Collecte et entreposage d'équipement, de matériel et de nourriture;
    - Toute activité pouvant nuire au bon fonctionnement du centre ou du pavillon, tenant compte des usages permis, à la qualité de vie des résidants autour du

centre ou du pavillon;
- Toute activité pouvant causer des dommages à l'installation.

Advenant la disponibilité de salles et dans le respect des ressources du centre ou du pavillon, la location de nature privée, commerciale, politique et religieuse pourront être permises (sous conditions) et seront assujetties à une tarification. Aucune gratuité ne pourra être accordée.

TARIFICATION

À titre indicatif en attente de l'élaboration de la future politique de réservation des salles. Les balises suivantes serviront de guide.

a. L'Arrondissement se réserve le droit d'octroyer l'occupation sans frais ou selon le règlement sur les tarifs de l'Arrondissement à des organismes approuvés au préalable par le Représentant de la Ville;

b. Les activités qui seront tenues par un OSBL reconnu par l'Arrondissement dans le centre ou le pavillon devront favoriser la participation du plus grand nombre des résidents aux activités de loisirs et faire l'objet d'une tarification;

c. Les tarifs de location en vigueur pourront être maintenus jusqu'à l'adoption de la politique de réservation des salles. Ces tarifs devront être soumis pour approbation par le Représentant de la Ville;

d. La procédure de réservation des locaux devra tenir compte des clientèles et des groupes prioritaires reconnus par l'Arrondissement;

e. Les demandes de tenue d'événements publics nécessitant des dérogations aux divers règlements municipaux seront sujettes à une analyse et à l'approbation de l'Arrondissement. Seul l'Arrondissement pourra accorder les autorisations nécessaires à la tenue de spectacles, présentations de films, BBQ, etc. sur le domaine public extérieur.

Toutefois, l'Arrondissement pourra réquisitionner en tout temps le centre ou le pavillon lors d'un événement public ou selon le besoin.

ANNEXE 3 : PROCÉDURE DE FERMETURE PONCTUELLE NON PLANIFIÉE

POUR LA GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

CAUSES : Tempête de neige, verglas, inondation, panne électrique ou autres urgences

N.B. La décision de fermer une installation de la Ville, même si celle-ci est gérée par un OSBL avec une convention de service, doit être prise en collaboration avec le représentant de l'Arrondissement (responsable pour l'installation) ou le cadre en devoir. Pour toute fermeture ponctuelle non planifiée, le gestionnaire devra communiquer avec le responsable Ville pour obtenir son autorisation. Avant la fermeture, chaque partie doit assumer ses responsabilités tant au niveau du service à la clientèle qu'au niveau de la sécurité. Un avis d'interruption et de reprise de service doit être envoyé au responsable de l'Arrondissement dès la fermeture et lors de la réouverture de l'installation. Pour toute fermeture ponctuelle, le gestionnaire devra compiler les informations reliées à la fermeture.

AVANT LA FERMETURE	DURANT LA FERMETURE	APRÈS LA FERMETURE
Le gestionnaire du centre ou du pavillon doit faire un(e) :	Le gestionnaire du centre ou du pavillon doit faire une :	Le gestionnaire du centre ou du pavillon doit faire un :
1) Appel au répondant Ville durant les heures normales de bureau si aucune réponse il faut contacter le **Cadre en devoir au 514-872-6027.** 2) Discussion sur les faits – type de fermeture, enjeux, impacts sur le service offert, etc. 3) Décision –prise ensemble avec la Ville – en considérant comment aviser la clientèle – communication, avis au 311, média sociaux et durée de la fermeture	4) Mise à jour sur la fermeture – avancement de la situation – conditions du centre, météo, disponibilité des employés, etc. – la décision d'ouvrir le centre ou de rester fermé doit être prise avec le responsable Ville	5) Rapport d'incident – incluant la raison pour la fermeture, la durée de l'interruption du service, la date de réouverture et/ou rétablissement du service, impact sur la programmation, plaintes/commentaires du public.

ANNEXE 4 : LISTE DES CENTRES ET DES PAVILLONS

Liste des centres et des pavillons communautaires sur le territoire de l'arrondissement de côte-des-neiges-notre-dame-de-grâce et durée des conventions par centre ou pavillon (mandat donné à différents partenaires reconnus)

NOM DU CENTRE OU DU PAVILLON	ADRESSE CIVIQUE DU CENTRE OU DU PAVILLON	DURÉE DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE DÉBUT DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE FIN DE LA CONVENTION DE SERVICE
Pavillon Saidye-Bronfman	4818 Rue Buchan, Montréal, QC H4P 2R9	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024

ANNEXE 5 : DOCUMENTS CADRES

LISTE DES POLITIQUES ET PLANS D'ACTION SECTORIELS ET POPULATIONNELS DE LA VILLE DE MONTRÉAL ET DE L'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES–NOTRE-DAME-DE-GRÂCE

- Charte montréalaise des droits et responsabilités
- Plan stratégique Montréal 2030
- Plan culture et sports Montréal 2030
- Plan climat Montréal 2030
- Plan d'action Montréal, équité et inclusion 2021-2025
- Plan d'intervention aquatique de Montréal 2019-2024
- Plan d'action en développement social de l'Arrondissement CDN-NDG 2020-2024
- Politique de reconnaissance et de soutien des OBNL de l'Arrondissement CDN-NDG 2022
- Plan local de développement durable de l'Arrondissement CDN-NDG 2019-2022
- Politique de développement culturel 2017-2022
- Plan Montréal durable 2016-2020
- Plan directeur du sport et du plein air urbains 2018
- Politique de l'enfant 2016
- Stratégie montréalaise en matière d'aménagements sonores 2018
- Déclaration pour un Arrondissement en santé 2013
- Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Montréal;
- Et tout autre politique et plans d'action sectoriel et populationnel susceptible d'entrer en vigueur pendant la durée de la convention.

FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES

GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

DIVISION DES SPORTS ET DES LOISIRS

1. Objet

Cette offre de services a pour objet la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon sur le territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

2. Objectif général

La gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon implique, entre autres, l'administration, l'accueil et la surveillance du centre ou du pavillon et de ses usagers.

3. Durée de la convention de services

Sous réserve des conditions mentionnées dans le cahier des charges, le contrat convenu avec le contractant est en vigueur selon l'annexe 4 du cahier des charges.

4. Offre de services

À titre d'organisme sans but lucratif (OSBL) reconnu, l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce vous invite à déposer une offre de services répondant aux exigences du cahier des charges.

L'OSBL doit prendre connaissance du cahier des charges, de la politique de reconnaissance des OSBL et du règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle avant de remplir et de soumettre une offre de services.

4.1 Étapes clés prévues dans le déroulement du processus

- Envoi des documents ci-haut mentionnés et du formulaire d'offre de services aux OSBL ;
- Réception des offres de services soumises selon les délais indiqués par la DCSLDS ;
- Octroi des contrats par le conseil d'arrondissement.

FORMULAIRE – CONVENTION DE SERVICES
GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

Toutes les sections doivent obligatoirement être complétées

Nom de l'organisme :	Centre Communautaire du Loisir de la Côte-des-Neiges
Nom du centre ou du pavillon :	Pavillon Saidye-Bronfman
Nombre d'années d'activité de l'organisme :	48 ans
Nombres d'employés permanents :	10
Secteurs d'activités :	Loisir communautaire / Éducation populaire / Action communautaire
Localisation de l'organisme et localisation du siège social et de ses bureaux régionaux sur le territoire québécois (si applicable) :	5347, Chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4
No. d'entreprise du Québec (NEQ) inscrit/codé au Registre des entreprises de l'Inspecteur Général des Institutions financières (IGIF) :	1142118850
Numéro d'enregistrement TVQ (s'il y a lieu) : (Si non, inscrire S/O	1006184807TQ001
Numéro d'enregistrement TPS (s'il y a lieu) : (Si non, inscrire S/O	119767849RT0001
Numéro d'enregistrement CNESST : (Si non, inscrire S/O	0401964Z
Numéro de bien/faisance (s'il y a lieu) : (Si non, inscrire S/O	119767849 RR 0001
Nom du représentant de l'organisme :	Patricia Canty
Téléphone bureau :	514- 733- 479 poste 212
Cellulaire :	514-436-2733
Adresse courriel :	direction.generale@cclcdn.qc.ca

BORDEREAU DE SERVICES

GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens

Description	
Montant de la proposition	100 000 $
SOUS-TOTAL	100 000 $
Taxe sur les produits et services (5 %)	0 $
Taxe de vente provinciale (9,975 %)	0 $
Taxe non applicable (OSBL de bienfaisance)	0 $
TOTAL	100 000 $

1. **Mandat**

Le contractant doit comprendre les divers volets du cahier des charges afin de bien mener à terme ce mandat.

a. À travers les différents volets du cahier des charges, quelle est votre compréhension des différents enjeux liés au présent mandat ?
b. Présentez comment vous réaliserez ce mandat en général.

Selon notre lecture, les enjeux liés aux différents volets sont de plusieurs ordres et nous vous les détaillons ainsi que nos actions afin de remplir notre mandat.

Volet 1 – Gestion des ressources humaines

Dans le contexte actuel de pénurie de main-d'œuvre, à la suite de la pandémie, tous les groupes communautaires ont de grands défis devant eux. Les salaires peu élevés, les conditions de travail précaires, les emplois majoritairement à temps partiel, la compétition des salaires offerts dans l'entreprise privée, les opportunités d'avancement souvent inexistantes, sont quelques facteurs qui pèsent sur l'embauche et la rétention du personnel.

Il faut réussir à accrocher cette nouvelle génération a un travail qui fait du bien aux autres et à soi-même, qui permet une certaine flexibilité avec des horaires atypiques, qui permet une expérience qui change une vie.

Avec l'arrivée d'une nouvelle direction générale, il faut travailler pour s'approprier un nouveau modèle organisationnel et terminer son implantation. Il faut bien identifier les porteurs de dossiers de toutes nos actions / programmes / projets au Celo et nous devrons probablement raffiner encore un peu plus, nos besoins réels en termes de ressources humaines. Nos grands objectifs sont de mieux desservir la collectivité, l'automatisation de toutes les tâches qui peuvent l'être, de ramener des ressources humaines régulières en soutien et en contact direct avec la population et les membres.

Un questionnement subsiste en lien avec le poste de direction adjointe qui est présentement vacant. À ce poste était associé tous les dossiers de l'immeuble et des ressources matérielles, ainsi que les liens avec l'Arrondissement pour ce qui est de la gestion et de l'entretien du pavillon. Une décision sera prise prochainement sur le remplacement ou non de ce poste. La gestion de l'installation est présentement répartie entre la direction générale et le coordonnateur aux infrastructures. Ce dernier est en grande partie le répondant auprès de l'Arrondissement pour ce qui a trait aux suivis opérationnels reliés aux installations. Toutefois, la direction générale est imputable et porte la responsabilité du dossier de la gestion du pavillon.

En ce qui concerne les agent.e.s de site, nous avons révisé totalement nos pratiques pour assurer une présence plus grande de personnel à l'accueil pour accueillir, diriger, référer et répondre aux besoins et demandes des membres, participants et citoyens.

Ces nouvelles façons de faire demandent un accueil, une intégration et un accompagnement plus soutenus du personnel et pour le partage des tâches, la coordination de la programmation et des services aux membres, ainsi que la coordination aux infrastructures, assurent la supervision des agent.e.s de site.

Nous avons adopté en 2019 une politique de travail incluant une nouvelle échelle de rémunération. Cette politique sera retravaillée dans la prochaine année afin de s'assurer que nous sommes une organisation compétitive vu la pénurie de main d'oeuvre.

Volet 2 - Gestion des opérations du centre et de la convention de services

Voici nos heures d'ouverture du pavillon pendant l'année (minimum 47 sem./par année). Ces heures peuvent être modifiées selon les besoins de la programmation.

CELO - PB - Heures d'ouverture au public

jour	ouverture	fermeture	total
lundi	16 h 00	19 h 00	3 h 00
mardi	fermé		
mercredi	12 h 30	19 h 00	6 h 30
jeudi	12 h 30	19 h 00	6 h 30
vendredi	13 h 30	20 h 30	7 h 00
samedi	10 h 00	17 h 00	7 h 00
dimanche	10 h 00	17 h 00	7 h 00
			39 hrs

CELO - PB - Heures d'opération

jour	ouverture	fermeture	total
lundi	13 h 45	19 h 30	5 h 45
mardi	fermé		
mercredi	11 h 15	19 h 30	7 h 15
jeudi	11 h 15	19 h 30	7 h 15
vendredi	13 h 15	21 h 00	5 h 45
samedi	9 h 45	17 h 30	7 h 45
dimanche	9 h 45	17 h 30	7 h 45
			39,5 hrs

Les heures d'ouverture au public sont les heures où il y a la présence d'un.e agent.e de site car nous avons des activités à l'horaire. Pour les heures d'opération, ce sont les heures où il y a du personnel autre qu'à l'accueil.

La cohérence des actions et interventions des gestionnaires de centre communautaire de loisirs nous paraît comme un enjeu important à cause de son impact sur les citoyens. Nous devons être en mesure de développer un argumentaire commun et partagé, de travailler en complémentarité et non en compétition avec les autres centres communautaires de l'Arrondissement et de mieux se connaître afin de référer les citoyens aux bonnes organisations.

Chaque centre a son approche, ses spécificités, et nous devons nous assurer de bien déployer l'ensemble de nos actions pour le mieux-être de la collectivité.

Le choix de l'Arrondissement de créer un comité des gestionnaires de centre, de se réserver des rencontres régulières à l'agenda, d'aborder, de traiter et de faire des choix sur des dossiers communs nous semblent des choix efficaces et fonctionnels pour nous aider et nous soutenir dans la gestion des opérations quotidiennes et le suivi de nos conventions. Nous croyons que les démarches en cours vont dans le bon sens et doivent se poursuivre.

Selon nous, un autre défi est le lien entre le Service des sports et loisirs et celui du développement social. Tel qu'indiqué dans ses publications, pour la Ville de Montréal, le développement social vise à permettre à chaque individu de développer ses pleins potentiels, de participer activement à la vie sociale, et de tirer sa juste part de l'enrichissement collectif. Les centres communautaires étant des milieux de vie, où sont rejoints des centaines, parfois des milliers de citoyens annuellement, où le loisir est utilisé comme vecteur d'intervention pour rejoindre les populations vulnérables, il nous semble essentiel de briser les silos entre les services pour mieux atteindre les objectifs de changement durable visé par le développement social. Les rencontres du comité

pourraient inclure des représentants du développement social afin que soient entendus nos réalités, notre approche et façon de faire dans la gestion de notre quotidien.

Évidemment, nous sommes conscients de nos obligations de reddition de comptes et de l'importance de les dissocier de nos bilans organisationnels. Nous voyons toutefois, ce volet comme un enjeu qui pourrait aussi être traité dans nos rencontres de centres.

Nous n'avons pas instauré de comité consultatif auprès de notre clientèle. Cependant, nous effectuons des sondages à la fin de chaque session. De plus, nous avons mis en place une boîte à suggestion, qui est gérée par la coordonnatrice à la programmation et aux services aux membres, et qui s'assure de répondre aux gens. Les participants ont l'habitude de nous faire part de leurs suggestions et commentaires de vive-voix et nous nous efforçons d'y répondre dans de courts délais.

Nous travaillons à mettre en place le prêt et la location des salles qui avait été mis sur pause en temps de pandémie. Nous voulons mettre en place une nouvelle méthode pour procéder aux locations ainsi que de nouveaux tarifs pour certains locaux afin de tranquillement s'enligner sur les tarifs travaillés par le comité de tarification de l'Arrondissement.

Nous devons analyser dans la prochaine année nos besoins en communication car nous aimerions mettre en place des outils de promotion actualisés et plus en lien avec la réalité des nouvelles technologies (code QR). Toutefois, il faut dédier plus de fonds pour ce poste budgétaire afin d'y arriver. Présentement nous allouons seulement 5 heures par semaine à une ressource en communication ce qui devra être augmenté assurément.

Volet 3 – Gestion administrative et financière

Depuis quelques années nous avons travaillé à moderniser nos méthodes pour la gestion administrative et financière. Nous utilisons maintenant le logiciel « Amilia » pour la gestion de nos inscriptions et le logiciel « Acomba » pour la comptabilité. Ces outils nous permettent de mieux suivre nos intrants et extrants et de s'assurer d'une meilleure gestion administrative et financière.

Je termine ce volet en rappelant que nous avons ensemble fait le choix, de mettre sur pause le dossier des locations mais nous avons l'intention de reprendre les locations prochainement. Les locations seront gérées par le coordonnateur des infrastructures et par la suite l'aspect transactionnel par le logiciel Amilia. Nous croyons que cela va simplifier la tâche du personnel de l'accueil ainsi que le suivi administratif. Pour nous ces revenus sont importants car il représente un financement « non taggé » pour développer des projets, procéder à l'actualisation de notre matériel, etc.

Pour les différents rapports, administratifs et financiers, nous allons nous assurer de faire les suivis demandés dans les délais requis.

Volet 4 - Maintien de l'entretien

Nous assurons l'entretien du pavillon Bronfman et considérons que cette autre convention nous permet de bien effectuer notre travail de gestion d'un pavillon.

Nous n'avons pas encore vécu un hiver au pavillon mais nous croyons que le déneigement représentera un défi à l'hiver. Nous sommes conscients que la priorisation des zones de déneigement est un dossier majeur pour un arrondissement et que les coûts qui y sont reliés sont plus qu'importants. Mais avec les trois entrées du parc où se situe le pavillon, les nombreux passages piétons qui l'entourent, nous craignons que l'accès sera un problème majeur cet hiver.

Pour les volets 5-6-7-8-9, nous nous assurons de respecter les règlements, les politiques et les lois en vigueur, conjointement avec l'Arrondissement.

2. **Expertise**
Le contractant doit posséder l'expertise en lien avec le mandat.

a. Démontrer votre connaissance générale de l'arrondissement et plus particulièrement du quartier ou voisinage desservi par le centre ou le pavillon.

Côte-des-Neiges

- Avec près de 100 000 habitants, CDN est l'un des quartiers les plus populeux de Montréal;
- Plus de la moitié de la population est membre d'une communauté culturelle minoritaire;
- Quelques communautés plus fortement représentées : philippines, juive, noire anglophone, mais aussi provenant de l'Europe de l'Est, d'Afrique du Nord, d'Amérique latine et de l'Asie du Sud-Est;
- Forte présence des minorités visibles;
- Taux d'immigration récente (14%) supérieur à la moyenne montréalaise (7%);
- Secteur à forte diversité sociale et culturelle entraînant des enjeux d'inclusion;
- Près de la moitié de la population est allophone;
- Pauvreté présente surtout en bas de la côte mais également présente en-haut de la côte mais beaucoup moins visible à la lecture de nos indices de défavorisation;
- Beaucoup de jeunes de 20 à 39 ans (qui peut être expliqué par la présence de l'UDM);
- Population plus scolarisée que le reste de Montréal;
- Beaucoup de locataires (80%) comparativement au reste de Montréal (61%);
- Population « mobile » 53% des ménages ont déménagé au cours des 5 dernières années;
- Parc locatif présentant une vétusté importante (11% des logements nécessitent des réparations majeures) d'où la préoccupation de quartier autour du logement;
- Présence de l'Université de Montréal qui attire de nombreux étudiants;
- Présence de plusieurs institutions (hôpitaux, université, etc.);
- Des enjeux de quartier importants : logement, zones ciblées (avec des problèmes d'insalubrité des logements, d'insécurité alimentaire, familles en situation de grande vulnérabilité), besoin d'adaptation des stratégies et des pratiques afin de mieux cibler les interventions à cause de la grande diversité et de la nécessité de travailler l'inclusion et finalement, beaucoup de jeunes (12 à 34 ans), enjeu d'employabilité;
- Dans la dernière année, la CDC de Côte-des-Neiges (corporation de développement communautaire) a travaillé fort sur la structuration de la Table de quartier et le travail se poursuivra jusqu'en mars 2023 où aura lieu l'assemblée de fondation de cette dernière. Le travail se poursuit sur le Plan stratégique de quartier (PSQ) et présentement 3 initiatives sont financées par le PIC (Projet impact collective financé par Centraide), soit l'Escouade salubrité, le projet Info-action-famille et le Service de placement emploi;
- Il existe également une Table Jeunesse mais qui n'est ni sous la CDC comme table sectorielle, ni autonome comme un assez bon nombre de table jeunesse à Montréal. Ces éléments viennent fort certainement teinter la dynamique de concertation du quartier;
- Milieu dont les organisations commencent à se faire compétition entre elles principalement à cause des retraits de certains bailleurs de fonds (fin de projet,

nouvelle approche, etc.) faisant en sorte que des organisations assument des responsabilités qui ne sont pas nécessairement dans leur champ d'activités pour avoir accès à des financements, ce qui vient fragiliser la posture des organisations.

Secteur du Triangle

- Selon le dernier portrait de quartier datant de 2018, il y avait 3 660 résidents dans ce secteur. D'ici les 5 à 10 prochaines années, le développement immobilier sera terminé dans ce secteur et le nombre de résidents va augmenter.
- Le prochain portrait de quartier, basé sur les données du dernier recensement de 2021, viendra nous donner un portrait plus clair de qui habite autour du pavillon. Selon nos observations, nous voyons des jeunes familles avec des enfants de moins de 5 ans, des aînés et des jeunes professionnels.
- Ce que nous observons également est une mixité culturelle importante, comme le reste de CDN.

b. Faites état, au meilleur de votre connaissance, des enjeux en loisirs, activités physiques et communautaires ainsi qu'en loisirs culturels pour ce quartier et le voisinage.

- Un des enjeux majeurs est les effets de la pandémie sur les loisirs. Dans les 2 dernières années, les citoyens ont dû rester à domicile lors des périodes de confinement, dans ou près de leur communauté, et cela a imposé un nouveau rapport au temps et un rythme de vie plus lent. Beaucoup de gens se sont tournés sur des offres d'activités virtuelles et ont essayé de multiples initiatives culturelles à la maison. La pratique libre de loisir dans les espaces publics a pris un essor important et les gens s'y sont habitués. Le bénévolat, souvent exercé par une population plus âgée, a perdu des plumes car la crainte de la contamination à la COVID-19 en a éloigné plusieurs. Il faudra voir, avec un retour à la normale, comment tout cela va se dépeindre dans la prochaine année.
- Nous en sommes à nos débuts pour la programmation de ce pavillon. Nous sommes encore dans la période d'analyse, de recensement des besoins et aussi en période d'essai pour certaines de nos activités en place depuis octobre. Nous recueillons des sondages, demandes et suggestions des gens qui nous rendent visite.
- Nous n'avons pas l'intention de développer une programmation pour les enfants car cette tranche d'âge est déjà desservie par Moutain Sights qui se trouvent dans le parc de la Savane. Nous ne voulons pas faire de compétition aux groupes qui nous entourent. L'idée est d'offrir des activités qui ne viennent pas dédoubler ce qui se fait déjà dans le quartier.

3. Expérience

Le contractant doit posséder l'expérience en lien avec le mandat.

a. Expliquez brièvement la capacité de votre équipe à mener à terme ce mandat en décrivant l'expérience de votre organisme dans la gestion d'un centre ou d'un pavillon au cours des trois (3) dernières années.

L'équipe du Celo gère le centre depuis 45 ans. Dans les 2 dernières années, nous avons dû nous adapter à toutes les chamboulements amenés par la pandémie. Nous avons su nous adapter aux périodes de confinement et de fermeture du centre, d'offrir des services à la population en virtuel, d'avoir une équipe sur place lorsque l'école Notre-Dame-des-Neiges a pu réintégrer le centre pour les cours d'éducation physique qui se déroule dans notre gymnase, nous réorganiser à la suite de l'imposition de mesures sanitaires et à notre grand désir de pouvoir offrir des services à la population en présentiel. Nous avons été à

l'écoute de l'Arrondissement et avons travaillé avec vos équipes de façon efficace pour pouvoir offrir nos services à cette communauté qui nous tient à coeur.

Notre équipe détient l'expérience, les connaissances et le désir de poursuivre ce mandat de gestion du pavillon. Il faut que le pavillon, tout comme le centre, ne soit pas qu'un espace entre 4 murs de béton, mais le coeur d'une communauté que nous sommes prêts à animer.

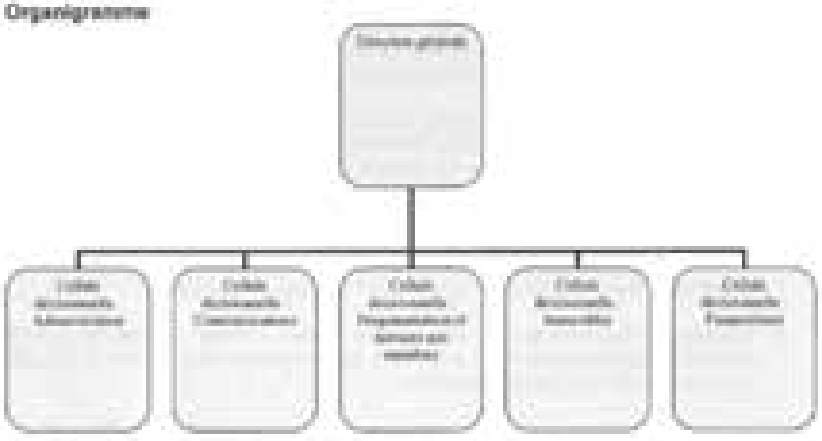
b. Décrivez plus spécifiquement l'expérience du gestionnaire responsable dans la gestion d'un centre ou d'un pavillon au cours des trois (3) dernières années.

La directrice générale est nouvellement arrivée au Celo en avril dernier. Elle a occupé le poste de directrice des initiatives communautaires au YMCA Pointe-Saint-Charles pendant 10 ans. Cette expérience lui a permis de gérer une équipe de travail, de négocier plusieurs ententes avec l'Arrondissement du Sud-Ouest, notamment pour des conventions de services pour l'animation ainsi que pour les programme Éco-quartier et Ruelles vertes. Très présente sur les tables de concertation locales et inter-quartiers, elle a longtemps fait partie de conseil d'administration de ces instances. Avant d'être à la direction des initiatives communautaires, elle occupait le poste de conseillère en prévention de la criminalité et sécurité urbaine pour le programme Tandem, géré par le YMCA Pointe-Saint-Charles.

4. Formation et compétence
Le contractant doit posséder les compétences requises pour mener à terme le mandat.

a. Présentez l'organigramme de votre organisme et les descriptions de chacun des postes que vous mettrez en place pour l'exécution de ce mandat ainsi que les qualifications nécessaires associées à chacun des postes.

Organigramme



Au Celo, on parle plus d'un modèle organisationnel que d'un organigramme. Nous visons dans notre réflexion une approche beaucoup plus matricielle que hiérarchique. Ce modèle est évolutif et offre la possibilité de s'adapter aux différentes situations. Il a été réfléchi en fonction de la mission du Celo, de la nouvelle réalité des organisations, de la capacité financière du Celo, au maintien de services de qualité aux membres et

citoyens mais surtout du respect de nos responsabilités en engagements auprès de nos différents bailleurs de fonds.

Présentement, les cellules décisionnelles Administration, Communications, Programmation et services aux membres, Immeubles et Financement sont sous la responsabilité directe de la directrice générale.

Dans l'éventualité où le poste de direction adjointe serait comblé, la cellule infrastructure relèverait de cette dernière.

En termes de ressources humaines associées à chacune de ces cellules décisionnelles, la répartition est la suivante :

- Sous la cellule décisionnelle Administration, on retrouve 1 employé régulier : la responsable administrative et comptable (35 hres / sem.). En sachant que l'organisation gère autour de 1,5 millions de dollars de revenus annuellement, que nous avons une équipe de 10 employés réguliers à temps plein et autour d'une dizaine d'employés supplémentaires (accueil, surveillance et entretien) sur une base annuelle. De plus, pendant la période estivale, nous ajoutons à cette équipe, un peu plus d'une trentaine d'employés contractuels pour l'offre du camp de jour et pendant les sessions de la programmation régulière, nous pouvons augmenter l'équipe de 30 à 50 personnes supplémentaires pour porter la gestion de ressources humaines à près d'une centaine d'employés. Tout ce travail nécessite une ressource dédiée à temps plein à l'administration. En ce qui concerne la responsable du bénévolat, nous accueillons près de 200 bénévoles par année, ce qui justifie amplement une ressource à 30 heures / semaine, surtout si nous considérons que nous gérons plus de bénévoles que certains centres de bénévolat.
- Sous la cellule décisionnelle Communications, on retrouve une ressource humaine à temps partiel soit une agente de communication (entre 5 et 10 hres /semaine). Ces tâches ont été prises en charge par la responsable du bénévolat. Tel que mentionné précédemment, nous allons nous pencher sur ce poste afin de déterminer si l'augmentation des heures de travail est nécessaire pour répondre à nos besoins en communication.
- Sous la cellule décisionnelle Programmation et services aux membres, on retrouve :
    - 2 responsables d'intervention sociale (tous à 35 hres / semaine)
    - 1 responsable du rapprochement interculturel et de la francisation (30 hres /semaine)
    - 1 coordonnatrice à la programmation et aux services aux membres (35 hres / semaine)
    - 1 préposé à l'accueil et aux renseignements (35 hres / semaine)
    - 2 postes de préposé.e.s à l'accueil et aux renseignements, poste contractuel (entre 10 et 25 hres / semaine)
    - Entre 20 et 70 personnes contractuelles supplémentaires selon les projets et les programmes
- Sous la cellule décisionnelle Immeubles, on retrouve :
    - 1 coordonnateurs aux infrastructures (35 hres / semaine)
    - 1 responsable de l'entretien (35 hres / semaine)
    - 2 postes de préposés à l'entretien, poste contractuel (entre 14 et 35 hres / semaine)
    - 3 postes de surveillant.e.s / appariteurs contractuels (entre 4hres et 20 hres/ semaine)
    - 3 postes d'agent.e.s de site (entre 3hrs et 30 hrs)
- Sous la cellule décisionnelle Financement, aucun employé sauf la direction générale

Les descriptions de poste sont disponibles sur demande.

b. Quels sont les critères de sélection et d'évaluation du personnel de votre organisme en ce qui a trait à leurs qualifications?

Au moment de la rédaction de la politique de travail, tous les postes ont été évalués avec un outil de classification des postes indiquant les qualifications requises, les responsabilités, l'initiative et les conditions d'exercice du travail. Nous avons travaillé à partir de 2 grilles différentes, une pour le personnel manuel et une autre pour le personnel administratif. Chaque classification de poste nous a permis de venir « placer » la fonction dans l'échelle de rémunération. À cet exercice s'est ajouté, tout le processus d'Appréciation du rendement que nous avons commencé à l'été 2020 et que nous comptons totalement déployer dans les prochains mois. Et nous avons complété cette démarche avec une politique d'indexation et de rémunération.

Notre politique de travail inclut un volet sur tout le processus d'embauche du personnel ainsi qu'un volet sur le harcèlement.

c. Quelles sont les formations et compétences exigées?

La formation et les compétences exigées varient selon les postes. Toutes ces informations se retrouvent dans le profil de chacun des postes.

Documents en annexe : oui ___ non _X___ Si oui, lesquels?

5. Gestion de projets

Le contractant doit utiliser des méthodes de travail rigoureuses et posséder des connaissances en gestion de projets.

a. Présentez une version préliminaire du plan d'exploitation en gestion (administration, accueil et surveillance).

Réflexion / Planification	Mise en œuvre	Bilan / évaluation / reddition de comptes
○ Programmation / session ○ Promotion de la programmation / session ○ Saisie de la programmation en ligne ○ Mise en ligne des inscriptions ○ Évaluation des besoins en ressources humaines ○ Évaluation des horaires d'ouverture du pavillon en fonction de la programmation, des besoins et des ressources financières ○ Identification des besoins en personnel (ressources saisonnières, temporaires, contractuelles, par projet) ○ Prévisions budgétaires globales ○ Compilation des demandes de soutien ○ Inventaires des besoins en	○ Confirmation de la programmation réelle ○ Embauche du personnel ○ Complétion et mise à jour des dossiers d'employé (lettre d'embauche, horaire, statut, etc.) ○ Formation et intégration du personnel ○ Formation spécifique à la fonction ○ Achats ○ Démarrage de la programmation ○ Suivi des inscriptions, de la participation et des fréquentations ○ Sondage de satisfaction des participants ○ Appréciation du rendement du personnel ○ Documentation des	○ Traitement du sondage de la clientèle ○ Rétroaction sur l'appréciation du rendement avec ajout d'objectifs de rendement de la prochaine année ou session pour chaque rh ○ Ajustement des programmations ○ Identifications de perspectives de développement ○ Facturations aux 2 mois pour les ententes de services ○ Exercice de bilan mi-année ○ Exercice de bilan annuel ○ Préparation des états financiers ○ Préparation du rapport annuel ○ Préparation de l'AGA ○ Suivis aux bailleurs de fonds

matériel	démarches et des pratiques ○ Tous les suivis administratifs ○ Tenue des séances du conseil d'administration et de ses comités ○ Participation à la concertation de quartier	

b. Présentez un plan de travail pour la prise en charge de ce mandat en tenant compte des besoins du milieu, de la réalité socio-démographique et de l'emplacement géographique du centre ou du pavillon.

Priorité	Objectifs	Cibles / résultats attendus
1. Gestion des ressources humaines	1.1 Faire migrer l'équipe actuelle vers le nouveau modèle organisationnel 1.2 Préciser les besoins réels du Celo en termes d'équipe en considérant la nouvelle réalité (automatisation des procédures, nouvelles technologies, nouvelles tendances de la pratique en loisirs, etc.) 1.3 Poursuivre le déploiement de la politique de travail	Tout le personnel dans la nouvelle échelle de rémunération d'ici la fin d'année financière (31 mars 2023) Ajustement du modèle organisationnel à la nouvelle réalité d'ici la fin juin 2023 Intégration de tous les volets par l'ensemble des employés
2. Gestion des opérations	2.1 Formaliser et automatiser les procédures dans une optique d'efficience et d'optimisation de l'ensemble des ressources 2.2 Humaniser la relation membres-participants / organisation 2.3 Finaliser le partage des tâches entre les préposés à l'accueil, les surveillants et le personnel d'entretien (en termes d'arrimage, de complémentarité et de responsabilités)	Pratiques actualisées et documentées et intégrées par tous les employés Rédaction d'une politique de service aux membres Redistribution réaliste et efficace pour la fin juin 2023
3. Gestion administrative et financière	3.1 Finaliser l'outil de suivi mensuel de l'état des résultats 3.2 Développer des outils de suivi « terrain » mieux adaptés aux différentes redditions de comptes et utilisés par tous les responsables 3.3 Terminer la mise à jour de nos pratiques comptables pour les ressources humaines	Outil fonctionnel pour décembre 2023 Tableau de bord pour chaque programme / redditions de compte Tous les dossiers d'employés mis à jour

4.Gestion de l'entretien sanitaire	4.1 Consolider la nouvelle fonction de responsable de l'entretien 4.2 Revoir les routes de travail du personnel d'entretien en fonction de la nouvelle réalité	Intégration totale de la fonction pour janvier 2023 Nouvelles routes de travail pour septembre 2023
5.Programmation	5.1 Actualiser la programmation	Programmation actualisée pour septembre 2023
6.Services aux membres et à la collectivité	6.1 Mieux définir notre offre de services aux membres en lien avec la mission du Celo	Porteur de dossiers pour tous les dossiers pour septembre 2023 Caractériser des services offerts et de leurs objectifs pour septembre 2023

Documents en annexe : oui_____ non__X___ Si oui, lesquels?

8. **Gestion des espaces et location de salles**
   Le contractant doit être en mesure de mettre en place des mécanismes de gestion pour les espaces et les locations de salles en fonction des encadrements de la Ville.

a. Expliquez le processus de gestion et la procédure de réservation des espaces pour établir les priorités dans le traitement des demandes.

Tout le volet de gestion et de réservation des espaces est actuellement en révision. Nous attendons le résultat du travail collaboratif avec le comité des gestionnaires de centre mis en place et accompagné par le personnel de l'Arrondissement pour formaliser notre approche dans le respect des normes et mesures communes sur lesquelles nous nous sercons entendus. Toutefois, nous comprenons que ces travaux ont pris du retard donc nous avons mis en place un nouveau mode de fonctionnement que nous testerons dans les prochaines semaines.

Selon notre nouvelle procédure de location, un formulaire « Demande de location » sera disponible sur le site du Celo. Il devra être rempli et envoyé par courriel au coordonnateur des infrastructures. Si le local est disponible, un brouillon de contrat sera envoyé au client pour approbation. Le contrat sera finalisé de notre côté et les informations pour le paiement du dépôt seront envoyées au client qui pourra régler le paiement sur notre plateforme d'inscription Amilia.

b. Quelles sont les priorités dans le traitement des demandes de réservation?

Nous aimerions limiter au maximum les utilisations à des fins personnels (fête d'enfants, baptême, etc.) et plutôt nous concentrer à rendre nos espaces disponibles à de la pratique libre, à du soutien à des activités de mobilisation citoyenne, à des espaces de réflexion ou de collaboration, à des espaces de co-working, bref à des activités soutenant, reconnaissant et valorisant l'empowerment et au développement de nouveaux partenariats avec des organisations qui utilisent déjà le centre.

De plus, nous aimerions faire un choix des locateurs en fonction de la compétition à nos propres activités. Par exemple, de louer un local pour une école de judo, sur une base régulière, viendrait directement compétitionner avec notre offre de service. Nous allons privilégier les locations « long terme » pour des activités qui sont différentes de ce que nous offrons dans notre programmation.

Pour les locations « court terme », nous allons y aller avec le principe du premier arrivé, premier servi.

c. Quelle est la grille tarifaire que vous allez mettre en place?

Nous avons quelque peu modifié nos tarifs de location. Considérant que de nouveaux tarifs seront imposés par l'Arrondissement, nous avons augmenté certains tarifs et diminués d'autres.

Nous attendons une confirmation des capacités des 2 salles au pavillon. Une fois que nous aurons ces informations, nous procéderons à créer une grille tarifaire. Pour donner une idée, voici la grille qui est appliquée au Celo.

Salles	Types de salles	Prix par heure (Taxes en sus.)
Salle 1.	Petite salle (0-25 pers.)	35
Salle 2.	Petite salle (0-25 pers.)	35
Salle 3.	Petite salle (0-25 pers.)	35
Salle 4.	Petite salle (0-25 pers.)	35
Dojo	Petite salle (0-25 pers.)	35
Salle de danse	Petite salle (0-25 pers.)	35
Salle 1 & 2 combinés	Moyenne salle (26-100 pers.)	45
Salle 2 & 3 combinés	Moyenne salle (26-100 pers.)	45
Espace Gilles-Berger*	Moyenne salle (26-100 pers.)	45
Salle 5.	Moyenne salle (26-100 pers.)	45
Salle 1 & 2 & 3 combinés	Grande salle (101-200 pers.)	55
Gymnase (activité sportive seulement)**	Gymnase simple	65
Demi-gymnase		40$

*Vernissage dans le cadre d'une exposition : 20$/heure (taxe en sus.)
**

Tarifs des extras

Extra	Description	Prix fixe
Accès cuisine	Accès à la cuisine pour ranger de la nourriture	10$
Utilisation cuisine	Accès à la cuisine pour préparer la nourriture sur place	30$
Matériel audio-visuel	Accès à du matériel audio-visuel (haut-parleurs, micros, projecteur, portable, etc.	30$
Table et chaise	Pour location du gymnase autre qu'activité sportive	30$

Tarifs des frais supplémentaires

Frais	Descriptions	Prix
Propreté des lieux	En fonction de l'état dans lequel les locaux sont laissés, un frais supplémentaire sera chargé	50-100$
Dépassement du temps	Ce point reste à déterminer, à savoir si c'est un montant fixe ou bien évolutif, selon les minutes qui dépassent l'heure prévue.	À déterminer $

Par exemple, si la grande salle peut accueillir 40 personnes, une moyenne salle, le tarif sera de 45$ de l'heure.

Documents en annexe : oui _____ non __X__ Si oui, lesquels?

7. **Autres commentaires ou ajouts**

Documents en annexe : oui _____ non __X___ Si oui, lesquels?

Nom du représentant de l'organisme : **Patricia Canty**
Signature du représentant de l'organisme:
Date : 2022-10-28

ANNEXE 1– BUDGET PRÉVISIONNEL – AN 1
REVENUS ET DÉPENSES SPÉCIFIQUES À L'OFFRE DE SERVICES

Offre de services : Gestion d'un centre communautaire
Organisme : Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges

A) Revenus		
Revenus de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce	50 000 $
	Autres services de la Ville de Montréal	0 $
Revenus d'autres sources (préciser)		$
		$
		$
Revenus autonomes	Cotisations des membres	0 $
	Location d'installations et d'équipements	0 $
	Activités d'autofinancement	0 $
	Autres revenus	0 $
TOTAL DES REVENUS AVANT TAXES		50 000 $
MONTANT DE TPS		0 $
MONTANT DE TVQ		0 $
TOTAL DES REVENUS TAXES INCLUSES		50 000 $

B) Dépenses		
Salaires et avantages sociaux	Coordination	8 000 $
	Animation	$
	Intervention	$
	Gestion et soutien administratif	$
	Accueil (agent de site)	40 000 $
	Soutien technique	$
	Surveillance	$
Honoraires	Services professionnels	$
Frais de location	Bâtiments	$
	Équipements	$
Frais d'entretien	Bâtiments	$
	Équipements	$
Frais de déplacement et transport		$
Matériel et fournitures		1 000 $
Dépenses d'activités (ex. frais d'entrées)		$
Autres dépenses (exp. Préciser : internet& téléphone)		1 000 $
TOTAL DES DÉPENSES AVANT TAXES		50 000 $
MONTANT DE TPS		0 $
MONTANT DE TVQ		0 $
TOTAL DES DÉPENSES TAXES INCLUSES		50 000 $
ÉCART (REVENUS – DÉPENSES)		0 $

*Le budget doit être équilibré (doit balancer Revenus = Dépenses)

C) Ressources humaines spécifiques à l'offre de services

		Total d'heures	Nombre de personnes
Personnel rémunéré	Temps plein	360 hres/sem.	3
	Occasionnel	Variable selon les sessions	20
Travail bénévole		Environ 100 hres / an	± 5

ANNEXE 2
RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cochez «Prolongement» pour modifier la durée d'une convention en vigueur, «Mise à jour annuelle» pour procéder à la mise à jour d'une convention en vigueur (pour refléter des changements aux documents constitutifs de l'organisme), «Renouvellement» si vous désirez renouveler une convention arrivée à échéance ou «Propositions» si vous n'avez pas encore signé une convention ou entente de partenariat.

Prolongement ☐
Mise à jour annuelle ☐
Renouvellement ☒
Proposition initiale ☐

1- IDENTIFICATION DE L'ORGANISME	
Nom : Centre Communautaire du Loisir de la Côte-des-Neiges	
Adresse : 5347, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y6	
Téléphone : 514-731-5478	Courriel : direction.generale@ccldelacdn.qc.ca

2- RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ATTENDU que la corporation désire signer une convention de services avec la Ville de Montréal pour la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale, à représenter la Corporation et à signer tous documents nécessaires de la convention de services pour la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME d'une résolution des administrateurs de la Corporation Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges donnée adoptée lors d'une assemblée régulière des administrateurs tenue le 24ième jour du mois d'octobre 2022.

SIGNÉE à Montréal, par deux (2) membres du CA :

Président(e)	Secrétaire ou autre membre du conseil d'administration
My Chi Trinh	Vanessa Beirs
Nom en lettres moulées	Nom en lettres moulées
Présidente	Secrétaire
Titre	Titre
Signature	Signature
2 novembre 2022	30 Octobre 2022
Date	Date

RÉSOLUTION
Ville de Montréal - Gestion d'un pavillon - Pavillon Bronfman

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration
Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges,
tenue à Montréal, le lundi 24 octobre 2022 à 18h30

Numéro de la résolution : **20221024-06**

ATTENDU QUE LA CORPORATION désire signer une convention de services avec la Ville de Montréal pour la gestion d'un pavillon

IL EST RÉSOLU :

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à représenter LA CORPORATION et à signer tous documents nécessaires de la convention de services pour la gestion d'un pavillon

IL EST RÉSOLU :

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité

Il est **RÉSOLU**

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

SUR PROPOSITION de Alexandre Cauzdi-Vallée, administrateur

APPUYÉE par Marion Robert, trésorière

RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des membres du conseil d'administration

My Chi Trinh, Présidente

27 octobre 2022
Date

CONVENTION DE SERVICES AVEC UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

(ci-après nommée la **« Ville »**)

ET : **CENTRE COMMUNAUTAIRE MONKLAND**, personne morale (constituée en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est située au 4410, avenue West Hill, Montréal (Québec) H4B 2Z5, agissant et représenté aux présentes par madame Sandra Johnston, présidente, dûment autorisée aux fins des présentes tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription TPS : 121002729 RT0001
Numéro d'inscription TVQ : 1018613596 TQ0002
Numéro de charité : S/O

(ci-après nommé le **« Contractant »**)

Le Contractant et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « Partie » ou les « Parties ».

ATTENDU QUE le Contractant œuvre dans le domaine dont la mission s'inscrit dans les principes des centres communautaires pour la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs communautaires, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité diversifiée, accessible et sécuritaire. Il est habileté à gérer une installation, un équipement de loisir;

ATTENDU QUE la Ville requiert les services du Contractant pour la *Gestion d'un centre communautaire,* lesquels sont plus amplement décrits à l'article 2 des présentes;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement au Contractant;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
DÉFINITIONS

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

1.1 « **Annexe 1** » : Cahier des charges et description de la prestation de service du Contractant

1.2 « **Responsable** » : La Directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'unité administrative ou son représentant dûment autorisé

1.3 « **Unité administrative** » : Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce

ARTICLE 2
OBJET

La Ville retient les services du Contractant qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et de ses Annexes, pour la *Gestion d'un centre communautaire.*

ARTICLE 3
INTERPRÉTATION

3.1 Le préambule et les Annexes font partie intégrante de la présente convention.

3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes et qui pourraient être inconciliables avec celui-ci.

ARTICLE 4
DURÉE

Nonobstant la date de sa signature, la présente convention prend effet le 1er janvier 2023 et se termine lorsque le Contractant aura complètement exécuté ses services, mais au plus tard le 31 décembre 2024.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

En contrepartie de l'exécution par le Contractant de toutes et chacune des obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention, la Ville doit :

5.1 assurer au Contractant la collaboration du Responsable;

5.2 remettre au Contractant les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution des obligations de ce dernier, prévues à la présente convention, documents qui seront considérés exacts, à moins que le Responsable ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;

5.3 communiquer avec diligence au Contractant la décision du Responsable sur tout plan, rapport, proposition ou autre document soumis par le Contractant;

5.4 lui verser les sommes prévues à l'article 8 de la présente convention.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

En considération des sommes qui lui sont versées par la Ville, le Contractant s'engage à :

6.1 exécuter les obligations prévues à la présente convention en collaboration étroite avec le Responsable et tenir compte de toutes ses instructions et recommandations à cette fin, étant entendu que le Contractant conserve le libre choix des moyens d'exécution de la présente convention;

6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et aux Annexes;

6.3 assumer ses frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;

6.4 soumettre à la Ville une ou des factures détaillées et précisant le taux et le montant des taxes applicables, de même que le numéro d'inscription qui lui a été attribué par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ;

6.5 transmettre au Responsable, selon les modalités et la fréquence que lui indique le Responsable, un rapport faisant état des services rendus, des coûts afférents, du respect des échéanciers et de la performance générale des activités;

6.6 n'offrir aucune prestation de service susceptible d'entraîner un dépassement de la somme maximale ci-dessous mentionnée sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la Ville;

6.7 respecter les lois et les règlements en vigueur, se procurer tout permis ou toute licence exigée par les autorités compétentes et payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention;

6.8 rendre disponibles les ressources nécessaires à l'exécution de la présente convention, le recours à la sous-traitance est interdit sauf de manière accessoire et le Contractant s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources;

6.9 prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne de tout jugement ou toute décision qui pourrait être prononcée à son encontre, en capital, intérêts et frais, dans toute poursuite ou réclamation découlant directement des activités décrites dans la présente convention;

6.10 remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention une copie de ses lettres patentes;

6.11 offrir l'accès sans discrimination à toute personne se prévalant des services offerts en vertu de la présente convention;

6.12 ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention;

6.13 adresser toute communication à la Ville en français; il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage du Contractant dans les locaux de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU RESPONSABLE

À l'exclusion de toute autre personne ou autorité, le Responsable a pleine compétence pour :

7.1 coordonner l'exécution de la présente convention;

7.2 refuser les travaux, rapports, prestations et tout autre document du Contractant qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la présente convention ou des Annexes;

7.3 exiger du Contractant la rectification et la correction de ces travaux, rapports, prestations et tous autres documents aux frais de ce dernier.

ARTICLE 8
HONORAIRES

8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Contractant, la Ville s'engage à lui verser une somme maximale de cent-cinquante-trois-mille-sept-cent-quatre dollars et quatre-vingt-six cents (153 704, 86 $) couvrant tous les honoraires et toutes les taxes applicables aux services du Contractant.

8.2 Les honoraires prévus au présent article sont payables à tous les deux (2) mois d'une année complète comme indiqué ci-dessous :

8.2.1 Pour l'année 2023 :

8.2.1.1 une somme maximale de soixante seize mille huit cent cinquante-deux dollars et quarante-trois cents (76 852.43 $);

8.2.2 Pour l'année 2024 :

8.2.2.1 une somme maximale de soixante seize mille huit cent cinquante-deux dollars et quarante-trois cents (76 852.43 $);

Chaque versement est conditionnel à ce que le Contractant ait respecté les termes et conditions de la présente convention. De plus, tous les versements prévus ci-dessus incluent toutes les taxes applicables, le cas échéant.

Les factures du Contractant sont payables dans les trente (30) jours de leur réception. Toutefois, la Ville n'acquittera pas les honoraires du Contractant si les factures de ce dernier ne comportent pas toutes les informations requises quant à la TPS et à la TVQ.

8.3 Aucun paiement d'honoraires versé au Contractant ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par celui-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.

8.4 Le Contractant ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour paiements effectués en retard.

ARTICLE 9

LIMITE DE RESPONSABILITÉ

9.1 La responsabilité de la Ville pouvant lui être imputée en raison de la présente convention et des faits ou omissions s'y rapportant ne peut en aucun cas excéder cent-cinquante-trois-mille-sept-cent-quatre dollars et quatre-vingt-six cents (153 704, 86 $).

9.2 La prétention du Contractant selon laquelle ses services ne sont pas taxables n'engage aucunement la responsabilité de la Ville. Aucune somme additionnelle ne sera versée à titre de taxes au Contractant. Le Contractant doit prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne, en capital, intérêts et frais, de toute réclamation formulée ou de toute décision prise par les autorités fiscales à cet égard.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

En considération des honoraires prévus à l'article 8.1, le Contractant :

10.1 cède à la Ville tous ses droits de propriété intellectuelle se rapportant aux rapports, études et autres documents réalisés dans le cadre de la présente convention et renonce à ses droits moraux;

10.2 garantit la Ville qu'il est l'unique propriétaire ou l'usager autorisé des droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention;

10.3 tient la Ville indemne de toute réclamation quant à ces droits, y compris les droits moraux, s'engage à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action intentée contre elle en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

ARTICLE 11
RÉSILIATION

11.1 La Ville peut mettre fin à la présente convention en tout temps. Le responsable avise le Contractant par écrit de son intention de recommander à la Ville de mettre fin à la présente convention. À la réception de cet avis, le Contractant doit soumettre au Responsable tous les rapports, toutes les études, toutes les données, toutes les notes et tous les autres documents préparés dans le cadre de la présente convention et émettre une facture finale faisant état de la valeur des services rendus qui demeurent impayés à la date de l'avis du Responsable en joignant toutes les pièces justificatives à l'appui de telle facture.

11.2 La Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du responsable. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 12
SURVIE DE CERTAINES OBLIGATIONS

La terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 13
DÉFAUTS

13.1 Il y a défaut :

13.1.1 si le Contractant n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente convention;

13.1.2 si le Contractant fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

13.1.3 si l'administration du Contractant passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par le Contractant pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

13.1.4 si le Contractant perd son statut d'organisme sans but lucratif.

13.2 Dans les cas prévus au sous-paragraphe 13.1.1, le Responsable avise par écrit le Contractant du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. Le Responsable peut retenir tout versement tant que le Contractant n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, le Contractant refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

13.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 13.1.2, 13.1.3 et 13.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

13.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 13.2 et 13.3, la Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du responsable ou de l'événement selon le cas. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation que cette dernière soit effectuée en application des articles 13.2 ou 13.3.

ARTICLE 14
ASSURANCES ET INDEMNISATION

14.1 Le Contractant doit souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance responsabilité civile accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée.

14.2 De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de

trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par le Contractant ou par l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville.

14.3 Le Contractant s'engage à remettre au Responsable, dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat de la police. Le Contractant doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

ARTICLE 15
REPRÉSENTATION ET GARANTIE

15.1 Le Contractant déclare et garantit :

15.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

15.1.2 que les services visés par la présente convention s'inscrivent dans le cadre de sa mission et qu'il a les compétences requises et les ressources pour les fournir;

15.1.3 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant la présente convention ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

15.1.4 qu'il détient, et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de céder tous ses droits de propriété intellectuelle prévus à l'article 10 de la présente convention;

15.1.5 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 16
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

16.1 **Entente complète**

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

16.2 **Divisibilité**

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et force exécutoire.

16.3 **Absence de renonciation**

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou recours.

16.4 **Représentations du Contractant**

Le Contractant n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

16.5 **Modification à la présente convention**

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable de chacune des deux Parties.

16.6 **Lois applicables et juridiction**

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

16.7 **Ayants droit liés**

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

16.8 **Cession**

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

16.9 **Avis et élection de domicile**

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile du Contractant

Le Contractant fait élection de domicile au 4410, avenue West Hill, Montréal (Québec) H4B 2Z5 et tout avis doit être adressé à l'attention de madame Sandra

Johnston, présidente. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, le Contractant fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160 boulevard Décarie, 6e étage, Montréal, Québec, H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du responsable.

16.10 **Exemplaire ayant valeur d'original**

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX EXEMPLAIRES À MONTRÉAL, A LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le e jour de 20 ,

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le e jour de 20 ,

CENTRE COMMUNAUTAIRE MONKLAND,

Par :_____
Sandra Johnston, présidente

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, le 05 décembre 2022
(Résolution **CA22**).

ANNEXE 1

Cahier des charges et description de la prestation de service du Contractant

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICES	**3**
OBJET DU CAHIER DES CHARGES	**3**
DURÉE DE L'ENTENTE	**3**
ADMISSIBILITÉ DES OSBL	**4**
Statut de reconnaissance	4
Mission et objet des lettres patentes	4
Admissibilité	4
Reddition de compte et évaluation	4
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT	**4**
Volet 1 - Gestion des ressources humaines	4
Volet 2 - Gestion des opérations du centre ou du pavillon et de la convention de services	6
Volet 3 - Gestion administrative et financière	8
Volet 4 - Maintien de l'entretien	11
Volet 5 - Respect des lois, règlements et politiques	12
Volet 6 - Exigences de la Régie du Bâtiment du Québec	12
Volet 7 - Santé et sécurité au travail	13
Volet 8 - Premiers soins	13
Volet 9 – Déontologie	14
OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT	**14**
Représentant de l'Arrondissement	14
Déneigement des voies d'accès véhiculaires	14
Travaux de réparation	14
Coût d'énergie	14
RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES	**14**
FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT	**14**
ANNEXE 1 : LIGNES DIRECTRICES	**15**
ANNEXE 2 : PARAMÈTRES D'EXPLOITATION	**17**
ANNEXE 3 : PROCÉDURE DE FERMETURE PONCTUELLE NON PLANIFIÉE	**20**
ANNEXE 4 : LISTE DES CENTRES OU DES PAVILLONS	**21**
ANNEXE 5 : DOCUMENTS CADRES	22

1. CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICES

La Direction culture, sports, loisirs et développement social (DCSLDS) a mis en place depuis de plusieurs années différents programmes de soutien destinés aux organismes sans but lucratif (OSBL) reconnus par l'Arrondissement et qui participent à la réalisation de l'offre de services dans les domaines du sport et du loisir.

Les encadrements administratifs accompagnant ces programmes ont été produits par les services des affaires juridiques et des finances à la suite de divers rapports déterminants[1]. La convention de services, conclue de gré à gré en fonction des montants accordés, vise ainsi les points d'amélioration communs de ces rapport, soit: 1) optimiser l'accessibilité aux centres communautaires, 2) clarifier les règles pour le bénéfice des citoyens et OSBL du milieu, 3) viser une meilleure équité dans le financement des centres et pavillons communautaires en lien avec les politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement.

2. OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges est un document de référence qui encadre la conception d'un projet spécifique. Il formalise ainsi le contexte, les objectifs et les besoins en détaillant les services attendus du contractant (prestataire des services).

Le présent cahier des charges reflète les nouvelles orientations et attentes de la DCSLDS en ce qui concerne la gestion des centres ou des pavillons communautaires municipaux.

Il s'applique exclusivement aux centres et aux pavillons communautaires établis dans un édifice appartenant à la Ville ou dans des espaces loués à un propriétaire privé. La liste des centres et des pavillons couverts par ce cahier est présentée à l'annexe 4.

Conformément aux règles applicables en matière d'octroi de convention de services, ce cahier est remis spécifiquement à des OSBL reconnus et choisis par la DCSLDS pour négocier une entente de gré à gré pour la gestion d'un centre ou pavillon communautaire. Tous les OSBL invités à déposer une offre de service ont déjà assumé, en collaboration avec la Ville dans le cadre des anciennes conventions de contribution, certains des services recherchés par la DCSLDS. Selon les centres, les services visés couvrent la gestion du centre ou pavillon (entre autres l'administration, l'accueil et la surveillance).

Conformément à la définition du développement communautaire, d'un centre et d'un pavillon communautaire, les OSBL concernés visent à répondre aux besoins des clientèles diversifiées et des OSBL du milieu qu'ils desservent. Qu'elle soit libre, ponctuelle ou récurrente, l'offre de service devra être diversifiée en intégrant des activités communautaires, physiques et de loisir général ou culturel. De plus, elle devra se dérouler dans un environnement sécuritaire.

L'offre de service devra tenir compte des politiques et plans d'action sectoriels et populationnels de la Ville et de l'Arrondissement. Les documents cadres prioritaires pour la DCSLDS sont présentés à l'annexe 5.

3. DURÉE DE L'ENTENTE

La convention de services est octroyée pour une durée déterminée par l'Arrondissement en fonction du centre ou du pavillon ciblé. La liste des centres et des pavillons est présentée à l'annexe 4.

[1] Divers rapports déterminants: un diagnostic sur l'intervention en sports et loisirs préparé par l'Observatoire québécois du loisir, un rapport d'entrevues menées par les Hautes études commerciales avec des OSBL de l'Arrondissement, deux rapports du Vérificateur général de la Ville portant sur la gestion des contributions versées à des OSBL et un rapport de la DCSLDS sur les processus internes.

4. ADMISSIBILITÉ DES OSBL

4.1. Statut de reconnaissance

Les OSBL ciblés sont des organismes dûment reconnus par l'Arrondissement selon la dernière liste adoptée par le Conseil d'Arrondissement et doivent avoir mis leur dossier de reconnaissance à jour tel que requis par la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes sans but lucratif de l'Arrondissement.

Les OSBL qui soumettent une offre de service doivent joindre à leur grille de présentation une copie à jour de leur charte constitutive, règlements généraux et liste des membres de leur conseil d'administration. Une copie du dernier rapport annuel déposé au Registraire des entreprises du gouvernement du Québec est également requise.

4.2. Mission et objet des lettres patentes

Les OSBL doivent déclarer que les services et activités visés par le cahier des charges s'inscrivent dans le cadre de leur mission en vertu des objets inscrits dans leurs lettres patentes et qu'ils ont les compétences requises pour les fournir.

4.3. Admissibilité

Le représentant de la Ville procédera à une analyse de l'admissibilité de l'offre de services déposée par le contractant.

4.4. Reddition de compte et évaluation

À tout moment, le représentant de la Ville se réserve le droit d'exiger des modifications à l'offre de services déposée afin de se conformer aux exigences du cahier des charges. Le représentant de la Ville procédera à un minimum d'une évaluation formelle par année et, au besoin, de vérifications périodiques au courant de la durée de l'entente afin d'assurer la conformité de l'offre de services en lien avec les exigences du cahier des charges.

5. OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

5.1. Volet 1 - Gestion des ressources humaines

5.1.1. *Personnel*

La gestion des ressources humaines est de l'entière responsabilité du contractant. Il est donc responsable du recrutement, de l'embauche, de la formation et de l'évaluation de son personnel afin d'assurer la gestion et l'opération du centre. À cet effet, le contractant devra mettre sur pied un programme complet de formation de la main-d'œuvre ainsi qu'un plan de relève.

De plus, chaque employé devra signer un contrat d'emploi comprenant la description du poste et les conditions de travail.

5.1.2. Gestionnaire

Le contractant devra s'assurer, sur une base annuelle, d'identifier un employé agissant comme gestionnaire du centre ou du pavillon. Cet employé :

- Agira comme représentant du contractant auprès de l'Arrondissement et de la clientèle;
- Devra être apte à prendre des décisions relatives à l'administration et à l'exécution de la convention de services;
- Devra posséder un téléphone cellulaire et une adresse courriel afin d'être joint

en tout temps;

- Devra être présent, à la demande de l'Arrondissement, aux réunions d'administration ou de coordination ou à toute autre rencontre, si nécessaire;
- Devra être disponible prioritairement, du lundi au vendredi, tout en étant tenu de se présenter, chaque mois, à quelques occasions, afin de s'assurer du bon agissement de son personnel en soirée et durant les fins de semaine;
- Devra voir à la sécurité du centre ou du pavillon, en s'assurant de l'utilisation adéquate des divers systèmes et équipements mis à sa disposition;
- Sera responsable de répondre aux demandes des citoyens concernant l'offre de services, les activités et les modalités d'accès au centre ou au pavillon;
- Sera responsable d'analyser et d'évaluer l'offre de services, les activités et les modalités d'accès au centre ou au pavillon;
- Sera responsable de l'administration, entre autres de la perception des droits d'entrée et des frais de cours qu'il mettra sur pied et, s'il y a lieu, d'émettre les reçus, de préparer les bordereaux de dépôt, de traiter les demandes de réservation et d'effectuer le contrôle des accès au centre;
- Sera responsable de la compilation des fréquentations, des demandes de prêts et de location des salles. De plus, il devra effectuer diverses tâches telles que du traitement de texte, de la saisie de données et de statistiques, etc.

5.1.3. *Liste du personnel*

Le contractant devra transmettre annuellement, au représentant de l'Arrondissement, la liste de son personnel accompagnée de leurs coordonnées, certification et affectation respective. Cette liste devra être tenue à jour. Le contractant devra tenir informé le représentant de l'Arrondissement de toute modification apportée à cette liste.

5.1.4. *Qualifications*

Le personnel du contractant devra posséder les qualifications minimales exigées par les lois et règlements en vigueur ainsi que celles demandées selon les normes de qualification de l'Arrondissement. Le contractant sera responsable de la formation de son personnel. À cet effet, il devra engager, à ses frais, le personnel compétent.

5.1.5. *Conditions salariales*

Les conditions salariales établies entre le contractant et son personnel sont de son entière responsabilité. Toutefois, l'Arrondissement devra en être tenue informé. Il pourra ainsi, s'il le juge opportun, faire des recommandations au contractant qui devra en tenir compte. De plus, le contractant devra fournir à l'Arrondissement la liste des postes et le taux horaire de chacun de ses employés.

5.1.6. *Relations avec le public*

Le contractant devra prendre les mesures nécessaires pour qu'en tout temps, son personnel fasse preuve de professionnalisme et de courtoisie envers le public.

Toute plainte à cet effet sera transmise verbalement au contractant par le représentant de l'Arrondissement. Si nécessaire, en cas de récidive, le représentant de l'Arrondissement formulera par écrit ses recommandations au

contractant.

5.2. Volet 2 - Gestion des opérations du centre ou du pavillon et de la convention de services

5.2.1. *Comité de concertation et de communication des gestionnaires des centres et des pavillons communautaires*

Le gestionnaire des centres et pavillons pour lesquels une convention de service sera conclue avec un OSBL, s'engage à participer activement à la mise en œuvre et aux travaux d'un comité de concertation et de communication des gestionnaires des centres et pavillons communautaires ainsi que de sous-comités sous-jacents.

Le comité servira, à des fins d'amélioration des services au profit des clientèles, de lieu d'échange sur les défis, les besoins, les ressources et les projets de ces installations. Le comité devra se pencher sur divers mandats tels que, par exemple, les données de gestion, l'offre de service en fonction des besoins des clientèles, les politiques internes et externes ou encore les plans d'action. Ce comité servira également à partager et promouvoir les meilleures pratiques.

5.2.2. *Comité consultatif auprès de sa clientèle*

Le contractant devra démontrer qu'il est à l'écoute de sa clientèle et des résidents. À la demande du représentant de la Ville, il devra s'engager à mettre sur pied un comité consultatif et/ou effectuer un sondage écrit (inclut le sondage en ligne). Le comité devra être formé d'usagers du centre, de résidents, du responsable de la réalisation du Programme d'animation du centre communautaire et du représentant de l'Arrondissement. Les résultats du sondage devront être transmis au représentant de la Ville. Ces mesures serviront à valider les besoins, les priorités et évaluer le degré de satisfaction de ceux-ci.

5.2.3. *Gestion des opérations du centre ou du pavillon*

Le contractant devra assurer la présence du personnel nécessaire aux opérations conformément aux périodes prévues dans l'offre de service. Il devra y maintenir au moins une ressource pendant les heures d'ouverture du centre ou du pavillon. Ce personnel :

- Sera responsable de rendre accessible l'installation aux usagers;
- Sera responsable d'assurer la sécurité des participants et des lieux;
- Sera responsable d'assurer le service à la clientèle;
- Sera responsable d'assurer le respect des règlements;
- Sera responsable du montage et du démontage des équipements;
- Devra intervenir dans les cas d'urgence;
- Sera responsable de vérifier les lieux et les équipements hebdomadairement et de signaler toutes anomalies ;
- Sera responsable d'assurer le bon déroulement et l'animation des activités de loisirs.

Le contractant sera responsable du bon déroulement des activités dans le centre ou du pavillon et devra veiller à ce que ne soit pas troublée la jouissance

normale des lieux pour les autres occupants de l'édifice, s'il y a lieu et ni celle des occupants des immeubles voisins.

5.2.4. *Gestion des prêts et des locations de salles*

Le contractant est responsable de la gestion des prêts et des locations de salles du centre ou du pavillon. Ceci inclut entre autres, et sans se limiter à, la promotion, la surveillance, la perception et le suivi financier.

Clientèles et activités prioritaires :

- Un OSBL qui reçoit une convention de contribution dans le cadre du programme d'animation d'un centre communautaire ou pavillon ;
- Un OSBL reconnu dans le cadre de la Politique de reconnaissance des OSBL de l'Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce et qui offre des activités en adéquation avec les clientèles et axes d'intervention prioritaires. Se référer aux lignes directrices à l'annexe I.
- Un OSBL non reconnu mais qui offre des activités en adéquation avec les clientèles et axes d'intervention prioritaires.

L'Arrondissement se réserve le droit de permettre l'occupation gratuite de l'immeuble pour son personnel OU la tenue d'activités par des organismes approuvés au préalable par le représentant de la Ville. L'arrondissement se réserve le droit de réquisitionner en tout temps le centre ou le pavillon selon le besoin et d'appliquer la priorité à la tenue de ses activités (ex: élections, mesures d'urgences, services de santé, halte fraîcheur, événements, etc.).

Il devra appliquer la future politique de réservation des salles. Pour des événements spéciaux (tournoi, compétition, journée thématique, etc.), le représentant de la Ville pourra exiger une plage horaire différente d'ouverture, des heures régulières de celles prévues à l'horaire d'exploitation.

5.2.5. *Fermetures du centre ou du pavillon*

Le contractant devra suivre la procédure de fermeture ponctuelle d'une installation présentée à l'annexe 3 qui pourrait survenir durant l'année (tempête de neige, verglas, inondation, infiltration d'eau, panne électrique, etc.). Dans tous les cas, le contractant devra communiquer avec le représentant de la Ville afin de lui transmettre l'état de la situation et d'obtenir son autorisation pour une fermeture partielle ou complète.

Les dates de fermetures officielles (congés fériés) sont prévues à l'annexe 2 dans les paramètres d'exploitation d'un centre ou d'un pavillon.

5.2.6. *Ouverture pour mesures d'urgences*

Le contractant devra mettre à la disposition des citoyens le centre ou le pavillon et sera responsable de l'ouverture de celui-ci afin de permettre l'accès à ses espaces lors de mesures d'urgence (feu, inondation, chaleur accablante, etc.). La procédure à suivre ainsi que l'horaire d'ouverture et d'accès devra être discuté et autorisé par le représentant de la Ville.

Le contractant devra comptabiliser les coûts ainsi que les fréquentations des visites au centre pendant les mesures d'urgences.

5.2.7. *Gestion et accès aux espaces de stationnement*

Dans le cas où le centre ou le pavillon aurait des espaces de stationnements adjacents au centre, soit que la Ville ou un tiers en soit propriétaire, en aucun

temps le contractant ne peut sous-louer, négocier ou s'approprier ces espaces pour ses employés ou tous autres besoins. Toute demande, entente ou négociation doivent passer par le représentant de la Ville.

Le cas échéant, les espaces de stationnement sont en priorité à la disposition des usagers du centre selon le principe du premier arrivé, premier servi. Aucun espace ne peut être réservé à l'avance. Les espaces désignés handicapés doivent servir pour les personnes ayant une vignette à cet effet.

Les espaces de stationnements ne doivent en aucun temps être obstrués (sauf à l'exception d'activités complémentaires à l'offre de service du centre ou pour des mesures d'urgences).

5.2.8. *Gestion du matériel et des équipements*

Le contractant devra fournir tous les équipements et fournitures de bureau jugés nécessaires au bon fonctionnement du centre (par exemple et non limitativement : équipements sportifs, matériel d'entretien, trousses de premiers soins, papeterie, télécopieur, photocopieur, ordinateur, frais de poste, etc.).

5.2.9. *Promotion et publicité*

Le contractant sera responsable de la conception, de l'impression, de la diffusion et des coûts de promotion et de publicité liés à l'offre de services et aux activités du centre. Il sera également responsable des coûts reliés aux travaux de conception et de préparation graphique nécessaires à la réalisation des outils de promotion. Le contractant sera responsable de la préparation des textes nécessaires à la parution des imprimés publics. À cet effet, il sera responsable d'appliquer et de respecter les normes qui concernent la Charte de la langue française dans ses outils de communications.

Le contractant devra mettre en évidence la collaboration et la participation de la Ville dans toutes ses publications promotionnelles. Il devra également solliciter l'approbation du représentant de la Ville pour les communications.

5.2.10. Commandites

Seule la Ville peut réaliser des ententes de commandite à l'égard de ses installations. Le cas échéant, le contractant devra respecter ces ententes.

5.2.11. *Gestion de la convention de services*

Afin d'implanter un processus de suivi contractuel systématisé et harmonieux, le représentant de l'Arrondissement invitera le contractant à des rencontres qui permettront de coordonner la réalisation des engagements et faire l'état d'avancement des livrables selon les obligations prévues à la convention de services.

Ces rencontres s'effectueront sur une base périodique, selon un échéancier à déterminer par les parties. La ou les personnes mandatées par le conseil d'administration à participer à ces rencontres doivent posséder le niveau de délégation de pouvoir suffisant pour assurer le respect des termes, clauses et conditions de la convention de services.

5.3. Volet 3 - Gestion administrative et financière

5.3.1. Évaluation et reddition de comptes

L'OSBL devra déposer les documents suivants :

- Un rapport annuel;

- Un plan de redressement s'il y a lieu;
- Un rapport final détaillé:
  - un bilan de l'offre de services annuel incluant ses réalisations;
  - les résultats obtenus relativement aux objectifs mesurables de l'offre de services;
  - des états financiers complets incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie;
  - la présentation des résultats d'une enquête de satisfaction, s'il y a lieu;
  - les rapports d'utilisation des salles;
  - tout autre rapport ou information jugé pertinent par le représentant de la Ville pour analyser la santé financière de l'organisme (grille de tarification, état de compte, etc.).

L'organisme devra conserver des pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées, lesquelles pourraient être demandées à des fins de vérification.

5.3.2. *Rapports administratifs*

Le contractant sera tenu de remettre un bilan annuel conforme aux modalités fixées par le représentant de la Ville ainsi que tous les rapports exigés par les clauses de la convention ou tout autre document exigé par le représentant de la Ville. À titre indicatif, il devra fournir notamment les documents suivants :

- rapport de participation global mensuel pour toutes les activités ayant lieu dans le centre aux heures d'exploitation déterminées, le cas échéant;
- horaire de la programmation / offre de service;
- rapport hebdomadaire d'inspection de la propreté des installations;
- rapport d'accident / incident;
- advenant d'assurance ou renouvellement;
- horaire détaillé du personnel sur place ainsi qu'une liste complète du personnel;
- rapport de vols;
- registre des clés;
- rapport de dommages;
- liste des plaintes reçues;
- tout autre rapport ou information jugé pertinent par le représentant de la Ville.

Au préalable, le format des différents rapports devra être approuvé par le représentant de la Ville.

5.3.3. *Perception et rapports financiers*

S'il y a lieu, le contractant sera responsable de percevoir les recettes des différentes activités qui se dérouleront dans le centre. Dans ce cas, le

contractant devra verser à la Ville les revenus de location et les taxes perçues, selon les dispositions suivantes :

- tout revenu provenant de l'occupation devra faire l'objet d'un poste budgétaire distinct dans ses états financiers;
- le contractant devra remettre un état/rapport des locations et taxes perçues. Il devra remettre à la Ville (représentant) le rapport du mois précédent en lien avec l'occupation des salles, au plus tard le 10e jour de chaque mois.

De plus, afin d'assurer un suivi financier, le contractant sera tenu de remettre trimestriellement, au représentant de l'Arrondissement, un état de tous les revenus et dépenses, de manière à permettre à l'Arrondissement de suivre l'évolution de la situation financière et de la comparer aux prévisions budgétaires transmises.

Dans la mesure où la contribution financière annuelle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, il devra transmettre pour chaque année de la convention au Vérificateur général de la VILLE (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), les états financiers vérifiés du contractant conformément à l'article 107.9 de la Loi sur les cités et Villes, et transmettre pour chaque année de la convention au représentant de la Ville, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.2.4. *Facturation*

Afin de recevoir le paiement relié aux services rendus, le contractant devra faire valider chaque facture auprès du représentant de la Ville. Une fois validé, le contractant pourra envoyer l'original de chaque facture ou note de crédit à l'adresse postale inscrite ci-dessous ou à l'adresse courriel suivante :

factures@ville.montreal.qc

Les services visés couvrent la gestion d'un centre communautaire (entre autres l'administration, l'accueil et la surveillance).

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 900, Montréal (Québec) H3X 2H9

Les factures adressées à la Ville doivent notamment contenir les informations suivantes :

- la dénomination sociale du contractant;
- le nom d'emprunt ou autre nom en vigueur applicable (s'il y a lieu);
- le numéro de la facture;
- le numéro du bon de commande;
- le rapport des livrables;
- le nom de l'acheteur;
- le détail du service rendu.

- les numéros de TPS et TVQ, s'il y a lieu;
- le numéro de charité, s'il y a lieu;
- le numéro de fournisseur.

5.4. Volet 4 - Maintien de l'entretien

5.4.1. *Entretien sanitaire du centre ou du pavillon communautaire*

Une convention de services pour l'entretien sanitaire en dehors des heures d'ouverture du centre sera accordée à un tiers.

OU

L'Arrondissement assumera l'entretien sanitaire du bâtiment.

OU

Une convention de service d'entretien sera accordée au contractant.

Toutefois, le contractant devra s'assurer que les espaces publics, les halls et les sanitaires sont propres en effectuant des rondes de surveillance aux deux heures et davantage s'il y a beaucoup d'affluence. Au besoin, un entretien d'appoint devra être réalisé par le contractant.

Le contractant et ses usagers devront assurer la propreté des aires consacrées à la consommation de nourriture (planchers, poubelles, mobiliers intérieur) durant les heures d'exploitation, le cas échéant.

5.4.2. *Enlèvement des ordures*

Au besoin, le contractant verra à disposer des ordures à l'endroit indiqué par l'Arrondissement. De plus, il devra se conformer aux directives relatives aux déchets recyclables établies par l'Arrondissement et se conformer aux politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement en matière environnementale.

5.4.3. *Déneigement*

Au besoin, le contractant sera responsable du déneigement et du déglaçage des accès au centre, tels que les escaliers et les entrées et devra voir, durant la saison hivernale, à saler ou à épandre des abrasifs à ces mêmes endroits, de façon à ce que le public accède au centre sans risque pour la propriété ou les personnes. Il devra s'acquitter rapidement de ces tâches.

5.4.4. *Appel de service*

À la suite de la constatation d'un bris ou anomalie ne relevant pas de sa responsabilité contractuelle, le contractant devra effectuer un appel de service à la Ville et aviser le représentant de l'Arrondissement.

5.4.5. *Équipement fourni par l'arrondissement*

L'Arrondissement fournira du mobilier tels que des chaises et tables non fixes pour utilisation à l'intérieur seulement.

Le contractant ne pourra faire l'installation d'équipements servant à la cuisson d'aliments et nécessitant l'aménagement de hottes d'évacuation (ex. : friteuse).

5.4.6. *Conditions d'utilisation des lieux*

Il est convenu entre les parties que le contractant ne pourra pas utiliser les lieux à des fins commerciales. Le contractant s'engage à ne pas modifier les lieux à moins d'avoir reçu au préalable l'autorisation écrite du représentant de la Ville.

Durant la durée de la convention de services, le contractant s'engage à maintenir en bon état et à ses frais, l'inventaire du matériel lequel sera consigné par écrit au moment de son acquisition et de sa livraison. Le contractant devra voir à l'entretien et à la propreté des équipements utilisés.

5.5. Volet 5 - Respect des lois, règlements et politiques

Le contractant devra se conformer en tout temps aux politiques, lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la VILLE. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis ou de toute licence exigée par les autorités compétentes et à payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention de services.

5.6. Volet 6 - Exigences de la Régie du Bâtiment du Québec

5.6.1. *Exigences liées à la protection des incendies consignées au chapitre Bâtiment du Code de sécurité*

Il est convenu que les exigences établies par le Code national de prévention des incendies – Canada 2010 (CNPI) doivent être respectées. En vertu de cette réglementation le contractant devra :

- S'assurer que les plans et les procédures d'évacuation soient visibles et en bon état ;
- Prévoir le personnel nécessaire à l'évacuation de l'édifice en cas de feu, de péril ou de tout autre danger ; ce nombre est établi en fonction de la procédure d'évacuation en cas d'incendie, du nombre d'occupants, de l'usage et de la résistance au feu du bâtiment;
- Renseigner les occupants et le personnel, le cas échéant, sur les mesures de sécurité et les méthodes d'évacuation;
- Donner au personnel préposé à l'évacuation, le cas échéant, les instructions nécessaires concernant les appareils d'extinction d'incendie, les systèmes d'alarme et les moyens d'évacuation des occupants;
- Faire exécuter au moins une fois par an les exercices de sauvetage et d'évacuation appropriés.

5.6.2. *Moyens d'évacuation*

Le moyen d'évacuation est le parcours qu'une personne emprunte de n'importe quel endroit dans le bâtiment jusqu'à un endroit sécuritaire, généralement à l'extérieur.

Le contractant devra s'assurer que son personnel est sensibilisé et vigilant afin que ces lieux ne soient jamais obstrués par de l'entreposage, du mobilier ou tout autre obstacle pouvant gêner dangereusement une éventuelle évacuation.

5.6.3. *Capacité d'occupation*

Le contractant devra s'assurer que le nombre maximal d'occupants admis dans le centre ne soit jamais supérieur au nombre de personnes pour lesquelles les moyens d'évacuation ont été prévus et soit conforme au certificat de nombre de personnes maximal permis émis par le Service de sécurité incendie de Montréal.

5.6.4. *Signalisation et éclairage des parcours d'évacuation*

Le contractant devra veiller à ce que les issues soient bien visibles et signalées au moyen de panneaux éclairés en permanence. Si un besoin d'entretien est requis, le contractant est dans l'obligation d'informer la Ville de Montréal afin que celle-ci puisse soumettre une requête d'entretien.

5.6.5. *Plan d'urgence et de sécurité incendie*

Le contractant devra avoir en place un plan de sécurité qui prévoit la désignation et la préparation du personnel responsable de l'inspection des installations et des équipements prévus. Le contractant devra également prévoir la marche à suivre en cas d'incendie qui comprend notamment de sonner l'alarme, de prévenir le service des incendies, de diriger l'évacuation des occupants et de circonscrire et maîtriser l'incendie si possible.

5.7. Volet 7 - Santé et sécurité au travail

Le contractant devra se conformer aux prescriptions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (RLRQ,c S- 201) et la réglementation adoptée en vertu de cette loi.

Le contractant devra veiller à ce que ses employés et préposés se conforment aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements.

Tout manquement à l'une des obligations prévues dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements ne peut engager la responsabilité de la Ville. Aux fins de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le contractant est considéré comme employeur (pour son personnel) avec les responsabilités qui en découlent.

Le contractant devra détenir un certificat d'enregistrement de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité du travail en règle (CNESST).

5.8. Volet 8 - Premiers soins

Le contractant devra assurer la présence de personnel dûment qualifié et habilité à dispenser les premiers soins (premiers soins généraux incluant la réanimation cardio-respiratoire RCR et l'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé DEA) au public sur les lieux dont il a la responsabilité, durant les heures d'ouverture prévues dans l'offre de service. De plus, les lieux devront être équipés d'un nombre suffisant de trousses complètes de premiers soins. Le renouvellement du matériel de premiers soins sera à la charge du contractant selon les normes et lois en vigueur.

Le personnel devra détenir une certification valide datant de moins de trois (3) ans et provenant d'un des fournisseurs tel que :

- Société de sauvetage du Québec;
- Ambulance St-Jean;
- CNESST;
- Croix-Rouge Canadienne;
- Fondation des maladies du coeur.

5.9. **Volet 9 – Déontologie**

Le contractant devra, dans la réalisation des activités prévues au présent contrat, agir selon les règles de conduite d'une personne avisée et prudente, de manière à ne porter aucun préjudice à la VILLE ou à des tiers.

Il devra agir en tout temps avec diligence, selon les exigences de la bonne foi et maintenir une relation de collaboration et de respect mutuel.

Il devra prendre toutes les mesures requises pour éviter des conflits d'intérêts et devra se conformer aux directives émises par le représentant de la Ville à cet égard.

De plus, il devra prendre toutes les mesures afin de ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention.

6. OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT

6.1. **Représentant de l'Arrondissement**

L'Arrondissement nommera un représentant qui agira auprès du contractant pour l'exécution des termes de la convention de services.

6.2. **Déneigement des voies d'accès véhiculaires**

L'Arrondissement assumera les travaux de déneigement des voies d'accès véhiculaires.

6.3. **Travaux de réparation**

L'Arrondissement sera responsable des travaux de réparation et d'entretien majeurs et mineurs relatifs notamment à la toiture et à la structure du bâtiment.

6.4. **Coût d'énergie**

L'Arrondissement assumera les coûts d'énergie nécessaires au bon fonctionnement des installations du centre.

7. RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES

La présente convention de services pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties sur avis écrit d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils.

Lors de l'émission d'un avis de résiliation de la convention de services, le contractant ou la Ville devront respecter l'intégralité des conditions de la convention.

8. FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommage qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Dans de tels cas, les parties devront convenir ensemble de la possibilité de modifier les modalités de réalisation de la convention.

Aux fins de la présente convention, sont assimilées à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève, une pandémie ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des parties.

ANNEXE 1 : LIGNES DIRECTRICES

EXTRAIT DU CADRE DE RÉFÉRENCE DE LA DIRECTION DE LA CULTURE, DES SPORTS, DES LOISIRS ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL POUR L'ATTRIBUTION DE SOUTIEN LOCATIF ET SOUTIEN FINANCIER (CA16 170183)

Donner la priorité aux clientèles de la zone de desserte.

Modifier ou adapter l'offre de service afin de mieux répondre aux besoins des clientèles cibles locales.

Mettre l'accent sur un réseau d'immeubles dont l'offre de services et d'activités est mieux définie et complémentaire.

L'intervention de la DCSLDS se décline en quatre types d'actions :

1. Offrir à la population des programmes, activités et événements à caractère culturel, physique, sportif, communautaire et scientifique en vue d'améliorer la qualité de vie des citoyens. Pour ce faire, elle peut développer cette offre elle-même, confier le mandat à un organisme reconnu ou requérir les services d'une entreprise privée.

2. Favoriser le développement social en soutenant des programmes, activités et événements dans les domaines visés par son mandat puisque de son côté, l'Arrondissement le fera selon ses propres champs de compétences.

3. Contribuer au rayonnement de l'Arrondissement.

4. Privilégier dans son approche le partenariat, la concertation et la consultation.

De plus, l'Arrondissement applique des priorités, parmi les organismes dûment reconnus, en lien avec ses politiques et plans d'action, ainsi que ses obligations contractuelles.

PRIORITÉS D'ATTRIBUTION

Les locaux sont attribués aux organismes selon leur statut auprès de la DCSLDS, comme suit :

Priorité 1 : Organisme œuvrant dans les domaines d'intervention de la DCSLDS et lié par convention à cette dernière.
Se définit comme un OSBL qui réalise une offre de service à la population dans le cadre des programmes adoptés par le Conseil d'Arrondissement dans les domaines d'activité de la DCSLDS et qui est associé formellement à cette dernière par l'entremise d'une entente.

Priorité 2 :Organisme œuvrant dans les domaines d'intervention de la DCSLDS, mais non lié par convention.
Se définit comme un OSBL qui réalise une offre de service à la population dans le cadre des programmes adoptés par le Conseil d'Arrondissement dans les domaines d'activité de la DCSLDS. Cet OSBL n'est pas lié par une entente, mais est reconnu et bénéficie de différentes formes de soutien de la part de la DCSLDS.

Priorité 3 : Organisme œuvrant en développement social et lié par convention à la DC/SLDS.
Se définit comme un OSBL œuvrant dans le domaine du développement social, réalisant des programmes reconnus par la DC/SLDS, et formellement lié à celle-ci par une convention.

Priorité 4 : Organisme financé dans le cadre d'un programme de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale
Se définit comme un OSBL qui bénéficie d'un soutien de la DC/SLDS dans le cadre d'un programme de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale (par exemple : convention de services entre la Ville de Montréal et le gouvernement du Québec), et qui intervient dans l'un des champs ciblés par le plan d'action en développement social de l'Arrondissement. L'OSBL est formellement lié par une convention et le soutien est obtenu pour une durée déterminée.

Priorité 5 : Organisme œuvrant dans le domaine du développement social et non lié par convention avec la DC/SLDS
Se définit comme un OSBL œuvrant dans le domaine du développement social et qui n'est pas lié par convention avec la DC/SLDS. Cette dernière reconnaît que les activités offertes par l'OSBL contribuent à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens et accordera une priorité à celui dont les interventions cadrent avec l'un des champs ciblés par le plan d'action en développement social de l'Arrondissement.

Priorité 6 : Autres groupes
Se définit comme un OSBL ou un regroupement informel de citoyens offrant un service à la population.

LA CLASSIFICATION ET LA PRIORITÉ D'ATTRIBUTION DES LOCAUX EN FONCTION DE LA CLIENTÈLE DESSERVIE

Cette classification et cette priorité d'attribution des locaux sont établies en fonction de la clientèle desservie et du milieu. Elle diffère selon les caractéristiques démographiques, économiques, sociales et les besoins exprimés par la population de même qu'en fonction des différents programmes de soutien.

Généralement les clientèles priorisées par la DC/SLDS sont :

- Les jeunes;
- Les adolescents;
- Les familles;
- Les personnes aînées;
- Les adultes.

ANNEXE 2 : PARAMÈTRES D'EXPLOITATION

POUR LA GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

Les locaux et l'exploitation de ceux-ci devront tenir compte des facteurs suivants :

- le voisinage;
- la vocation du centre ou du pavillon;
- la réalité du secteur.

Tout en respectant la mission de la Ville de Montréal, l'exploitation des locaux devra favoriser des activités répondant aux besoins de la population du secteur. Ainsi, le contractant devra concevoir un calendrier d'exploitation en tenant compte des exigences présentes. Le calendrier des activités devra tenir compte des différents usages de l'installation en priorisant :

1. Sa propre offre d'activités en complémentarité avec l'offre des OSBL reconnus du secteur;
2. Un lieu convivial pour la clientèle générale et les familles;
3. Un lieu où les groupes (OSBL reconnus par l'Arrondissement) en loisir, culture, sport et activité communautaire pourront offrir des activités et des rencontres sur une base ponctuelle ou régulière;
4. Le prêt et la location des salles à d'autres OSBL, dans l'éventualité où des plages horaires seraient libres.

Le soumissionnaire devra s'inspirer de la grille ci-dessous et respecter les ratios des périodes d'activités organisées possibles.

SEMAINE	FIN DE SEMAINE
1-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire en lien avec son plan d'action	1-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire en lien avec son plan d'action
2-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire	2-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire
3- Activités organisées par les OSBL reconnus par l'Arrondissement	3- Activités organisées par les OSBL reconnus par l'Arrondissement
4- Réservations par le gestionnaire pour d'autres activités	4- Réservations par le gestionnaire pour d'autres activités

OUVERTURE AU PUBLIC :

- Les heures pourront s'étaler de 8 h 00 à 22 h 00 en fonction de la saison;
- Les périodes devront inclure les soirs et les fins de semaine;
- Pendant le congé des Fêtes et de la relâche scolaire;
- Les périodes équivalent minimalement à une moyenne de 48 h par semaine pour 47 semaines par année.

Les horaires d'ouverture devront tenir compte des besoins exprimés par la population et l'Arrondissement. L'horaire et le calendrier d'exploitation devront être approuvés par l'Arrondissement et être respectés par le contractant.

Horaire variable selon l'achalandage saisonnier :

- Hiver : (janvier-mars) horaire variable (horaire répondant aux besoins prioritaires de la clientèle jeunesse, familles et aînés)
- Printemps-Automne : (avril-juin) et (octobre-décembre) (horaire répondant aux besoins prioritaires de la clientèle jeunesse, familles et aînés)
- Été : (juillet-août) (horaire répondant aux besoins prioritaires des camps de jour, jeunesse, familles, aînés)

FERMETURE AU PUBLIC (OFFRE DE SERVICE NON OBLIGATOIRE)

Les périodes de fermeture serviront à répondre aux besoins d'entretien et à celles des journées fériées suivantes :

- Besoin d'entretien et d'inventaire (pris à l'extérieur des périodes de congé des Fêtes, du jour de l'An et du congé de la relâche scolaire - 22 jours)
- Fête du travail (septembre - 1 jour)
- Fête de l'Action de grâce (octobre - 1 jour)
- Congé des Fêtes (décembre - 3 jours)
- Congé du jour de l'An (décembre/janvier - 3 jours)
- Jour de Pâques (mars ou avril - 2 jours)
- Fête des Patriotes (mai - 1 jour)
- Fête Nationale (juin - 1 jour)
- Fête du Canada (juillet - 1 jour)

La présente convention permettra au contractant d'ouvrir et d'offrir des services lors des journées fériées, cependant aucun montant additionnel ne sera accordé pour couvrir les frais d'exploitation et aucun entretien ne sera assuré.

Tout changement aux périodes de fermeture devra être approuvé par l'Arrondissement et être respecté par le contractant.

Le contractant devra suivre la procédure en annexe 3 pour toute fermeture ponctuelle non planifiée.

DEMANDES DE PRÊTS ET DE LOCATIONS

À titre indicatif, en attente de l'élaboration de la future politique de réservation des salles, les balises suivantes serviront de guide.

Les demandes de réservation autre que pour la programmation du gestionnaire du centre ou du pavillon pourront être acceptées, pour les types d'activités suivantes :

- Réunions;
- Cours;
- Assemblées;
- Colloques, conférences et expositions;
- Fêtes communautaires;
- Activités de loisir, communautaires, culturelles et physiques.
- Sont exclus les types d'activités suivantes :
    - Collecte et entreposage d'équipement, de matériel et de nourriture;
    - Toute activité pouvant nuire au bon fonctionnement du centre ou du pavillon, tenant compte des usages permis, à la qualité de vie des résidents autour du

centre ou du pavillon;
- Toute activité pouvant causer des dommages à l'installation.

Advenant la disponibilité de salles et dans le respect des ressources du centre ou du pavillon, la location de nature privée, commerciale, politique et religieuse pourront être permises (sous conditions) et seront assujetties à une tarification. Aucune gratuité ne pourra être accordée.

TARIFICATION

À titre indicatif en attente de l'élaboration de la future politique de réservation des salles. Les balises suivantes serviront de guide.

a. L'Arrondissement se réserve le droit d'octroyer l'occupation sans frais ou selon le règlement sur les tarifs de l'Arrondissement à des organismes approuvés au préalable par le Représentant de la Ville;

b. Les activités qui seront tenues par un OSBL reconnu par l'Arrondissement dans le centre ou le pavillon devront favoriser la participation du plus grand nombre des résidents aux activités de loisirs et faire l'objet d'une tarification;

c. Les tarifs de location en vigueur pourront être maintenus jusqu'à l'adoption de la politique de réservation des salles. Ces tarifs devront être soumis pour approbation par le Représentant de la Ville;

d. La procédure de réservation des locaux devra tenir compte des clientèles et des groupes prioritaires reconnus par l'Arrondissement;

e. Les demandes de tenue d'événements publics nécessitant des dérogations aux divers règlements municipaux seront sujettes à une analyse et à l'approbation de l'Arrondissement. Seul l'Arrondissement pourra accorder les autorisations nécessaires à la tenue de spectacles, présentations de films, BBQ, etc. sur le domaine public extérieur.

Toutefois, l'Arrondissement pourra réquisitionner en tout temps le centre ou le pavillon lors d'un événement public ou selon le besoin.

ANNEXE 3 : PROCÉDURE DE FERMETURE PONCTUELLE NON PLANIFIÉE

POUR LA GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

CAUSES : Tempête de neige, verglas, inondation, panne électrique ou autres urgences

N.B. La décision de fermer une installation de la Ville, même si celle-ci est gérée par un OSBL avec une convention de service, doit être prise en collaboration avec le représentant de l'Arrondissement (responsable pour l'installation) ou le cadre en devoir. Pour toute fermeture ponctuelle non planifiée, le gestionnaire devra communiquer avec le responsable Ville pour obtenir son autorisation. Avant la fermeture, chaque partie doit assumer ses responsabilités tant au niveau du service à la clientèle qu'au niveau de la sécurité. Un avis d'interruption et de reprise de service doit être envoyé au responsable de l'Arrondissement dès la fermeture et lors de la réouverture de l'installation. Pour toute fermeture ponctuelle, le gestionnaire devra compiler les informations reliées à la fermeture.

AVANT LA FERMETURE	DURANT LA FERMETURE	APRÈS LA FERMETURE
Le gestionnaire du centre ou du pavillon doit faire un(e) : 1) Appel au répondant Ville durant les heures normales de bureau si aucune réponse il faut contacter le **Cadre en devoir au 514-872-9027.** 2) Discussion sur les faits – type de fermeture, enjeux, impacts sur le service offert, etc. 3) Décision –prise ensemble avec la Ville – en considérant comment aviser la clientèle – communication, avis au 311, médias sociaux et durée de la fermeture	Le gestionnaire du centre ou du pavillon doit faire une : 4) Mise à jour sur la fermeture – avancement de la situation – conditions du centre, météo, disponibilité des employés, etc. – la décision d'ouvrir le centre ou de rester fermé doit être prise avec le responsable Ville	Le gestionnaire du centre ou du pavillon doit faire un : 5) Rapport d'incident – incluant la raison pour la fermeture, la durée de l'interruption du service, la date de réouverture et/ou rétablissement du service, impact sur la programmation, plaintes/commentaires du public.

ANNEXE 4 : LISTE DES CENTRES ET DES PAVILLONS

Liste des centres et des pavillons communautaires sur le territoire de l'arrondissement de côte-des-neiges-notre-dame-de-grâce et durée des conventions par centre ou pavillon (mandat donné à différents partenaires reconnus)

NOM DU CENTRE OU DU PAVILLON	ADRESSE CIVIQUE DU CENTRE OU DU PAVILLON	DURÉE DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE DÉBUT DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE FIN DE LA CONVENTION DE SERVICE
Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges /Centre sportif Notre-Dame-des-Neiges	5347 Ch. de la Côte-des-Neiges, Montréal, QC H3T 1Y4	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Centre communautaire Le 6767	6767 Ch. de la Côte-des-Neiges, Montréal, QC H3S 2T8	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Abe limonchik	6600 Av. Victoria, Montréal, QC H3W 2T2	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Centre communautaire Walkley	6650, chemin de la Côte-Saint-Luc Montréal, QC H4V 1G8	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Centre communautaire Monkland	4410, Avenue West Hill,Montréal, QC H4B 3Z5	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024

ANNEXE 5 : DOCUMENTS CADRES

LISTE DES POLITIQUES ET PLANS D'ACTION SECTORIELS ET POPULATIONNELS DE LA VILLE DE MONTRÉAL ET DE L'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES-NOTRE-DAME-DE-GRÂCE

- Charte montréalaise des droits et responsabilités
- Plan stratégique Montréal 2030
- Plan nature et sports Montréal 2030
- Plan climat Montréal 2030
- Plan d'action Solidarité, équité et inclusion 2021-2025
- Plan d'intervention aquatique de Montréal 2013-2023
- Plan d'action en développement social de l'Arrondissement CDN-NDG 2020-2024
- Politique de reconnaissance et de soutien des OBRL de l'Arrondissement CDN-NDG 2022
- Plan local de développement durable de l'Arrondissement CDN-NDG 2019-2022
- Politique de développement culturel 2017-2022
- Plan Montréal durable 2016-2020
- Plan directeur du sport et du plein air urbains 2019
- Politique de l'enfant 2018
- Stratégie montréalaise en matière d'événements sportifs 2018
- Déclaration pour un Arrondissement en santé 2013
- Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Montréal.
- Et tout autre politique et plans d'action sectoriel et populationnel susceptible d'entrer en vigueur pendant la durée de la convention.

FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES

GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

DIVISION DES SPORTS ET DES LOISIRS

1. Objet

Cette offre de services a pour objet la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon sur le territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

2. Objectif général

La gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon implique entre autres, l'administration, l'accueil et la surveillance du centre ou du pavillon et de ses usagers.

3. Durée de la convention de services

Sous réserve des conditions mentionnées dans le cahier des charges, le contrat convenu avec le contractant est en vigueur selon l'annexe 4 du cahier des charges.

4. Offre de services

À titre d'organisme sans but lucratif (OSBL) reconnu, l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce vous invite à déposer une offre de services répondant aux exigences du cahier des charges.

L'OSBL doit prendre connaissance du cahier des charges, de la politique de reconnaissance des OSBL et du règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle avant de remplir et de soumettre une offre de services.

4.1 Étapes clés prévues dans le déroulement du processus

- Envoi des documents ci-haut mentionnés et du formulaire d'offre de services aux OSBL ;
- Réception des offres de services soumises selon les délais indiqués par la DCSLDS ;
- Octroi des contrats par le conseil d'arrondissement.

FORMULAIRE – CONVENTION DE SERVICES
GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

Toutes les sections doivent obligatoirement être complétées

Nom de l'organisme:	*Centre Communautaire Monkland*
Nom du centre ou du pavillon :	*Centre Communautaire Monkland*
Nombre d'années d'activité de l'organisme :	*34 ans*
Nombres d'employés permanents :	*2*
Secteurs d'activités :	*Loisir Communautaire*
Localisation de l'organisme et localisation du siège social et de ses bureaux régionaux sur le territoire québécois ou canadien :	*Oui*
No. d'entreprise du Québec (NEQ) immatriculé au Registre des entreprises de l'Inspecteur Général des institutions financières (IGIF) :	1142213480
Numéro d'enregistrement TVQ (s'il y a lieu) : *Si non, inscrire S/O*	1210027291RT0001
Numéro d'enregistrement TPS (s'il y a lieu) : *Si non, inscrire S/O*	101881358RT0002
Numéro d'enregistrement CNESST : *Si non, inscrire S/O*	7358501 38
Numéro de bienfaisance (s'il y a lieu) : *Si non, inscrire S/O*	*Non applicable*
Nom du représentant de l'organisme:	*Sandra Johnstone*
Téléphone bureau :	*(514) 872-8588*
Cellulaire :	
Adresse courriel :	centremonklandcenter@gmail.com

BORDEREAU DE SERVICES

GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens. **Pour 3 ans**

Description	
Montant de la proposition	$133 685.46
SOUS-TOTAL	$133 685.46
Taxe sur les produits et services (5 %)	$6 684.27
Taxe de vente provinciale (9,975 %)	$13 335.12
Taxe non applicable (OSBL de bienfaisance)	$-
TOTAL	**$153 704.85**

PAR ANNÉE

Description	
Montant de la proposition	$66 842.73
SOUS-TOTAL	$66 842.73
Taxe sur les produits et services (5 %)	$3 342.14
Taxe de vente provinciale (9,975 %)	$6 667.56
Taxe non applicable (OSBL de bienfaisance)	$-
TOTAL	**$76 852.43**

1. Mandat

Le contractant doit comprendre les divers volets du cahier des charges afin de bien mener à terme ce mandat.

a. À travers les différents volets du cahier des charges, quelle est votre compréhension des différents enjeux liés au présent mandat ?

b. Présentez comment vous réaliserez ce mandat en général.

1a. Le mandat essentiel du contrat de gestion du Centre Monkland est de gérer les opérations du Centre, c'est-à-dire rendre le centre accessible au public (accueil et surveillance) et offrir un service de location de salles pour les citoyens et les organismes locaux. Les espaces seront attribués aux organisations en fonction de leur statut auprès de la DCSLDS et les priorités tarifaires du Centre seront appliquées jusqu'à ce qu'une Politique de tarification pour l'ensemble des centres de l'arrondissement soit implantée à la Ville. Elle assure également que ces espaces sont propres et sécuritaires pour la clientèle. La Direction s'assure ainsi d'embaucher, de former et de superviser tout le personnel nécessaire à l'exécution du contrat. Elle s'assure que son personnel détient également des cours de premiers soins valides et leur offre une formation sur les mesures d'urgences liées au Centre. De plus, la Direction doit veiller à respecter et appliquer les lois, règlements et politiques en vigueur (fédérales, provinciales, municipales et internes au Centre). Elle a également des obligations légales de reddition de compte à respecter (rapports administratifs et financiers) et un code déontologique à suivre afin de maintenir un partenariat avec la Ville.

En raison de son emplacement unique (au bout d'un cul-de-sac et sous une résidence pour personnes âgées), le Centre communautaire Monkland doit relever plusieurs défis particuliers. Premièrement, en raison de l'emplacement, de nombreuses personnes peuvent avoir entendu parler du Centre, mais ne savent pas où il se trouve. Deuxièmement, il est important de trouver un moyen de coexister avec les résidents qui vivent au-dessus du Centre. Nous devons être attentifs au bruit, à nos horaires (le Centre ne peut pas finir tard et les événements doivent donc être terminés et avoir quitté le bâtiment avant 22h00 car le Centre ferme à cette heure-là), et à la circulation vers le bâtiment. Pour résoudre le problème de faire savoir aux gens que nous créons une plus grande empreinte sur les médias sociaux en ayant des pages FaceBook, un site web à venir, et des événements communautaires pour attirer les curieux. En ce qui concerne la situation des résidents, nous sommes conscients des événements sociaux qui utilisent le centre et nous avons pris soin de ne pas organiser trop de rassemblements sociaux/de fêtes au centre (cependant, le couvre-feu de 22 heures crée une dissuasion naturelle pour ces types de réservations, car elles se terminent généralement après 22 heures). Nous avons constaté que la meilleure solution était de faire participer les résidents à un plus grand nombre de programmes que nous organisons. La création d'une programmation inclusive permet aux résidents de ne pas considérer le centre communautaire Monkland comme un lieu de confrontation, mais plutôt comme un endroit où ils peuvent eux aussi participer à des activités.

Le Centre respectera les paramètres d'exploitation identifiés à l'Annexe 2 du Cahier des charges.

Monkland a établi des politiques et des procédures claires pour l'embauche et la formation du personnel afin de garantir que les protocoles de sécurité et d'urgence soient appliqués à toutes les opérations du Centre. Ces politiques et procédures sont revues de temps en temps et adaptées si nécessaire. Il est très important que les

politiques soient comprises par l'ensemble du personnel et que le niveau de service offert au public soit constant. Monkland a accueilli de nombreux aspects différents de la communauté et des organisations communautaires. Bien que Monkland continue d'accueillir des organisations communautaires telles que le Club 50+ de NDG, Bienvenue NDG et le Conseil communautaire de NDG, Monkland répond toujours aux besoins de la communauté en matière de réunions, de sports et de loisirs. Monkland continue un programme complet en ce qui concerne les activités hebdomadaires, cependant, les jours fériés réglementés tels que la fête du travail, Action de Grâce , Noël et le jour de l'an, ainsi que Pâques, la fête nationale et la fête du Canada, le centre est fermé. Il convient de mentionner que, compte tenu de la nature diversifiée des programmes offerts par le centre (avec des personnes âgées et des adultes), le centre ne ferme pas pendant la période de relâche du mois de mars, car ces programmes et activités se poursuivent.

1b En ce qui concerne la gestion des espaces au Centre, Monkland utilise une hiérarchie générale de priorités. En premier lieu, il y a les programmes créés par le Centre pour la communauté, tels que nos programmes d'arts martiaux, de danse et de sports. Le Centre est responsable de l'inscription et de la perception de tous les frais. Deuxièmement, il y a les groupes qui réservent le Centre et qui ont un statut dans l'arrondissement. Dans ce cas, le Centre créé et soumet un contrat à l'organisation pour le temps utilisé, mais si l'organisation est un partenaire reconnu de la ville dans l'arrondissement, les frais de location sont alors supprimés (la valeur du temps et de l'espace utilisés est indiquée sur le contrat pour refléter la valeur de la demande, mais elle n'est pas perçue).

Le Centre est également responsable de l'encaissement des paiements et de l'application du contrat et de ses règles (telles que l'équipement à utiliser, le temps réservé au bruit et les politiques en matière de tabagisme).

Lorsqu'il s'agit de paiements, le paiement complet doit être effectué à la fin du contrat. Par conséquent, pour les contrats portant sur un événement ponctuel, le paiement sera effectué au début de la soirée. Contrats présentés sur une plus longue période (2 mois ou plus), un acompte peut être versé à la signature du contrat. Un tel contrat permettrait à un groupe de payer 25% à la signature, 25% à mi-parcours et les 50% restants pourraient être payés à la fin du contrat. Ces taux et intervalles peuvent être ajustés selon des conditions mutuellement convenues entre le Centre et le client.

voir document (a)

2. Expertise

Le contractant doit posséder l'expertise en lien avec le mandat.

a. Démontrez votre connaissance générale de l'arrondissement et plus particulièrement du quartier ou voisinage desservi par le centre ou le pavillon.

b. Faites état, au meilleur de votre connaissance, des enjeux en loisirs, activités physiques et communautaires ainsi qu'en loisirs culturels pour ce quartier et le voisinage.

2a Selon le PROFIL SOCIODÉMOGRAPHIQUE Recensement 2016 (édition 2018), le portrait du quartier Monkland à NDG est très actif, la zone immédiate autour du Centre étant composée d'une population très diversifiée, notamment des familles à faible revenu et monoparentales, avec une population de nouveaux immigrants en constante augmentation. Par conséquent, l'adaptation pour répondre aux besoins des résidents locaux est un processus continu. La zone NDG dans son ensemble est un mélange très vivant d'étudiants, de jeunes familles, d'adultes et de personnes âgées. En outre, la région de NDG abrite de nombreux artistes, qu'il s'agisse de peintres, d'acteurs ou d'artistes culinaires. Cela se reflète dans les nombreux restaurants de la région, ainsi que dans le nombre de musiciens qui se produisent lors des concerts prolifiques qui ont lieu l'été. Ceci étant dit, il est tout à fait évident que la région de NDG est une population énergique et très active. En tant que telle, il n'y a pas de pénurie de demande pour le type d'activités que la population recherche, qu'il s'agisse de diverses activités sportives ou d'activités sociales et récréatives. Les jeunes et les personnes âgées s'efforcent de trouver des moyens de rester actifs et engagés, et les centres communautaires et sportifs de la région sont souvent sollicités pour répondre à ce besoin. Bien que le Centre communautaire Monkland soit situé dans une partie très résidentielle du quartier NDG, dont les rues les plus fréquentées (Sherbrooke et Somerled et situées immédiatement au nord de l'extrémité plus calme de Monkland) se trouvent à quelques pâtés de maisons au sud et au nord de son emplacement, le Centre fait l'objet d'une forte demande d'activités et d'espace pour des réunions. Ceci étant dit, les maisons, résidences et appartements environnants situés à proximité du Centre communautaire Monkland ont amené de nombreuses personnes à venir au Centre pour participer à certaines des activités du bâtiment ou à demander à utiliser le Centre pour des événements sociaux tels que des fêtes d'anniversaire, des fêtes de bébé, des célébrations de la vie ou des événements sportifs entre amis.

De plus, il faut mentionner qu'avec toutes les autres organisations et commodités communautaires de la région, il semble que le Centre communautaire Monkland soit au cœur de tout. Facilement accessible par un certain nombre d'autobus (162, 103, 104, 105 de Sherbrooke et 102 de Somerled), il constitue un lieu de rencontre facile pour les aînés, les familles et la communauté en général.

2b Ayant fait partie du quartier pendant plus de 30 ans, Monkland a vu de première main comment le secteur change et se développe. Bien que le Centre communautaire Monkland soit une entité à part entière, il est entouré d'organisations telles que le Centre sportif NDG, la Bibliothèque NDG, le Parc Benny, le Club Plein d'Air Benny et le Centre Benny. Chacune de ces institutions offre quelque chose d'unique à la région. Le Centre Sportif dispose d'une piscine, d'une salle de musculation et d'un gymnase pour diverses activités. Le Club de plein air offre aux enfants et aux adolescents la possibilité de participer à des activités de plein air telles que le patinage, le ski et le camping. Le Centre Benny propose des programmes de sport et de gymnastique pour les enfants après l'école et en soirée, ainsi qu'un programme de leadership pour les jeunes. Comme Monkland est situé assez près du parc Benny, de nombreuses personnes qui choisissent de s'adonner à

un type de loisirs dans le parc ou à l'extérieur en général peuvent venir à Monkland lorsque le temps commence à se refroidir.

Le centre communautaire Monkland doit être unique en ne reproduisant pas les services déjà offerts par les centres communautaires voisins. Monkland peut offrir un espace de réunion, lorsque cela est possible, aux organismes locaux (communautaires), en plus des aînés locaux qui recherchent des activités sociales et récréatives. C'est le cas du Club 50+ de NDG et de certains programmes pour les aînés tels que l'artisanat et le marche que Monkland offre à la population âgée. De plus, Monkland essaie de se différencier des organisations environnantes en proposant des programmes pour les familles, tels que des programmes d'arts martiaux (où parents et enfants peuvent participer), ainsi que des programmes de danse créative et des séances de badminton.

Comme nous l'avons mentionné, avec l'évolution constante de la population de la région de NDG, nous avons remarqué qu'un certain nombre de nouvelles familles ont emménagé dans la région et sont généralement à la recherche d'informations sur un type d'activité. De plus, nous avons remarqué que de plus en plus de familles asiatiques/immigrées semblent être dans la région et sont très désireuses de connaître les commodités de la région. Elles se sont inscrites à certains de nos programmes, y compris nos programmes de karaté, mais il y a aussi une demande de services de garde d'enfants que nous n'offrons pas. Monkland a déjà proposé une récréation parents-enfants qui a connu un certain succès, mais cette activité a été suspendue en raison de la pandémie.

voir document (b)

voir voi

3. Expérience

Le contractant doit posséder l'expérience en lien avec le mandat.

a. Expliquez brièvement la capacité de votre équipe à mener à terme ce mandat en décrivant l'expérience de votre organisme dans la gestion d'un centre ou d'un pavillon au cours des trois (3) dernières années.

b. Décrivez plus spécifiquement l'expérience du gestionnaire responsable dans la gestion d'un centre ou d'un pavillon au cours des trois (3) dernières années.

3a. Le conseil d'administration du Centre communautaire Monkland est composé de groupes membres qui utilisent le centre et qui ont une compréhension directe de ce qui s'y passe. De plus, les membres du conseil ont une longue expérience de travail avec la communauté (nos membres sont des travailleurs retraités du CLSC, des travailleurs du conseil communautaire NDG, des membres actifs de la communauté théâtrale de Montréal et des membres ayant une longue expérience de travail bénévole dans la communauté). De plus, l'expérience de leur travail bénévole à l'extérieur du centre (dans leurs églises ou autres organisations) leur permet d'apporter à Monkland des idées qui peuvent servir à améliorer nos objectifs. Par exemple, les idées et l'expérience de ceux qui ont organisé ou travaillé dans des foires artisanales et des ventes de garage, permettent à Monkland d'organiser un événement réussi en plus de gérer une cuisine lors d'un événement. C'est grâce à l'expérience du conseil d'administration, basée sur les événements qu'il a aidé à créer dans d'autres lieux, que les idées peuvent être mises en œuvre à Monkland. La prochaine foire artisanale en est un parfait exemple. Les membres du conseil d'administration et les bénévoles peuvent aider à coordonner le type d'artisanat à présenter, le menu à proposer pour le déjeuner de la journée, ainsi que les médias qui auraient le plus d'impact sur les personnes intéressées par l'artisanat. Tout ceci est le fruit de l'expérience de ceux qui ont travaillé sur ce type d'événements dans le passé.

En outre, les membres de notre conseil d'administration ont siégé à divers conseils, allant d'organisations communautaires à des organisations confessionnelles (planification d'événements). Les membres de notre conseil d'administration viennent d'horizons divers, notamment du monde littéraire et artistique, et du marché du travail professionnel.

Les membres actuels du conseil sont recrutés au sein de NDG et des groupes qui utilisent activement le centre. La Monkland Association gère avec succès le centre depuis 1988. Elle a dû générer tous les revenus d'exploitation en plus de développer des activités récréatives pour la communauté.

3b. Le directeur du centre a plus de 25 ans d'expérience. Ses responsabilités comprennent certains aspects de la gestion financière du centre, en plus de l'élaboration des programmes, de l'embauche, de la formation et de la supervision du personnel. Il a conçu et mis en œuvre tous les programmes actuels, les relations avec la communauté et les systèmes de fonctionnement de Monkland actuellement en place. En combinant son expérience de travail dans des programmes parascolaires, des sports et des camps de jour, en plus du travail communautaire et des médias télévisés, les outils précieux pour gérer un centre communautaire tel que Monkland ont été bien appris. En outre, son travail dans le monde professionnel de la production radiophonique et télévisuelle (depuis plus de 21 ans) lui a permis de travailler avec des horaires, des budgets et des personnalités variés. De plus, c'est grâce à son expérience de travail avec la communauté, en plus du monde professionnel, qu'il a montré l'importance de consulter ceux avec qui il travaille et ceux pour qui il travaille (le Conseil et la communauté).

Le gestionnaire doit également comprendre qu'il doit être en mesure de s'adapter aux changements de circonstances qui peuvent survenir sans préavis (p. ex., annulation, blessure ou maladie). Compte tenu de la nature des programmes que le centre peut exécuter, le gestionnaire doit être conscient de la possibilité que quelque chose se produise et être prêt à y faire face sans panique. Une telle expérience doit se prêter à la polyvalence, ce qui a été grandement nécessaire au cours des deux dernières années de la pandémie, lorsque le centre ne pouvait pas fonctionner comme il le ferait normalement, mais devrait tout de même être pertinent pour la communauté. Il a donc fallu créer des programmes en ligne, communiquer avec des groupes et passer des appels téléphoniques à certaines personnes âgées. Ce type de dextérité était nécessaire pour maintenir l'engagement de la communauté (et des visiteurs du centre) tout en évitant qu'ils pensent que le centre n'était pas là pour eux et ne serait pas là pour les accueillir à nouveau lorsque cela serait possible.

4. Formation et compétence

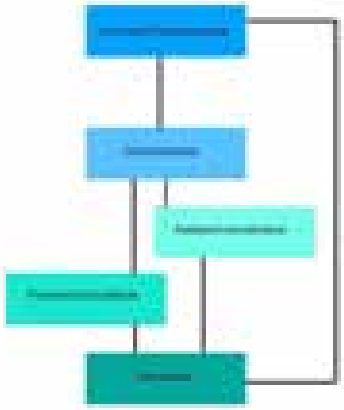
Le contractant doit posséder les compétences requises pour mener à terme le mandat.

a. Présenter l'organigramme de votre organisme et les descriptions de chacun des postes que vous mettrez en place pour l'exécution de ce mandat ainsi que les qualifications nécessaires associées à chacun des postes.

b. Quels sont les critères de sélection et d'évaluation du personnel de votre organisme en ce qui a trait à leurs qualifications?

c. Quelles sont les formations et compétences exigées?

Documents en annexe : oui _X__ non ____ Si oui, lesquels?



4a Nous avons un conseil d'administration bénévole, un comité de collecte de fonds/événements, un coordinateur qui rend compte directement au conseil d'administration et 7 employés qui rendent compte directement au coordinateur. Les employés rendent compte directement au coordinateur.

L'objectif essentiel du conseil d'administration est de guider et de définir la direction du Centre. Essentiellement, les administrateurs sont nommés et élus par les groupes de membres et sont admis par le conseil d'administration conformément aux articles et conditions énoncés dans les règlements.

Le coordinateur est responsable de tous les aspects des opérations du centre, y compris l'administration de tous les programmes, le personnel, le financement et la gestion des installations. De plus, le coordinateur réalise les objectifs et la vision du conseil d'administration.

Les employés sont responsables de la surveillance et de la propreté du bâtiment, des relations avec les groupes pendant leur quart de travail spécifique, du montage et du démontage de l'équipement, de la réception et des relations avec le public. Essentiellement, ils contribuent à faciliter l'exécution de l'objectif prévu (par exemple, en apportant leur aide là où elle est nécessaire pour que l'activité, la location ou le programme se déroule sans problème).

4b. Le centre communautaire Monkland dispose d'un processus de recrutement et d'embauche en place depuis 10 ans. Toutes les candidatures à Monkland sont examinées, mais celles qui semblent les plus compatibles avec les besoins et les objectifs du centre sont considérées plus sérieusement. Si un entretien est accordé à un candidat potentiel, celui-ci est interrogé sur son engagement envers la communauté, ses objectifs personnels et la manière dont il s'aligne sur ce qu'est le centre communautaire Monkland et sur son orientation. Bien que le candidat doive être bilingue, il est également préférable qu'il ait une formation en premiers soins ; toutefois, si ce n'est pas le cas, le candidat sera encouragé à suivre un cours lorsqu'il sera disponible. La description de poste actuelle du poste de moniteur d'activités est jointe. Monkland's est un centre local qui est fier d'embaucher des employés qui vivent dans la région. Les employés doivent être capables de traiter efficacement avec le public, de monter et démonter l'équipement pour les programmes et d'être présentables en tout temps. Les nouveaux employés sont soumis à une période de probation standard de 6 mois.

Des réunions du personnel sont généralement organisées au début de chaque session pour identifier les besoins et coordonner la politique et les procédures du bâtiment. Une formation visant à améliorer les compétences peut également être dispensée selon les besoins.

4c Les candidats potentiels à un emploi doivent posséder les qualités suivantes :

Bilingue ;

Premiers secours de préférence (mais peut être mis à jour par une formation) ;

Sens de la communauté ;

Personnalité extravertie (étant donné qu'ils travaillent avec des gens) ;

Consciencieux ;

Courtois ;

Voir documents: c; d; e; f; g; k; l; m

5. Gestion de projets

Le contractant doit utiliser des méthodes de travail rigoureuses et posséder des connaissances en gestion de projets.

a. Présentez une version préliminaire du plan d'exploitation en gestion (administration, accueil et surveillance).

b. Présentez un plan de travail pour la prise en charge de ce mandat en tenant compte des besoins du milieu, de la réalité socio-démographique et de l'emplacement géographique du centre ou du pavillon.

Documents en annexe : oui_X____ non_____ Si oui, lesquels?

Monkland continuera à fournir un soutien aux groupes d'utilisateurs existants et au personnel concernant l'application de ce contrat de service, tout en poursuivant et en améliorant les politiques et procédures requises par ce contrat.

Afin de mettre à jour les procédures de comptabilité et de tenue des comptes, la formation et le développement du personnel, les heures d'ouverture, l'éligibilité des demandes et la qualité des services d'accueil continueront d'être modifiés pour refléter les politiques actuelles. Un suivi et une évaluation cohérents de la mise en œuvre de toutes les politiques sont essentiels.

Monkland a développé des bases de données et des formulaires qui continueront à nous aider à naviguer sur le chemin nécessaire. Une révision de la politique et des directives sera effectuée au cours de l'année. Des objectifs sont fixés pour chaque saison et le personnel est informé de ces objectifs. En outre, le coordinateur fournit une évaluation de 3 mois à la fin de chaque saison et à l'expiration du contrat de travail. En outre, Monkland a développé des bases de données et des formulaires qui continueront à nous aider à suivre nos progrès. Une révision de la politique et des directives sera effectuée au cours de l'année.

De plus, Monkland révisera et mettra à jour les procédures administratives existantes du MCC, notamment la tenue des dossiers financiers et les procédures comptables (en collaboration avec CJNDO sur ce point), la formation et le développement du personnel, les heures d'ouverture, l'admissibilité des programmes et la qualité des services d'accueil.

Objectifs spécifiques

D'ici au 30 septembre 2022, s'assurer que tous les membres du personnel sont à jour dans leurs obligations en matière de premiers secours ;

D'ici le 30 novembre 2022, s'assurer que tout le personnel reçoit une formation à jour sur toutes les opérations du centre et les procédures de sécurité publique.

D'ici le 13 janvier 2023, rétablir la programmation et les groupes de location du Monkland.

D'ici le 30 janvier 2023, rafraîchir et mettre à jour la base de données d'inscription (pour les membres des programmes).

D'ici le 1er mars 2021, planifier les activités de collecte de fonds d'automne de Monkland.

D'ici le 1er juillet 2021, mettre à jour le plan d'urgence de Monkland. Mettre en place une grille de contrôle pour vérifier que le nettoyage et le déneigement du Centre communautaire Monkland sont effectués.

Voir documents: (a)

6. Gestion des espaces et location de salles

Le contractant doit être en mesure de mettre en place des mécanismes de gestion pour les espaces et les locations de salles en fonction des encadrements de la Ville.

a. Expliquez le processus de gestion et la procédure de réservation des espaces pour établir les priorités dans le traitement des demandes.

b. Quelles sont les priorités dans le traitement des demandes de réservation?

c. Quelle est la grille tarifaire que vous allez mettre en place?

Documents en annexe : oui __X___ non _____ Si oui, lesquels?

6a. L'espace à Monkland est généralement réservé aux groupes qui sont composés de résidents locaux. L'accent est mis sur les groupes locaux qui ont un statut dans l'arrondissement (Conseil communautaire de NDG, Club 50 Plus, Ringuette NDG, Soccer NDG, Baseball NDG). Ces groupes reçoivent souvent de l'espace sur demande, selon la disponibilité de l'horaire. Les citoyens locaux sont également considérés pour des événements sociaux (habituellement une location unique), s'il y a du temps dans les heures d'ouverture du Centre. Les demandes qui dépassent les heures d'ouverture du Centre (le Centre est soumis à un couvre-feu et ferme à 22h00 chaque soir) ou la capacité du Centre à accueillir les invités attendus (par exemple 500+) sont refusées.

Les commentaires que Monkland a reçus sont positifs. Les groupes qui utilisent Monkland régulièrement ainsi que ceux qui viennent (louer), reviennent non seulement en raison de leur histoire avec le bâtiment, mais aussi en raison du service fourni. Nous recevons de nombreux compliments sur le fonctionnement du bâtiment, et ces retours positifs sont parfois envoyés par e-mail ou par lettre.

Voici la procédure à suivre pour réserver un espace :

1) Les demandes initiales sont faites par téléphone ou en personne auprès du personnel en service.

2) Le personnel vérifie d'abord la disponibilité de l'espace dans la réservation.

3) Les demandes écrites sont transmises au coordinateur pour évaluation.

4) Le demandeur est informé des résultats ; refus ou acceptation.

5) En cas d'acceptation, le coordinateur prépare le contrat.

6) A la signature du contrat, l'activité est enregistrée dans le livre des réservations.

6b. Le Centre communautaire Monkland suit les critères du Centre 6767 pour les priorités de réservation afin de déterminer le statut d'un groupe et sa priorité dans l'arrondissement depuis juin 2017. Voir le tableau ci-joint.

6c. La grille tarifaire est indiquée sur les contrats soumis aux utilisateurs. Si le groupe demande un événement spécial unique, un acompte peut être versé à la signature du contrat, si celle-ci a lieu avant l'événement ; sinon, les groupes doivent effectuer le paiement le jour de l'événement. Dans le cas d'un contrat de plusieurs semaines, le groupe d'utilisateurs devra verser un acompte de 25 % à la signature du contrat, un autre de 25 % à mi-parcours et 50 % à la fin du contrat (les dates désignées sont indiquées sur le contrat). Une fois encore, les prix sont basés sur le tableau des prix du Centre et sur l'éligibilité du groupe à une réduction (le cas échéant).

Voir documents: (1); (); ()

7. Autres commentaires ou ajouts

Documents en annexe : oui _____ non _____ Si oui, lesquels?

Nom du représentant de l'organisme :
Signature du représentant de l'organisme:
Date :

ANNEXE 1– BUDGET PRÉVISIONNEL
REVENUS ET DÉPENSES SPÉCIFIQUES À L'OFFRE DE SERVICES

Offre de services : Gestion de Centre
Organisme : Centre communautaire Monkland

A) Revenus		
Revenus de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce	86842.72$
	Autres services de la Ville de Montréal	$
Revenus d'autres sources (préciser)	Programmes Monkland	14895.00$
	Location	16,580.30$
	Levee du Fonds	2045.00$
Revenus autonomes	Cotisations des membres	$
	Location d'installations et d'équipements	$
	Activités d'autofinancement	$
	Autres revenus	$
TOTAL DES REVENUS AVANT TAXES		100,333.03$
MONTANT DE TPS		5,016.65$
MONTANT DE TVQ		10,008.32$
TOTAL DES REVENUS TAXES INCLUSES		$ 115,357.90$

B) Dépenses		
Salaires et avantages sociaux	Coordination	21,360.00$
	Animation	$
	Intervention	$
	Gestion et soutien administratif	$
	Accueil	$
	Soutien technique	$
	Surveillance	45,410.73$
Honoraires	Services professionnels	$
Frais de location	Bâtiments	$
	Équipements	$
Frais d'entretien	Bâtiments	$
	Équipements	$
Frais de déplacement et transport		3,500.00$
Matériel et fournitures		12,772.60$
Dépenses d'activités (ex. frais d'entrées)		17,289.70$
Autres dépenses (svp. préciser) _____		$
TOTAL DES DÉPENSES AVANT TAXES		100,333.03$
MONTANT DE TPS		5,016.65$
MONTANT DE TVQ		10,008.22
TOTAL DES DÉPENSES TAXES INCLUSES		115,357.90
ÉCART (REVENUS – DÉPENSES)		0.00$

*Le budget doit être équilibré (doit balancer Revenus = Dépenses)

C) Ressources humaines spécifiques à l'offre de services			
		Total d'heures	Nombre de personnes
Personnel rémunéré	Temps plein	50/semaine	1
	Occasionnel	2700	10
Travail bénévole		950	15

ANNEXE 2
RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cochez «Prolongement» pour modifier la durée d'une convention en vigueur, «Mise à jour annuelle» pour procéder à la mise à jour d'une convention en vigueur (pour refléter des changements aux documents constitutifs de l'organisme), «Renouvellement» si vous désirez renouveler une convention arrivée à échéance ou «Proposition» si vous n'avez pas encore signé une convention ou entente de partenariat.

Prolongement ☐
Mise à jour annuelle ☐
Renouvellement ☒
Proposition initiale ☐

1- IDENTIFICATION DE L'ORGANISME	
Nom : Centre Communautaire Monkland	
Adresse : 4410 West Hill ave. Montréal, Qc H3B 2Z5	
Téléphone : (514) 972-9589	Courriel : centremonklandcenter@gmail.com

2- RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ATTENDU que la corporation désire signer une convention de services avec la Ville de Montréal pour la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) Sandra Johnston (Présidente) à représenter la Corporation et à signer tous documents nécessaires de la convention de services pour la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) Adam Kelly Morton (Secrétaire) à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) _____ à signer tous documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME d'une résolution des administrateurs de la Corporation MCC dûment adoptée lors d'une assemblée régulière des administrateurs tenue le 25 jour du mois de Octobre 2022.

1 SIGNÉE à Montréal, par deux (2) membres du CA :

Président(e)	Secrétaire ou autre membre du conseil d'administration
SANDRA JOHNSTON	Adam Kelly Morton
Nom en lettres moulées	Nom en lettres moulées
PRESIDENT	Conseil d'administration
Titre	Titre
Sandra Johnston	[signature]
Signature	Signature
October 25, 2022	Oct 24, 2022
Date	Date

Formulaire d'offre de services – Gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon page 15 de 14

CONVENTION DE SERVICES AVEC UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la **« Ville »**

ET : **CENTRE DE RESSOURCES COMMUNAUTAIRES DE CÔTE-DES-NEIGES,** personne morale (constituée en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est située au 6767, chemin de la Côte-des-Neiges, bureau 103, Montréal (Québec) H3S 2T6, agissant et représentée par Louis-Philippe Caron, président, dûment autorisé aux fins des présentes, tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription TPS :S/O
Numéro d'inscription TVQ :S/O
Numéro d'organisme de charité : 888812484 RR0001

Ci-après, appelé le **« Contractant »**

Le Contractant et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « Partie » ou les « Parties ».

ATTENDU QUE le Contractant œuvre dans le domaine dont la mission s'inscrit dans les principes des centres communautaires pour la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs communautaires, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité diversifiée, accessible et sécuritaire. Il est habileté à gérer une installation, un équipement de loisir;

ATTENDU QUE la Ville requiert les services du Contractant pour la *Gestion d'un centre communautaire* lesquels sont plus amplement décrits à l'article 2 des présentes;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement au Contractant;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
DÉFINITIONS

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

1.1 « **Annexe 1** » : Cahier des charges et description de la prestation de service du Contractant

1.2 « **Responsable** » : La Directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'unité administrative ou son représentant dûment autorisé

1.3 « **Unité administrative** » : Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce

ARTICLE 2
OBJET

La Ville retient les services du Contractant qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et de l'Annexe 1 ci-jointe, pour la *Gestion d'un centre communautaire.*

ARTICLE 3
INTERPRÉTATION

3.1 Le préambule et l'Annexe 1 font partie intégrante de la présente convention.

3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition de l'Annexe 1 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 4
DURÉE

Nonobstant la date de sa signature, la présente convention prend effet le 1er janvier 2023 et se termine lorsque le Contractant aura complètement exécuté ses services, mais au plus tard le 31 décembre 2024.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

En contrepartie de l'exécution par le Contractant de toutes et chacune des obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention, la Ville doit :

5.1 assurer au Contractant la collaboration du Responsable;

5.2 remettre au Contractant les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution des obligations de ce dernier, prévues à la présente convention, documents qui seront considérés comme exacts, à moins que le Responsable ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;

5.3 communiquer avec diligence au Contractant la décision du Responsable sur tout plan, tout rapport, toute proposition ou tout autre document soumis par le Contractant;

5.4 lui verser les sommes prévues à l'article 8 de la présente convention.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

En considération des sommes qui lui sont versées par la Ville, le Contractant s'engage à :

6.1 exécuter les obligations prévues à la présente convention en collaboration étroite avec le Responsable et tenir compte de toutes ses instructions et recommandations à cette fin, étant entendu que le Contractant conserve le libre choix des moyens d'exécution de la présente convention;

6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et à l'Annexe 1;

6.3 assumer ses frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;

6.4 soumettre à la Ville une ou des factures détaillées et précisant le taux et le montant des taxes applicables, de même que le numéro d'inscription qui lui a été attribué par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ;

6.5 transmettre au Responsable, selon les modalités et la fréquence que lui indique le Responsable, un rapport faisant état des services rendus, des coûts afférents, du respect des échéanciers et de la performance générale des activités;

6.6 n'offrir aucune prestation de service susceptible d'entraîner un dépassement de la somme maximale ci-dessous mentionnée sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la Ville;

6.7 respecter les lois et les règlements en vigueur, se procurer tout permis ou toute licence exigée par les autorités compétentes et payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention;

6.8 rendre disponibles les ressources nécessaires à l'exécution de la présente convention, le recours à la sous-traitance est interdit sauf de manière accessoire et le Contractant s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources;

6.9 prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne de tout jugement ou toute décision qui pourrait être prononcée à son encontre, en capital, intérêts et frais, dans toute poursuite ou réclamation découlant directement des activités décrites dans la présente convention;

6.10 remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention une copie de ses lettres patentes;

6.11 offrir l'accès sans discrimination à toute personne se prévalant des services offerts en vertu de la présente convention;

6.12 ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention;

6.13 adresser toute communication à la Ville en français; il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage du Contractant dans les locaux de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU RESPONSABLE

À l'exclusion de toute autre personne ou autorité, le Responsable a pleine compétence pour :

7.1 coordonner l'exécution de la présente convention;

7.2 refuser les travaux, rapports, prestations et tout autre document du Contractant qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la présente convention ou des Annexes;

7.3 exiger du Contractant la rectification et la correction de ces travaux, rapports, prestations et tous autres documents aux frais de ce dernier.

ARTICLE 8
HONORAIRES

8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Contractant, la Ville s'engage à lui verser une somme maximale de trois cent onze mille cent quarante neuf dollars et quatre cents (311 149,04 $) couvrant tous les honoraires et toutes les taxes applicables aux services du Contractant.

8.2 Les honoraires prévus au présent article sont payables tous les deux (2) mois, d'une année complète comme indiqué ci-dessous :

Pour l'année 2023 :

une somme maximale de cent cinquante-cinq mille cinq cents soixante quatorze dollars et cinquante deux cents (155 574,52 $);

Pour l'année 2024 :

une somme maximale de cent cinquante-cinq mille cinq cents soixante quatorze dollars et cinquante deux cents (155 574,52 $);

Chaque versement est conditionnel à ce que le Contractant ait respecté les termes et conditions de la présente convention. De plus, tous les versements prévus ci-dessus incluent toutes les taxes applicables, le cas échéant.

Les factures du Contractant sont payables dans les trente (30) jours de leur réception. Toutefois, la Ville n'acquittera pas les honoraires du Contractant si les factures de ce dernier ne comportent pas toutes les informations requises quant à la TPS et à la TVQ.

8.3 Aucun paiement d'honoraires versé au Contractant ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par celui-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.

8.4 Le Contractant ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour paiements effectués en retard.

ARTICLE 9
LIMITE DE RESPONSABILITÉ

9.1 La responsabilité de la Ville pouvant lui être imputée en raison de la présente convention et des faits ou omissions s'y rapportant ne peut en aucun cas excéder trois cent onze mille cent quarante neuf dollars et quatre cents (311 149,04 $).

9.2 La prétention du Contractant selon laquelle ses services ne sont pas taxables n'engage aucunement la responsabilité de la Ville. Aucune somme additionnelle ne sera versée à titre de taxes au Contractant. Le Contractant doit prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne, en capital, intérêts et frais, de toute

réclamation formulée ou de toute décision prise par les autorités fiscales à cet égard.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

En considération des honoraires prévus à l'article 8.1, le Contractant :

10.1 cède à la Ville tous ses droits de propriété intellectuelle se rapportant aux rapports, études et autres documents réalisés dans le cadre de la présente convention et renonce à ses droits moraux;

10.2 garantit la Ville qu'il est l'unique propriétaire ou l'usager autorisé des droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention;

10.3 tient la Ville indemne de toute réclamation quant à ces droits, y compris les droits moraux, s'engage à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action intentée contre elle en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

ARTICLE 11
RÉSILIATION

11.1 La Ville peut mettre fin à la présente convention en tout temps. Le responsable avise le Contractant par écrit de son intention de recommander à la Ville de mettre fin à la présente convention. À la réception de cet avis, le Contractant doit soumettre au Responsable tous les rapports, toutes les études, toutes les données, toutes les notes et tous les autres documents préparés dans le cadre de la présente convention et émettre une facture finale faisant état de la valeur des services rendus qui demeurent impayés à la date de l'avis du Responsable en joignant toutes les pièces justificatives à l'appui de telle facture.

11.2 La Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du responsable. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 12
SURVIE DE CERTAINES OBLIGATIONS

La terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 13
DÉFAUTS

13.1 Il y a défaut :

13.1.1 si le Contractant n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente convention;

13.1.2 si le Contractant fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

13.1.3 si l'administration du Contractant passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par le Contractant pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

13.1.4 si le Contractant perd son statut d'organisme sans but lucratif.

13.2 Dans les cas prévus au sous-paragraphe 13.1.1, le Responsable avise par écrit le Contractant du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. Le Responsable peut retenir tout versement tant que le Contractant n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, le Contractant refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

13.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 13.1.2, 13.1.3 ou 13.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

13.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 13.2 ou 13.3, la Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du responsable ou de l'événement selon le cas. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation que cette dernière soit effectuée en application des articles 13.2 ou 13.3.

ARTICLE 14
ASSURANCES ET INDEMNISATION

14.1 Le Contractant doit souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance responsabilité civile accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée.

14.2 De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance

par le Contractant ou par l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville.

14.3 Le Contractant s'engage à remettre au Responsable, dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat de la police. Le Contractant doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

ARTICLE 15
REPRÉSENTATION ET GARANTIE

15.1 Le Contractant déclare et garantit :

15.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

15.1.2 que les services visés par la présente convention s'inscrivent dans le cadre de sa mission et qu'il a les compétences requises et les ressources pour les fournir;

15.1.3 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant la présente convention ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

15.1.4 qu'il détient, et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de céder tous ses droits de propriété intellectuelle prévus à l'article 10 de la présente convention;

15.1.5 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 16
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

16.1 **Entente complète**

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

16.2 **Divisibilité**

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

16.3 **Absence de renonciation**

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

16.4 **Représentations du Contractant**

Le Contractant n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

16.5 **Modification à la présente convention**

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable de chacune des deux Parties.

16.6 **Lois applicables et juridiction**

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

16.7 **Ayants droit liés**

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

16.8 **Cession**

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

16.9 **Avis et élection de domicile**

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile du Contractant

Le Contractant fait élection de domicile au 6767, chemin de la Côte-des-Neiges, bureau 103, Montréal (Québec) H3S 2T6 et tout avis doit être adressé à l'attention de monsieur Louis-Philippe Caron, président. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, le Contractant fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160 boulevard Décarie, 6e étage, Montréal, Québec, H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du responsable.

16.10 **Exemplaire ayant valeur d'original**

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le e jour de 20

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le e jour de 20

CENTRE DE RESSOURCES COMMUNAUTAIRES DE LA CÔTE-DES-NEIGES

Par : _____
Louis-Philippe Caron, président

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce, le 05 décembre 2022 (Résolution)

ANNEXE 1

Cahier des charges et la description de la prestation de service du Contractant

)

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICES 3

OBJET DU CAHIER DES CHARGES 3

DURÉE DE L'ENTENTE 3

ADMISSIBILITÉ DES OSBL 4
- Statut de reconnaissance 4
- Mission et objet des lettres patentes 4
- Admissibilité 4
- Reddition de compte et évaluation 4

OBLIGATIONS DU CONTRACTANT 4
- Volet 1 - Gestion des ressources humaines 4
- Volet 2 - Gestion des opérations du centre ou du pavillon et de la convention de services 6
- Volet 3 - Gestion administrative et financière 8
- Volet 4 - Maintien de l'entretien 11
- Volet 5 - Respect des lois, règlements et politiques 12
- Volet 6 - Exigences de la Régie du Bâtiment du Québec 12
- Volet 7 - Santé et sécurité au travail 13
- Volet 8 - Premiers soins 13
- Volet 9 – Déontologie 14

OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT 14
- Représentant de l'Arrondissement 14
- Déneigement des voies d'accès véhiculaires 14
- Travaux de réparation 14
- Coût d'énergie 14

RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES 14

FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT 14

ANNEXE 1 : LIGNES DIRECTRICES 15

ANNEXE 2 : PARAMÈTRES D'EXPLOITATION 17

ANNEXE 3 : PROCÉDURE DE FERMETURE PONCTUELLE NON PLANIFIÉE 20

ANNEXE 4 : LISTE DES CENTRES OU DES PAVILLONS 21

ANNEXE 5 : DOCUMENTS CADRES 22

1. CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICES

La Direction culture, sports, loisirs et développement social (DCSLDS) a mis en place depuis de plusieurs années différents programmes de soutien destinés aux organismes sans but lucratif (OSBL) reconnus par l'Arrondissement et qui participent à la réalisation de l'offre de services dans les domaines du sport et du loisir.

Les encadrements administratifs accompagnant ces programmes ont été produits par les services des affaires juridiques et des finances à la suite de divers rapports déterminants[1]. La convention de services, conclue de gré à gré en fonction des montants accordés, vise ainsi les points d'amélioration communs de ces rapport, soit: 1) optimiser l'accessibilité aux centres communautaires, 2) clarifier les règles pour le bénéfice des citoyens et OSBL du milieu, 3) viser une meilleure équité dans le financement des centres et pavillons communautaires en lien avec les politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement.

2. OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges est un document de référence qui encadre la conception d'un projet spécifique. Il formalise ainsi le contexte, les objectifs et les besoins en détaillant les services attendus du contractant (prestataire des services).

Le présent cahier des charges reflète les nouvelles orientations et attentes de la DCSLDS en ce qui concerne la gestion des centres ou des pavillons communautaires municipaux.

Il s'applique exclusivement aux centres et aux pavillons communautaires établis dans un édifice appartenant à la Ville ou dans des espaces loués à un propriétaire privé. La liste des centres et des pavillons couverts par ce cahier est présentée à l'annexe 4.

Conformément aux règles applicables en matière d'octroi de convention de services, ce cahier est remis spécifiquement à des OSBL reconnus et choisis par la DCSLDS pour négocier une entente de gré à gré pour la gestion d'un centre ou pavillon communautaire. Tous les OSBL invités à déposer une offre de service ont déjà assumé, en collaboration avec la Ville dans le cadre des anciennes conventions de contribution, certains des services recherchés par la DCSLDS. Selon les centres, les services visés couvrent la gestion du centre ou pavillon (entre autres l'administration, l'accueil et la surveillance).

Conformément à la définition du développement communautaire, d'un centre et d'un pavillon communautaire, les OSBL concernés visent à répondre aux besoins des clientèles diversifiées et des OSBL du milieu qu'ils desservent. Qu'elle soit libre, ponctuelle ou récurrente, l'offre de service devra être diversifiée en intégrant des activités communautaires, physiques et de loisir général ou culturel. De plus, elle devra se dérouler dans un environnement sécuritaire.

L'offre de service devra tenir compte des politiques et plans d'action sectoriels et populationnels de la Ville et de l'Arrondissement. Les documents cadres prioritaires pour la DCSLDS sont présentés à l'annexe 5.

3. DURÉE DE L'ENTENTE

La convention de services est octroyée pour une durée déterminée par l'Arrondissement en fonction du centre ou du pavillon ciblé. La liste des centres et des pavillons est présentée à l'annexe 4.

[1] Divers rapports déterminants, un diagnostic sur l'intervention en sports et loisirs préparé par l'Observatoire québécois du loisir, un rapport d'entrevues menées par les Hautes études commerciales avec des OSBL de l'Arrondissement, deux rapports du Vérificateur général de la Ville portant sur la gestion des contributions versées à des OSBL et un rapport de la DCSLDS sur les processus internes.

4. ADMISSIBILITÉ DES OSBL

4.1. Statut de reconnaissance

Les OSBL ciblés sont des organismes dûment reconnus par l'Arrondissement selon la dernière liste adoptée par le Conseil d'Arrondissement et doivent avoir mis leur dossier de reconnaissance à jour tel que requis par la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes sans but lucratif de l'Arrondissement.

Les OSBL qui soumettent une offre de service doivent joindre à leur grille de présentation une copie à jour de leur charte constitutive, règlements généraux et liste des membres de leur conseil d'administration. Une copie du dernier rapport annuel déposé au Registraire des entreprises du gouvernement du Québec est également requise.

4.2. Mission et objet des lettres patentes

Les OSBL doivent déclarer que les services et activités visés par le cahier des charges s'inscrivent dans le cadre de leur mission en vertu des objets inscrits dans leurs lettres patentes et qu'ils ont les compétences requises pour les fournir.

4.3. Admissibilité

Le représentant de la Ville procédera à une analyse de l'admissibilité de l'offre de services déposée par le contractant.

4.4. Reddition de compte et évaluation

À tout moment, le représentant de la Ville se réserve le droit d'exiger des modifications à l'offre de services déposée afin de se conformer aux exigences du cahier des charges. Le représentant de la Ville procédera à un minimum d'une évaluation formelle par année et, au besoin, de vérifications périodiques au courant de la durée de l'entente afin d'assurer la conformité de l'offre de services en lien avec les exigences du cahier des charges.

5. OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

5.1. Volet 1 - Gestion des ressources humaines

5.1.1. Personnel

La gestion des ressources humaines est de l'entière responsabilité du contractant. Il est donc responsable du recrutement, de l'embauche, de la formation et de l'évaluation de son personnel afin d'assurer la gestion et l'opération du centre. À cet effet, le contractant devra mettre sur pied un programme complet de formation de la main-d'œuvre ainsi qu'un plan de relève.

De plus, chaque employé devra signer un contrat d'emploi comprenant la description du poste et les conditions de travail.

5.1.2. Gestionnaire

Le contractant devra s'assurer, sur une base annuelle, d'identifier un employé agissant comme gestionnaire du centre ou du pavillon. Cet employé :

- Agira comme représentant du contractant auprès de l'Arrondissement et de la clientèle;
- Devra être apte à prendre des décisions relatives à l'administration et à l'exécution de la convention de services;
- Devra posséder un téléphone cellulaire et une adresse courriel afin d'être joint

en tout temps;

- Devra être présent, à la demande de l'Arrondissement, aux réunions d'administration ou de coordination ou à toute autre rencontre, si nécessaire;
- Devra être disponible prioritairement, du lundi au vendredi, tout en étant tenu de se présenter, chaque mois, à quelques occasions, afin de s'assurer du bon agissement de son personnel en soirée et durant les fins de semaine;
- Devra voir à la sécurité du centre ou du pavillon, en s'assurant de l'utilisation adéquate des divers systèmes et équipements mis à sa disposition;
- Sera responsable de répondre aux demandes des citoyens concernant l'offre de services, les activités et les modalités d'accès au centre ou au pavillon;
- Sera responsable d'analyser et d'évaluer l'offre de services, les activités et les modalités d'accès au centre ou au pavillon;
- Sera responsable de l'administration, entre autres de la perception des droits d'entrée et des frais de cours qu'il mettra sur pied et, s'il y a lieu, d'émettre les reçus, de préparer les bordereaux de dépôt, de traiter les demandes de réservation et d'effectuer le contrôle des accès au centre;
- Sera responsable de la compilation des fréquentations, des demandes de prêts et de location des salles. De plus, il devra effectuer diverses tâches telles que du traitement de texte, de la saisie de données et de statistiques, etc.

5.1.3. *Liste du personnel*

Le contractant devra transmettre annuellement, au représentant de l'Arrondissement, la liste de son personnel accompagnée de leurs coordonnées, certification et affectation respective. Cette liste devra être tenue à jour. Le contractant devra tenir informé le représentant de l'Arrondissement de toute modification apportée à cette liste.

5.1.4. *Qualifications*

Le personnel du contractant devra posséder les qualifications minimales exigées par les lois et règlements en vigueur ainsi que celles demandées selon les normes de qualification de l'Arrondissement. Le contractant sera responsable de la formation de son personnel. À cet effet, il devra engager, à ses frais, le personnel compétent.

5.1.5. *Conditions salariales*

Les conditions salariales établies entre le contractant et son personnel sont de son entière responsabilité. Toutefois, l'Arrondissement devra en être tenue informé. Il pourra ainsi, s'il le juge opportun, faire des recommandations au contractant qui devra en tenir compte. De plus, le contractant devra fournir à l'Arrondissement la liste des postes et le taux horaire de chacun de ses employés.

5.1.6. *Relations avec le public*

Le contractant devra prendre les mesures nécessaires pour qu'en tout temps, son personnel fasse preuve de professionnalisme et de courtoisie envers le public.

Toute plainte à cet effet sera transmise verbalement au contractant par le représentant de l'Arrondissement. Si nécessaire, en cas de récidive, le représentant de l'Arrondissement formulera par écrit ses recommandations au

contractant.

5.2. Volet 2 - Gestion des opérations du centre ou du pavillon et de la convention de services

5.2.1. Comité de concertation et de communication des gestionnaires des centres et des pavillons communautaires

Le gestionnaire des centres et pavillons pour lesquels une convention de service sera conclue avec un OSBL, s'engage à participer activement à la mise en œuvre et aux travaux d'un comité de concertation et de communication des gestionnaires des centres et pavillons communautaires ainsi que de sous-comités sous-jacents.

Le comité servira, à des fins d'amélioration des services au profit des clientèles, de lieu d'échange sur les défis, les besoins, les ressources et les projets de ces installations. Le comité devra se pencher sur divers mandats tels que, par exemple, les données de gestion, l'offre de service en fonction des besoins des clientèles, les politiques internes et externes ou encore les plans d'action. Ce comité servira également à partager et promouvoir les meilleures pratiques.

5.2.2. Comité consultatif auprès de sa clientèle

Le contractant devra démontrer qu'il est à l'écoute de sa clientèle et des résidents. À la demande du représentant de la Ville, il devra s'engager à mettre sur pied un comité consultatif et/ou effectuer un sondage écrit (inclut le sondage en ligne). Le comité devra être formé d'usagers du centre, de résidents, du responsable de la réalisation du Programme d'animation du centre communautaire et du représentant de l'Arrondissement. Les résultats du sondage devront être transmis au représentant de la Ville. Ces mesures serviront à valider les besoins, les priorités et évaluer le degré de satisfaction de ceux-ci.

5.2.3. Gestion des opérations du centre ou du pavillon

Le contractant devra assurer la présence du personnel nécessaire aux opérations conformément aux périodes prévues dans l'offre de service. Il devra y maintenir au moins une ressource pendant les heures d'ouverture du centre ou du pavillon. Ce personnel :

- Sera responsable de rendre accessible l'installation aux usagers;
- Sera responsable d'assurer la sécurité des participants et des lieux;
- Sera responsable d'assurer le service à la clientèle;
- Sera responsable d'assurer le respect des règlements;
- Sera responsable du montage et du démontage des équipements;
- Devra intervenir dans les cas d'urgence;
- Sera responsable de vérifier les lieux et les équipements hebdomadairement et de signaler toutes anomalies ;
- Sera responsable d'assurer le bon déroulement et l'animation des activités de loisirs.

Le contractant sera responsable du bon déroulement des activités dans le centre ou du pavillon et devra veiller à ce que ne soit pas troublée la jouissance

normale des lieux pour les autres occupants de l'édifice, s'il y a lieu et ni celle des occupants des immeubles voisins.

5.2.4. *Gestion des prêts et des locations de salles*

Le contractant est responsable de la gestion des prêts et des locations de salles du centre ou du pavillon. Ceci inclut entre autres, et sans se limiter à, la promotion, la surveillance, la perception et le suivi financier.

Clientèles et activités prioritaires :

- Un OSBL qui reçoit une convention de contribution dans le cadre du programme d'animation d'un centre communautaire ou pavillon ;
- Un OSBL reconnu dans le cadre de la Politique de reconnaissance des OSBL de l'Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce et qui offre des activités en adéquation avec les clientèles et axes d'intervention prioritaires. Se référer aux lignes directrices à l'annexe I.
- Un OSBL non reconnu mais qui offre des activités en adéquation avec les clientèles et axes d'intervention prioritaires.

L'Arrondissement se réserve le droit de permettre l'occupation gratuite de l'immeuble pour son personnel OU la tenue d'activités par des organismes approuvés au préalable par le représentant de la Ville. L'arrondissement se réserve le droit de réquisitionner en tout temps le centre ou le pavillon selon le besoin et d'appliquer la priorité à la tenue de ses activités (ex: élections, mesures d'urgences, services de santé, halte fraîcheur, événements, etc.).

Il devra appliquer la future politique de réservation des salles. Pour des événements spéciaux (tournoi, compétition, journée thématique, etc.), le représentant de la Ville pourra exiger une plage horaire différente d'ouverture, des heures régulières de celles prévues à l'horaire d'exploitation.

5.2.5. *Fermetures du centre ou du pavillon*

Le contractant devra suivre la procédure de fermeture ponctuelle d'une installation présentée à l'annexe 3 qui pourrait survenir durant l'année (tempête de neige, verglas, inondation, infiltration d'eau, panne électrique, etc.). Dans tous les cas, le contractant devra communiquer avec le représentant de la Ville afin de lui transmettre l'état de la situation et d'obtenir son autorisation pour une fermeture partielle ou complète.

Les dates de fermetures officielles (congés fériés) sont prévues à l'annexe 2 dans les paramètres d'exploitation d'un centre ou d'un pavillon.

5.2.6. *Ouverture pour mesures d'urgences*

Le contractant devra mettre à la disposition des citoyens le centre ou le pavillon et sera responsable de l'ouverture de celui-ci afin de permettre l'accès à ses espaces lors de mesures d'urgence (feu, inondation, chaleur accablante, etc.). La procédure à suivre ainsi que l'horaire d'ouverture et d'accès devra être discuté et autorisé par le représentant de la Ville.

Le contractant devra comptabiliser les coûts ainsi que les fréquentations des visites au centre pendant les mesures d'urgences.

5.2.7. *Gestion et accès aux espaces de stationnement*

Dans le cas où le centre ou le pavillon aurait des espaces de stationnements adjacents au centre, soit que la Ville ou un tiers en soit propriétaire, en aucun

temps le contractant ne peut sous-louer, négocier ou s'approprier ces espaces pour ses employés ou tous autres besoins. Toute demande, entente ou négociation doivent passer par le représentant de la Ville.

Le cas échéant, les espaces de stationnement sont en priorité à la disposition des usagers du centre selon le principe du premier arrivé, premier servi. Aucun espace ne peut être réservé à l'avance. Les espaces désignés handicapés doivent servir pour les personnes ayant une vignette à cet effet.

Les espaces de stationnements ne doivent en aucun temps être obstrués (sauf à l'exception d'activités complémentaires à l'offre de service du centre ou pour des mesures d'urgences).

5.2.8. *Gestion du matériel et des équipements*

Le contractant devra fournir tous les équipements et fournitures de bureau jugés nécessaires au bon fonctionnement du centre (par exemple et non limitativement : équipements sportifs, matériel d'entretien, trousses de premiers soins, papeterie, télécopieur, photocopieur, ordinateur, frais de poste, etc.).

5.2.9. *Promotion et publicité*

Le contractant sera responsable de la conception, de l'impression, de la diffusion et des coûts de promotion et de publicité liés à l'offre de services et aux activités du centre. Il sera également responsable des coûts reliés aux travaux de conception et de préparation graphique nécessaires à la réalisation des outils de promotion. Le contractant sera responsable de la préparation des textes nécessaires à la parution des imprimés publics. À cet effet, il sera responsable d'appliquer et de respecter les normes qui concernent la Charte de la langue française dans ses outils de communications.

Le contractant devra mettre en évidence la collaboration et la participation de la Ville dans toutes ses publications promotionnelles. Il devra également solliciter l'approbation du représentant de la Ville pour les communications.

5.2.10. *Commandites*

Seule la Ville peut réaliser des ententes de commandite à l'égard de ses installations. Le cas échéant, le contractant devra respecter ces ententes.

5.2.11. *Gestion de la convention de services*

Afin d'implanter un processus de suivi contractuel systématisé et harmonieux, le représentant de l'Arrondissement invitera le contractant à des rencontres qui permettront de coordonner la réalisation des engagements et faire l'état d'avancement des livrables selon les obligations prévues à la convention de services.

Ces rencontres s'effectueront sur une base périodique, selon un échéancier à déterminer par les parties. La ou les personnes mandatées par le conseil d'administration à participer à ces rencontres doivent posséder le niveau de délégation de pouvoir suffisant pour assurer le respect des termes, clauses et conditions de la convention de services.

5.3. Volet 3 - Gestion administrative et financière

5.3.1. *Évaluation et reddition de comptes*

L'OSBL devra déposer les documents suivants :

- Un rapport annuel;

- Un plan de redressement s'il y a lieu;
- Un rapport final détaillé:
  - un bilan de l'offre de services annuel incluant ses réalisations;
  - les résultats obtenus relativement aux objectifs mesurables de l'offre de services;
  - des états financiers complets incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie;
  - la présentation des résultats d'une enquête de satisfaction, s'il y a lieu;
  - les rapports d'utilisation des salles;
  - tout autre rapport ou information jugé pertinent par le représentant de la Ville pour analyser la santé financière de l'organisme (grille de tarification, état de compte, etc.).

L'organisme devra conserver des pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées, lesquelles pourraient être demandées à des fins de vérification.

5.3.2. *Rapports administratifs*

Le contractant sera tenu de remettre un bilan annuel conforme aux modalités fixées par le représentant de la Ville ainsi que tous les rapports exigés par les clauses de la convention ou tout autre document exigé par le représentant de la Ville. À titre indicatif, il devra fournir notamment les documents suivants :

- rapport de participation global mensuel pour toutes les activités ayant lieu dans le centre aux heures d'exploitation déterminées, le cas échéant;
- horaire de la programmation / offre de service;
- rapport hebdomadaire d'inspection de la propreté des installations;
- rapport d'accident / incident;
- advenant d'assurance ou renouvellement;
- horaire détaillé du personnel sur place ainsi qu'une liste complète du personnel;
- rapport de vols;
- registre des clés;
- rapport de dommages;
- liste des plaintes reçues;
- tout autre rapport ou information jugé pertinent par le représentant de la Ville.

Au préalable, le format des différents rapports devra être approuvé par le représentant de la Ville.

5.3.3. *Perception et rapports financiers*

S'il y a lieu, le contractant sera responsable de percevoir les recettes des différentes activités qui se dérouleront dans le centre. Dans ce cas, le

contractant devra verser à la Ville les revenus de location et les taxes perçues, selon les dispositions suivantes :

- tout revenu provenant de l'occupation devra faire l'objet d'un poste budgétaire distinct dans ses états financiers;
- le contractant devra remettre un état/rapport des locations et taxes perçues. Il devra remettre à la Ville (représentant) le rapport du mois précédent en lien avec l'occupation des salles, au plus tard le 10e jour de chaque mois.

De plus, afin d'assurer un suivi financier, le contractant sera tenu de remettre trimestriellement, au représentant de l'Arrondissement, un état de tous les revenus et dépenses, de manière à permettre à l'Arrondissement de suivre l'évolution de la situation financière et de la comparer aux prévisions budgétaires transmises.

Dans la mesure où la contribution financière annuelle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, il devra transmettre pour chaque année de la convention au Vérificateur général de la VILLE (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), les états financiers vérifiés du contractant conformément à l'article 107.9 de la Loi sur les cités et Villes, et transmettre pour chaque année de la convention au représentant de la Ville, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.2.4. *Facturation*

Afin de recevoir le paiement relatif aux services rendus, le contractant devra faire valider chaque facture auprès du représentant de la Ville. Une fois validé, le contractant pourra envoyer l'original de chaque facture ou note de crédit à l'adresse postale inscrite ci-dessous ou à l'adresse courriel suivante :

[redacted]

Les services visés couvrent la gestion d'un centre communautaire (entre autres l'administration, l'accueil et la surveillance).

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

Les factures adressées à la Ville doivent notamment contenir les informations suivantes :

- la dénomination sociale du contractant;
- le nom d'emprunt ou autre nom en vigueur applicable (s'il y a lieu);
- le numéro de la facture;
- le numéro du bon de commande;
- le rapport des livrables;
- le nom de l'acheteur;
- le détail du service rendu.

- les numéros de TPS et TVQ, s'il y a lieu;
- le numéro de charité, s'il y a lieu;
- le numéro de fournisseur.

5.4. Volet 4 - Maintien de l'entretien

5.4.1. *Entretien sanitaire du centre ou du pavillon communautaire*

Une convention de services pour l'entretien sanitaire en dehors des heures d'ouverture du centre sera accordée à un tiers.

OU

L'Arrondissement assumera l'entretien sanitaire du bâtiment.

OU

Une convention de service d'entretien sera accordée au contractant.

Toutefois, le contractant devra s'assurer que les espaces publics, les halls et les sanitaires sont propres en effectuant des rondes de surveillance aux deux heures et davantage s'il y a beaucoup d'affluence. Au besoin, un entretien d'appoint devra être réalisé par le contractant.

Le contractant et ses usagers devront assurer la propreté des aires consacrées à la consommation de nourriture (planchers, poubelles, mobiliers intérieur) durant les heures d'exploitation, le cas échéant.

5.4.2. *Enlèvement des ordures*

Au besoin, le contractant verra à disposer des ordures à l'endroit indiqué par l'Arrondissement. De plus, il devra se conformer aux directives relatives aux déchets recyclables établies par l'Arrondissement et se conformer aux politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement en matière environnementale.

5.4.3. *Déneigement*

Au besoin, le contractant sera responsable du déneigement et du déglaçage des accès au centre, tels que les escaliers et les entrées et devra voir, durant la saison hivernale, à saler ou à épandre des abrasifs à ces mêmes endroits, de façon à ce que le public accède au centre sans risque pour la propriété ou les personnes. Il devra s'acquitter rapidement de ces tâches.

5.4.4. *Appel de service*

À la suite de la constatation d'un bris ou anomalie ne relevant pas de sa responsabilité contractuelle, le contractant devra effectuer un appel de service à la Ville et aviser le représentant de l'Arrondissement.

5.4.5. *Équipement fourni par l'arrondissement*

L'Arrondissement fournira du mobilier tels que des chaises et tables non fixes pour utilisation à l'intérieur seulement.

Le contractant ne pourra faire l'installation d'équipements servant à la cuisson d'aliments et nécessitant l'aménagement de hottes d'évacuation (ex. : friteuse).

5.4.6. *Conditions d'utilisation des lieux*

Il est convenu entre les parties que le contractant ne pourra pas utiliser les lieux à des fins commerciales. Le contractant s'engage à ne pas modifier les lieux à moins d'avoir reçu au préalable l'autorisation écrite du représentant de la Ville.

Durant la durée de la convention de services, le contractant s'engage à maintenir en bon état et à ses frais, l'inventaire du matériel lequel sera consigné par écrit au moment de son acquisition et de sa livraison. Le contractant devra voir à l'entretien et à la propreté des équipements utilisés.

5.5. Volet 5 - Respect des lois, règlements et politiques

Le contractant devra se conformer en tout temps aux politiques, lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la VILLE. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis ou de toute licence exigée par les autorités compétentes et à payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention de services.

5.6. Volet 6 - Exigences de la Régie du Bâtiment du Québec

5.6.1. *Exigences liées à la protection des incendies consignées au chapitre Bâtiment du Code de sécurité*

Il est convenu que les exigences établies par le Code national de prévention des incendies – Canada 2010 (CNPI) doivent être respectées. En vertu de cette réglementation le contractant devra :

- S'assurer que les plans et les procédures d'évacuation soient visibles et en bon état ;
- Prévoir le personnel nécessaire à l'évacuation de l'édifice en cas de feu, de panique ou de tout autre danger ; ce nombre est établi en fonction de la procédure d'évacuation en cas d'incendie, du nombre d'occupants, de l'usage et de la résistance au feu du bâtiment;
- Renseigner les occupants et le personnel, le cas échéant, sur les mesures de sécurité et les méthodes d'évacuation;
- Donner au personnel préposé à l'évacuation, le cas échéant, les instructions nécessaires concernant les appareils d'extinction d'incendie, les systèmes d'alarme et les moyens d'évacuation des occupants;
- Faire exécuter au moins une fois par an les exercices de sauvetage et d'évacuation appropriés.

5.6.2. *Moyens d'évacuation*

Le moyen d'évacuation est le parcours qu'une personne empruntе de n'importe quel endroit dans le bâtiment jusqu'à un endroit sécuritaire, généralement à l'extérieur.

Le contractant devra s'assurer que son personnel est sensibilisé et vigilant afin que ces lieux ne soient jamais obstrués par de l'entreposage, du mobilier ou tout autre obstacle pouvant gêner dangereusement une éventuelle évacuation.

5.6.3. *Capacité d'occupation*

Le contractant devra s'assurer que le nombre maximal d'occupants admis dans le centre ne soit jamais supérieur au nombre de personnes pour lesquelles les moyens d'évacuation ont été prévus et soit conforme au certificat de nombre de personnes maximal permis émis par le Service de sécurité incendie de Montréal.

5.6.4. *Signalisation et éclairage des parcours d'évacuation*

Le contractant devra veiller à ce que les issues soient bien visibles et signalées au moyen de panneaux éclairés en permanence. Si un besoin d'entretien est requis, le contractant est dans l'obligation d'informer la Ville de Montréal afin que celle-ci puisse soumettre une requête d'entretien.

5.6.5. *Plan d'urgence et de sécurité incendie*

Le contractant devra avoir en place un plan de sécurité qui prévoit la désignation et la préparation du personnel responsable de l'inspection des installations et des équipements prévus. Le contractant devra également prévoir la marche à suivre en cas d'incendie qui comprend notamment de sonner l'alarme, de prévenir le service des incendies, de diriger l'évacuation des occupants et de circonscrire et maîtriser l'incendie si possible.

5.7. Volet 7 - Santé et sécurité au travail

Le contractant devra se conformer aux prescriptions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (RLRQ,c S- 201) et la réglementation adoptée en vertu de cette loi.

Le contractant devra veiller à ce que ses employés et préposés se conforment aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements.

Tout manquement à l'une des obligations prévues dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements ne peut engager la responsabilité de la Ville. Aux fins de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le contractant est considéré comme employeur (pour son personnel) avec les responsabilités qui en découlent.

Le contractant devra détenir un certificat d'enregistrement de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité du travail en règle (CNESST).

5.8. Volet 8 - Premiers soins

Le contractant devra assurer la présence de personnel dûment qualifié et habilité à dispenser les premiers soins (premiers soins généraux incluant la réanimation cardio-respiratoire RCR et l'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé DEA) au public sur les lieux dont il a la responsabilité, durant les heures d'ouverture prévues dans l'offre de service. De plus, les lieux devront être équipés d'un nombre suffisant de trousses complètes de premiers soins. Le renouvellement du matériel de premiers soins sera à la charge du contractant selon les normes et lois en vigueur.

Le personnel devra détenir une certification valide datant de moins de trois (3) ans et provenant d'un des fournisseurs tel que :

- Société de sauvetage du Québec;
- Ambulance St-Jean;
- CNESST;
- Croix-Rouge Canadienne;
- Fondation des maladies du coeur.

5.9. Volet 9 – Déontologie

Le contractant devra, dans la réalisation des activités prévues au présent contrat, agir selon les règles de conduite d'une personne avisée et prudente, de manière à ne porter aucun préjudice à la VILLE ou à des tiers.

Il devra agir en tout temps avec diligence, selon les exigences de la bonne foi et maintenir une relation de collaboration et de respect mutuel.

Il devra prendre toutes les mesures requises pour éviter des conflits d'intérêts et devra se conformer aux directives émises par le représentant de la Ville à cet égard.

De plus, il devra prendre toutes les mesures afin de ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention.

6. OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT

6.1. Représentant de l'Arrondissement

L'Arrondissement nommera un représentant qui agira auprès du contractant pour l'exécution des termes de la convention de services.

6.2. Déneigement des voies d'accès véhiculaires

L'Arrondissement assumera les travaux de déneigement des voies d'accès véhiculaires.

6.3. Travaux de réparation

L'Arrondissement sera responsable des travaux de réparation et d'entretien majeurs et mineurs relatifs notamment à la toiture et à la structure du bâtiment.

6.4. Coût d'énergie

L'Arrondissement assumera les coûts d'énergie nécessaires au bon fonctionnement des installations du centre.

7. RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES

La présente convention de services pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties sur avis écrit d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils.

Lors de l'émission d'un avis de résiliation de la convention de services, le contractant ou la Ville devront respecter l'intégralité des conditions de la convention.

8. FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommage qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Dans de tels cas, les parties devront convenir ensemble de la possibilité de modifier les modalités de réalisation de la convention.

Aux fins de la présente convention, sont assimilées à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève, une pandémie ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des parties.

ANNEXE 1 : LIGNES DIRECTRICES

EXTRAIT DU CADRE DE RÉFÉRENCE DE LA DIRECTION DE LA CULTURE, DES SPORTS, DES LOISIRS ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL POUR L'ATTRIBUTION DE SOUTIEN LOCATIF ET SOUTIEN FINANCIER (CA16 170182)

Donner la priorité aux clientèles de la zone de desserte.

Modifier ou adapter l'offre de service afin de mieux répondre aux besoins des clientèles cibles locales.

Mettre l'accent sur un réseau d'immeubles dont l'offre de services et d'activités est mieux définie et complémentaire.

L'intervention de la DCSLDS se décline en quatre types d'actions :

1. Offrir à la population des programmes, activités et événements à caractère culturel, physique, sportif, communautaire et scientifique en vue d'améliorer la qualité de vie des citoyens. Pour ce faire, elle peut développer cette offre elle-même, confier le mandat à un organisme reconnu ou requérir les services d'une entreprise privée.

2. Favoriser le développement social en soutenant des programmes, activités et événements dans les domaines visés par son mandat puisque de son côté, l'Arrondissement le fera selon ses propres champs de compétences.

3. Contribuer au rayonnement de l'Arrondissement.

4. Privilégier dans son approche le partenariat, la concertation et la consultation.

De plus, l'Arrondissement applique des priorités, parmi les organismes dûment reconnus, en lien avec ses politiques et plans d'action, ainsi que ses obligations contractuelles.

PRIORITÉS D'ATTRIBUTION

Les locaux sont attribués aux organismes selon leur statut auprès de la DCSLDS, comme suit :

Priorité 1 : Organisme œuvrant dans les domaines d'intervention de la DCSLDS et lié par convention à cette dernière.
Se définit comme un OSBL qui réalise une offre de service à la population dans le cadre des programmes adoptés par le Conseil d'Arrondissement dans les domaines d'activité de la DCSLDS et qui est associé formellement à cette dernière par l'entremise d'une entente.

Priorité 2 :Organisme œuvrant dans les domaines d'intervention de la DCSLDS, mais non lié par convention.
Se définit comme un OSBL qui réalise une offre de service à la population dans le cadre des programmes adoptés par le Conseil d'Arrondissement dans les domaines d'activité de la DCSLDS. Cet OSBL n'est pas lié par une entente, mais est reconnu et bénéficie de différentes formes de soutien de la part de la DCSLDS.

Priorité 3 : Organisme œuvrant en développement social et lié par convention à la DCSLDS.
Se définit comme un OSBL œuvrant dans le domaine du développement social, réalisant des programmes reconnus par la DCSLDS, et formellement lié à celle-ci par une convention.

Priorité 4 : Organisme financé dans le cadre d'un programme de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale
Se définit comme un OSBL qui bénéficie d'un soutien de la DCSLDS dans le cadre d'un programme de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale (par exemple : convention de services entre la Ville de Montréal et le gouvernement du Québec), et qui intervient dans l'un des champs ciblés par le plan d'action en développement social de l'Arrondissement. L'OSBL est formellement lié par une convention et le soutien est obtenu pour une durée déterminée.

Priorité 5 : Organisme œuvrant dans le domaine du développement social et non lié par convention avec la DCSLDS
Se définit comme un OSBL œuvrant dans le domaine du développement social et qui n'est pas lié par convention avec la DCSLDS. Cette dernière reconnaît que les activités offertes par l'OSBL contribuent à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens et accordera une priorité à celui dont les interventions cadrent avec l'un des champs ciblés par le plan d'action en développement social de l'Arrondissement.

Priorité 6 : Autres groupes
Se définit comme un OSBL ou un regroupement informel de citoyens offrant un service à la population.

LA CLASSIFICATION ET LA PRIORITÉ D'ATTRIBUTION DES LOCAUX EN FONCTION DE LA CLIENTÈLE DESSERVIE

Cette classification et cette priorité d'attribution des locaux sont établies en fonction de la clientèle desservie et du milieu. Elle diffère selon les caractéristiques démographiques, économiques, sociales et les besoins exprimés par la population de même qu'en fonction des différents programmes de soutien.

Généralement les clientèles priorisées par la DCSLDS sont :

- Les jeunes;
- Les adolescents;
- Les familles;
- Les personnes aînées;
- Les adultes.

ANNEXE 2 : PARAMÈTRES D'EXPLOITATION

POUR LA GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

Les locaux et l'exploitation de ceux-ci devront tenir compte des facteurs suivants :

- le voisinage;
- la vocation du centre ou du pavillon;
- la réalité du secteur.

Tout en respectant la mission de la Ville de Montréal, l'exploitation des locaux devra favoriser des activités répondant aux besoins de la population du secteur. Ainsi, le contractant devra concevoir un calendrier d'exploitation en tenant compte des exigences présentées. Le calendrier des activités devra tenir compte des différents usages de l'installation en priorisant :

1. Sa propre offre d'activités en complémentarité avec l'offre des OSBL reconnus du secteur;
2. Un lieu convivial pour la clientèle générale et les familles;
3. Un lieu où les groupes (OSBL reconnus par l'Arrondissement) en loisir, culture, sport et activité communautaire pourront offrir des activités et des rencontres sur une base ponctuelle ou régulière;
4. Le prêt et la location des salles à d'autres OSBL, dans l'éventualité où des plages horaires seraient libres.

Le soumissionnaire devra s'inspirer de la grille ci-dessous et respecter les ratios des périodes d'activités organisées possibles.

SEMAINE	FIN DE SEMAINE
1-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire en lien avec son plan d'action	1-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire en lien avec son plan d'action
2-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire	2-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire
3- Activités organisées par les OSBL reconnus par l'Arrondissement	3- Activités organisées par les OSBL reconnus par l'Arrondissement
4- Réservations par le gestionnaire pour d'autres activités	4- Réservations par le gestionnaire pour d'autres activités

OUVERTURE AU PUBLIC :

- Les heures pourront s'étaler de 8 h 00 à 22 h 00 en fonction de la saison;
- Les périodes devront inclure les soirs et les fins de semaine;
- Pendant le congé des Fêtes et de la relâche scolaire;
- Les périodes équivalent minimalement à une moyenne de 48 h par semaine pour 47 semaines par année.

Les horaires d'ouverture devront tenir compte des besoins exprimés par la population et l'Arrondissement. L'horaire et le calendrier d'exploitation devront être approuvés par l'Arrondissement et être respectés par le contractant.

Horaire variable selon l'achalandage saisonnier :

- Hiver : (janvier-mars) horaire variable (horaire répondant aux besoins prioritaires de la clientèle jeunesse, familles et aînés)
- Printemps-Automne : (avril-juin) et (octobre-décembre) (horaire répondant aux besoins prioritaires de la clientèle jeunesse, familles et aînés)
- Été : (juillet-août) (horaire répondant aux besoins prioritaires des camps de jour, jeunesse, familles, aînés)

FERMETURE AU PUBLIC (OFFRE DE SERVICE NON OBLIGATOIRE)

Les périodes de fermeture serviront à répondre aux besoins d'entretien et à celles des journées fériées suivantes :

- Besoin d'entretien et d'inventaire (pris à l'extérieur des périodes de congé des Fêtes, du jour de l'An et du congé de la relâche scolaire - 22 jours)
- Fête du travail (septembre - 1 jour)
- Fête de l'Action de grâce (octobre - 1 jour)
- Congé des Fêtes (décembre - 3 jours)
- Congé du jour de l'An (décembre/janvier - 3 jours)
- Jour de Pâques (mars ou avril - 2 jours)
- Fête des Patriotes (mai - 1 jour)
- Fête Nationale (juin - 1 jour)
- Fête du Canada (juillet - 1 jour)

La présente convention permettra au contractant d'ouvrir et d'offrir des services lors des journées fériées, cependant aucun montant additionnel ne sera accordé pour couvrir les frais d'exploitation et aucun entretien ne sera assuré.

Tout changement aux périodes de fermeture devra être approuvé par l'Arrondissement et être respecté par le contractant.

Le contractant devra suivre la procédure en annexe 3 pour toute fermeture ponctuelle non planifiée.

DEMANDES DE PRÊTS ET DE LOCATIONS

À titre indicatif, en attente de l'élaboration de la future politique de réservation des salles, les balises suivantes serviront de guide.

Les demandes de réservation autre que pour la programmation du gestionnaire du centre ou du pavillon pourront être acceptées, pour les types d'activités suivantes :

- Réunions;
- Cours;
- Assemblées;
- Colloques, conférences et expositions;
- Fêtes communautaires;
- Activités de loisir, communautaires, culturelles et physiques.
- Sont exclus les types d'activités suivantes :
    - Collecte et entreposage d'équipement, de matériel et de nourriture;
    - Toute activité pouvant nuire au bon fonctionnement du centre ou du pavillon, tenant compte des usages permis, à la qualité de vie des résidants autour du

centre ou du pavillon;
- Toute activité pouvant causer des dommages à l'installation.

Advenant la disponibilité de salles et dans le respect des ressources du centre ou du pavillon, la location de nature privée, commerciale, politique et religieuse pourront être permises (sous conditions) et seront assujetties à une tarification. Aucune gratuité ne pourra être accordée.

TARIFICATION

À titre indicatif en attente de l'élaboration de la future politique de réservation des salles. Les balises suivantes serviront de guide.

a. L'Arrondissement se réserve le droit d'octroyer l'occupation sans frais ou selon le règlement sur les tarifs de l'Arrondissement à des organismes approuvés au préalable par le Représentant de la Ville;

b. Les activités qui seront tenues par un OSBL reconnu par l'Arrondissement dans le centre ou le pavillon devront favoriser la participation du plus grand nombre des résidents aux activités de loisirs et faire l'objet d'une tarification;

c. Les tarifs de location en vigueur pourront être maintenus jusqu'à l'adoption de la politique de réservation des salles. Ces tarifs devront être soumis pour approbation par le Représentant de la Ville;

d. La procédure de réservation des locaux devra tenir compte des clientèles et des groupes prioritaires reconnus par l'Arrondissement;

e. Les demandes de tenue d'événements publics nécessitant des dérogations aux divers règlements municipaux seront sujettes à une analyse et à l'approbation de l'Arrondissement. Seul l'Arrondissement pourra accorder les autorisations nécessaires à la tenue de spectacles, présentations de films, BBQ, etc. sur le domaine public extérieur.

Toutefois, l'Arrondissement pourra réquisitionner en tout temps le centre ou le pavillon lors d'un événement public ou selon le besoin.

ANNEXE 3 : PROCÉDURE DE FERMETURE PONCTUELLE NON PLANIFIÉE

POUR LA GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

CAUSES : Tempête de neige, verglas, inondation, panne électrique ou autres urgences

N.B. La décision de fermer une installation de la Ville, même si celle-ci est gérée par un OSBL avec une convention de service, doit être prise en collaboration avec le représentant de l'Arrondissement (responsable pour l'installation) ou le cadre en devoir. Pour toute fermeture ponctuelle non planifiée, le gestionnaire devra communiquer avec le responsable Ville pour obtenir son autorisation. Avant la fermeture, chaque partie doit assumer ses responsabilités tant au niveau du service à la clientèle qu'au niveau de la sécurité. Un avis d'interruption et de reprise de service doit être envoyé au responsable de l'Arrondissement dès la fermeture et lors de la réouverture de l'installation. Pour toute fermeture ponctuelle, le gestionnaire devra compiler les informations reliées à la fermeture.

AVANT LA FERMETURE	DURANT LA FERMETURE	APRÈS LA FERMETURE
Le gestionnaire du centre ou du pavillon doit faire un(e) :	Le gestionnaire du centre ou du pavillon doit faire une :	Le gestionnaire du centre ou du pavillon doit faire un :
1) Appel au répondant Ville durant les heures normales de bureau si aucune réponse il faut contacter le **Cadre en devoir au 514-872-6027.** 2) Discussion sur les faits – type de fermeture, enjeux, impacts sur le service offert, etc. 3) Décision –prise ensemble avec la Ville – en considérant comment aviser la clientèle – communication, avis au 311, média sociaux et durée de la fermeture	4) Mise à jour sur la fermeture – avancement de la situation – conditions du centre, météo, disponibilité des employés, etc. – la décision d'ouvrir le centre ou de rester fermé doit être prise avec le responsable Ville	5) Rapport d'incident – incluant la raison pour la fermeture, la durée de l'interruption du service, la date de réouverture et/ou rétablissement du service, impact sur la programmation, plaintes/commentaires du public.

ANNEXE 4 : LISTE DES CENTRES ET DES PAVILLONS

Liste des centres et des pavillons communautaires sur le territoire de l'arrondissement de côte-des-neiges-notre-dame-de-grâce et durée des conventions par centre ou pavillon (mandat donné à différents partenaires reconnus)

NOM DU CENTRE OU DU PAVILLON	ADRESSE CIVIQUE DU CENTRE OU DU PAVILLON	DURÉE DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE DÉBUT DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE FIN DE LA CONVENTION DE SERVICE
Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges /Centre sportif Notre-Dame-des-Neiges	5347 Ch. de la Côte-des-Neiges, Montréal, QC H3T 1Y4	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Centre communautaire La 6767	6767 Ch. de la Côte-des-Neiges, Montréal, QC H3S 2T6	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Abe limonchik	6600 Av. Victoria, Montréal, QC H3W 2T2	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Centre communautaire Walkley	6650, chemin de la Côte-Saint-Luc Montréal, QC H4V 1G8	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Centre communautaire Monkland	4410, Avenue West Hill,Montréal, QC H4B 2Z5	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024

ANNEXE 5 : DOCUMENTS CADRES

LISTE DES POLITIQUES ET PLANS D'ACTION SECTORIELS ET POPULATIONNELS DE LA VILLE DE MONTRÉAL ET DE L'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES–NOTRE-DAME-DE-GRÂCE

- Charte montréalaise des droits et responsabilités
- Plan stratégique Montréal 2030
- Plan culture et sports Montréal 2030
- Plan climat Montréal 2030
- Plan d'action Montréal, équité et inclusion 2021-2025
- Plan d'intervention aquatique de Montréal 2019-2028
- Plan d'action en développement social de l'Arrondissement CDN-NDG 2020-2024
- Politique de reconnaissance et de soutien des OBNL de l'Arrondissement CDN-NDG 2022
- Plan local de développement durable de l'Arrondissement CDN-NDG 2018-2022
- Politique de développement culturel 2017-2022
- Plan Montréal durable 2016-2020
- Plan directeur du sport et du plein air urbains 2016
- Politique de l'enfant 2016
- Stratégie montréalaise en matière d'abonnements sportifs 2016
- Déclaration pour un Arrondissement en santé 2013
- Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Montréal.
- Et tout autre politique et plans d'action sectoriel et populationnel susceptible d'entrer en vigueur pendant la durée de la convention.

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce

FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES

GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

DIVISION DES SPORTS ET DES LOISIRS

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

1. Objet

Cette offre de services a pour objet la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon sur le territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

2. Objectif général

La gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon implique entre autres, l'administration, l'accueil et la surveillance du centre ou du pavillon et de ses usagers.

3. Durée de la convention de services

Sous réserve des conditions mentionnées dans le cahier des charges, le contrat convenu avec le contractant est en vigueur selon l'annexe 4 du cahier des charges.

4. Offre de services

À titre d'organisme sans but lucratif (OSBL) reconnu, l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce vous invite à déposer une offre de services répondant aux exigences du cahier des charges.

L'OSBL doit prendre connaissance du cahier des charges, de la politique de reconnaissance des OSBL et du règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle avant de remplir et de soumettre une offre de services.

4.1 Étapes clés prévues dans le déroulement du processus

- Envoi des documents ci-haut mentionnés et du formulaire d'offre de services aux OSBL ;
- Réception des offres de services soumises selon les délais indiqués par la DCSLDS ;
- Octroi des contrats par le conseil d'arrondissement.

FORMULAIRE – CONVENTION DE SERVICES
GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

Toutes les sections doivent obligatoirement être complétées

Nom de l'organisme:	Centre de Ressources Communautaires de Côte-des-Neiges
Nom du centre ou du pavillon :	Le 6767 / Abe-Limonchik 6600 Av Victoria
Nombre d'années d'activité de l'organisme :	20 ans (2022)
Nombres d'employés permanents :	3
Secteurs d'activités :	Offrir aux organismes communautaires ainsi qu'aux citoyens du quartier Côte-des-Neiges un lieu de rassemblement
Localisation de l'organisme et localisation du siège social et de ses bureaux régionaux sur le territoire québécois ou canadien :	6767, Chemin de la Côte-des-Neiges bureau 105, Montréal, Québec, H3S 2T9
No. d'entreprise du Québec (NEQ) immatriculé au Registre des entreprises de l'Inspecteur Général des Institutions financières (IGIF) :	1145063470
Numéro d'enregistrement TVQ (s'il y a lieu) : *Si non, inscrire S/O*	S/O
Numéro d'enregistrement TPS (s'il y a lieu) : *Si non, inscrire S/O*	89881 2484 RR0001 (pour demande de remboursement TPS/TVH)
Numéro d'enregistrement CNESST : *Si non, inscrire S/O*	7683567† (unité de classification: 68050)
Numéro de bienfaisance (s'il y a lieu) : *Si non, inscrire S/O*	898812484RR0001
Nom du représentant de l'organisme:	Rupi Sota
Téléphone bureau :	514-868-5160
Cellulaire :	514-912-5160
Adresse courriel :	direction@crccdn.org

BORDEREAU DE SERVICES

GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

Description	
Montant de la proposition	311 149,04$
SOUS-TOTAL	311 149,04$
Taxe sur les produits et services (5 %)	0$
Taxe de vente provinciale (9,975 %)	0$
Taxe non applicable (OSBL de bienfaisance)	0$
TOTAL	311 149,04$

1. Mandat

Le contractant doit comprendre les divers volets du cahier des charges afin de bien mener à terme ce mandat.

a. À travers les différents volets du cahier des charges, quelle est votre compréhension des différents enjeux liés au présent mandat ?

Pour assurer la réalisation de la convention de services et de répondre aux attentes de **la clientèle**, nous mettrons en place cinq (5) objectifs qui sont en lien direct avec l'objectif stratégique 1 de notre plan stratégique 2022-2025 : **ACCROÎTRE LA QUALITÉ DE L'EXPÉRIENCE CLIENT ET DES SERVICES À LA COMMUNAUTÉ.**

1. **ASSURER L'ACCESSIBILITÉ AU CRC**
   Le centre sera ouvert selon l'horaire et le calendrier prévus à la convention de services. Les employés seront sur place au moins une (1) heure avant le début des activités, leur permettant de faire la vérification des lieux et l'entretien des lieux et aussi, de faire le montage de l'équipement au besoin. Les employés resteront sur place trente (30) minutes après la fin des activités, leur permettant de faire le rangement et la fermeture du centre, après la sortie des utilisateurs.

2. **ASSURER LE BON DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS ET LA SÉCURITÉ**
   Les surveillants accueilleront et dirigeront les participants. Ils effectueront des tournées régulières de tous les locaux (salles, toilettes et les divers couloirs) afin de vérifier que tout se déroule bien. Ils assureront l'installation et le rangement de l'équipement. Ils interviendront en cas d'urgence.

3. **ASSURER UN SUIVI RÉGULIER SUR L'ÉTAT ET L'UTILISATION DES LIEUX**
   La vérification des locaux et de l'équipement sera effectuée de façon régulière pour faire l'état des lieux et de nous permettre d'aviser **l'Arrondissement** des besoins du centre (entretien, réparations, etc.) ou de certaines situations problématiques (télégestion ou de l'équipement, etc.)

4. **ASSURER UN SERVICE À LA CLIENTÈLE DE QUALITÉ**
   Tous les employés réserveront un accueil courtois et chaleureux pour les utilisateurs du centre. Au poste de l'accueil, les préposés communiqueront les informations concernant le centre, les activités et les services que nous y retrouvons en plus des services offerts par la Ville de Montréal et par d'autres clubs sportifs ou organismes de la communauté. Nous nous assurerons de satisfaire les citoyens aux meilleures de nos capacités.

5. **ASSURER UN ENVIRONNEMENT PROPRE, SÉCURITAIRE ET DURABLE**
   Dans le but d'offrir des installations de qualité à l'ensemble de la communauté. L'équipe d'entretien travaille à chaque jour afin de garder les centres propres, sécuritaires et en bon état dans un esprit de prévention et de durabilité pour assurer la pérennité des installations de l'arrondissement.

MISSION du CRC

- Notre corporation poursuit des fins purement charitables et sans intention de gain pécuniaire pour ses membres.
- Nos objectifs sont de :
  - Mettre à la disposition du public en général, et spécialement des citoyens et des organismes communautaires du quartier Côte-des-Neiges, diverses ressources communautaires et notamment des locaux utilisés à des fins éducatives, culturelles et d'entraide.
  - Contribuer à l'éducation du public et au développement social, culturel et communautaire du quartier Côte-des-Neiges.
  - Favoriser et promouvoir, dans le quartier Côte-des-Neiges, la réalisation de projets collectifs de nature communautaire visant le soulagement de la pauvreté, la protection de l'environnement, l'accueil et le soutien des personnes immigrantes, ainsi que la prévention de la violence et de la discrimination.
  - Travailler en concertation avec les citoyens, les organismes du quartier Côte-des-Neiges et les impliquer dans les activités et projets de la Corporation.
  - Recevoir des dons, legs ou contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières et administrer de tels dons, legs ou contributions afin de réaliser les objectifs précités.
  - Organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour la réalisation des objectifs précités, le tout à des fins charitables.

a. Présentez comment vous réaliseriez ce mandat en général.

Vocation du CRC :

Tour à bureaux acquise par la Ville à la suite de la démarche entamée par le comité des équipements collectifs. Transformée par la suite en espace communautaire qui héberge plusieurs organismes communautaires du secteur et qui offre des espaces communautaires en location.

Historique du Centre :

En vue de gérer les espaces d'un nouveau Centre de ressources communautaires, l'OSBL « Centre de Ressources Communautaires de Côte-des-Neiges/Snowdon » a été incorporé le 14 septembre 1995. Les démarches d'identification d'un immeuble pouvant abriter ce nouveau Centre se sont poursuivi durant trois ans. Il fallut attendre l'arrivée du programme fédéral d'investissement dans les infrastructures pour que vers la fin novembre 2000, l'immeuble situé au 6767, chemin de la Côte-des-Neiges soit choisi comme site d'implantation du CRC ; ayant comme objectif de mettre à la disposition des citoyens et des organismes communautaires du quartier Côte-des-Neiges, des espaces de locaux utilisés à des fins éducatives, culturelles et d'entraide.

C'est le 14 mai 2002 que s'est tenue l'assemblée générale de fondation du Centre de Ressources Communautaires Côte-des-Neiges (CRC). Les travaux d'aménagement du Centre se sont échelonnés de l'automne 2003 à l'automne 2005. À l'automne 2005, on

précède à l'inauguration de la Bibliothèque Interculturelle de Côte-des Neiges (BIC), ainsi que le Centre de Ressources Communautaires de Côte-des-Neiges.

Mission du Centre de Ressources Communautaires Côte-des-Neiges (CRC)

Le CRC a pour but de soutenir la dynamique communautaire favorisant l'autonomie et l'entraide des organismes. Le CRC vise à favoriser le rapprochement interculturel et devenir un milieu de vie pour le quartier. Il fournit aux résidents un lieu de rassemblement et de socialisation en vue de développer un sentiment d'appartenance au quartier et de favoriser l'enracinement.

Situation Actuelle du CRC :

Inauguré en 2005, ce centre est moderne, bien aménagé et bien équipé. L'accessibilité universelle est presque complète. Le centre est bien situé dans la zone de desserte (à proximité d'un parc, de plusieurs écoles et autres organismes ou institutions intervenant dans l'offre de service). Le centre est bien desservi par le transport en commun.

Le centre, faisant partie du réseau des équipements collectifs, est complémentaire au Centre sportif Côte-des-Neiges et au Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges. L'ensemble des espaces à bureaux dédiés sont loués à un tarif préférentiel basé sur l'offre de service. L'offre de service de l'ensemble des organismes résidents est assez diversifiée et complémentaire.

La tarification fixée pour l'utilisation d'espaces communautaires assure l'accessibilité du centre communautaire Le 6767 pour les organismes résidents et autres organismes de l'arrondissement CDN—NDG. Pour offrir ce service, le CRC doit majorer le tarif de location aux groupes d'autres arrondissements ainsi qu'aux organismes privés ou citoyens tout en demeurant compétitif en ce qui a trait à l'offre de location. Les revenus ainsi générés permettent à l'organisme gestionnaire de se doter de ressources nécessaires à son bon fonctionnement.

Dans le futur et dans le contexte de cette entente, il est important que le surplus des recettes générées soit conservé par le CRC afin de permettre au CRC de réinvestir, remplacer ou effectuer des réparations mineures ainsi que des travaux de peinture pour maintenir une offre de services adéquate.

Par rapport à son potentiel d'utilisation (7 jours), le centre est utilisé entre 80% et 90% du temps disponible. Les locations ponctuelles et récurrentes visent à desservir principalement les clientèles des groupes communautaires du centre, le centre communautaire Le 6767 et de l'arrondissement CDN-NDG.

La clientèle qui fréquente le centre se compose majoritairement d'adultes. Notons que le coin des petits permet d'accueillir la clientèle des 0 à 5 ans. L'aire d'accueil a été réaménagée pour rendre le centre plus chaleureux (aménagement d'un café, d'espaces rencontres, etc.).

2. Expertise

Le contractant doit posséder l'expertise en lien avec le mandat.

a. Démontrez votre connaissance générale de l'arrondissement et plus particulièrement du quartier ou voisinage desservi par le centre ou le pavillon.

Source: Portrait statistique - Population du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges Notre-Dame-de-Grâce (2016)

2a.1 TERRITOIRE

Le territoire est divisé en deux quartiers : Côte-des-Neiges et Notre-Dame-de-Grâce. Par ailleurs, l'arrondissement possède cinq districts électoraux Loyola et Notre-Dame-de-Grâce pour le quartier Notre-Dame-de-Grâce. Snowdon, Darlington et Côte-des-Neiges pour le quartier Côte-des-Neiges.

2a.2 LES PERSONNES

- Le nombre de résidents du territoire de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce est de 166 515 et a augmenté de 0,9 % depuis 2011. Il s'agit de la troisième plus faible augmentation parmi les 19 arrondissements de Montréal.
- Les 24 115 personnes âgées de 65 ans et plus comptent pour 14,5 % de la population, comparativement à 16 % à Montréal. Leur nombre a augmenté de 9,8 % depuis 2011, comparativement à une augmentation de 9 % à Montréal. On constate une population moins âgée dans l'arrondissement et un accroissement plus rapide de la population âgée par rapport à l'ensemble de la population.
- Les 11 390 personnes âgées de 75 ans et plus comptent pour 6,8 % de la population, comparativement à 7,7 % à Montréal. Ce groupe d'âge a connu une augmentation de 0,2% depuis 2011, comparativement à une augmentation de 4 % à Montréal.
- Les 26 835 jeunes âgés de moins de 15 ans ont connu une augmentation de leur nombre de 0,7 %, comparativement à une augmentation de 7,2 % à Montréal.

2a.2 LES MÉNAGES PRIVÉS

- 163 115 personnes vivent dans 75 005 ménages privés. Soit une moyenne de 2,2 personnes par ménage.
- 29 955 personnes vivent seules, soit 18,4 % de la population.

2a.3 LES FAMILLES

- On compte 39 415 familles de recensement selon la définition de Statistique Canada.
- 32,8 % des familles avec enfants sont monoparentales et leur nombre a diminué de 0,9 % depuis les dix dernières années.

- 49,1 % des familles avec enfants ont un seul enfant à la maison.
- 3 620 familles n'ont que des enfants âgés d'au moins 25 ans. La majorité (60,2 %) d'entre elles sont des familles monoparentales.
- 7 345 des familles monoparentales ont une femme comme chef de famille, soit 84,7 %; cette proportion est de 81,6 % à Montréal et de 75,1 % au Québec.

3a.4 LA LANGUE ET L'IMMIGRATION

- Les personnes dont la langue maternelle n'est ni l'anglais ni le français (les allophones) constituent 40,2 % de la population et leur nombre est en baisse de 1,3 % depuis 2011 et de 5,2 % depuis 2006. Ce qui constitue une exception au Québec
- Il existe une grande diversité linguistique dans le territoire de l'arrondissement. Les francophones comptent pour 27,8 %, comparativement à 49,6 % à Montréal. Le nombre de francophones a légèrement augmenté de 4,1 % depuis 2006, au même rythme qu'à Montréal.
- Les immigrants et les résidents non permanents comptent respectivement pour 46,7 % et 6,4 % de la population résidente.

3a.5 LA SCOLARITÉ ET L'EMPLOI

- 11,5 % des personnes âgées de 15 ans et plus n'ont pas de diplôme d'études secondaires comparativement à 17,8 % à Montréal. (Indicateur de défavorisation matérielle).
- 36,4 % des personnes âgées de 15 ans et plus qui détiennent un diplôme d'études postsecondaires ont obtenu leur diplôme dans un autre pays.
- Le taux d'emploi est de 56,9 %, comparativement à 58,3 % à Montréal (indicateur de défavorisation matérielle).
- Le taux de chômage est de 10,6 %, comparativement à 9,3 % à Montréal.
- Les femmes se distinguent des hommes dans l'utilisation du transport. Elles utilisent davantage le transport en commun, et ce mode de transport est nettement plus présent qu'à Montréal.

3a.6 LE REVENU

- Le revenu total moyen avant impôts des résidents du territoire âgé de 15 ans et plus s'élève à 38 937 $ par année, alors qu'il est de 40 079 $ à Montréal (indicateur de défavorisation matérielle).
- Après avoir payé les impôts, plus d'un résident sur quatre (27,6 %) vit avec un faible revenu, comparativement à 22,7 % à Montréal.
- Parmi les 39 secteurs de recensement habités du territoire de l'arrondissement, treize ont une proportion supérieure à 30 % et trois d'entre eux ont une proportion supérieure à 40 % de personnes vivant avec un faible revenu.

2a.7 LE LOGEMENT

- En 2016, il y avait 75 010 logements privés occupés sur le territoire; il s'agit d'une augmentation de 735 logements (+ 1 %) depuis 2011.
- Il y a eu 2 265 logements occupés qui ont été construits durant la même période; la différence avec la donnée précédente peut s'expliquer par le taux d'occupation plus élevé des logements existants.
- Près des trois-quarts (73,3 %) des logements sont occupés par des ménages locataires.
- Quatre ménages locataires sur dix (40,6 %) consacrent 30 % ou plus du revenu total du ménage aux coûts d'habitation.
- Près d'un logement sur dix (10,4 %) nécessite des réparations majeures.

2a.8 LA DÉFAVORISATION

- Comparativement à Montréal, il n'y a aucun indicateur de défavorisation sociale qui démontre une défavorisation plus importante dans l'ensemble du territoire de l'arrondissement. La forte proportion d'étudiants universitaires peut en partie expliquer ce plus faible taux d'emploi et un revenu moyen plus faible qu'à Montréal.
- Il existe des écarts très variables entre les différents districts électoraux et les quartiers. Dans le quartier Notre-Dame-de-Grâce on ne trouve aucun indicateur qui démontre une défavorisation plus importante qu'à Montréal. Cependant, le district de Loyola possède trois indicateurs de défavorisation sociale et deux indicateurs de défavorisation matérielle démontrant une plus grande défavorisation qu'à Montréal. Dans le quartier Côte-des-Neiges on trouve principalement des indicateurs de défavorisation matérielle qui illustrent une plus grande défavorisation qu'à Montréal.

2a.9 OBSERVATIONS

- La population de l'arrondissement est constamment en mouvement. Après tout, près de la moitié de sa population n'habitait pas le même logement qu'il y a cinq ans. Des gens partent, d'autres arrivent et parfois avec des caractéristiques différentes.
- L'immigration est toujours plus présente qu'à Montréal. Phénomène rarissime à Montréal et au Québec, le nombre d'immigrants a diminué. Un ne va pas sans l'autre. L'arrondissement a probablement atteint son plafond d'immigrants.
- Bien que les ressortissants des Philippines, du Maroc, de la Chine et de la France demeurent les pays les plus souvent mentionnés par les immigrants on voit récemment arriver des ressortissants de l'Iran principalement mais aussi de la Tunisie, de la Colombie et de d'autres pays auxquels nous n'étions pas familiers par le passé.
- La proportion de personnes dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais est nettement plus important que dans l'ensemble montréalais.
- Les revenus moyen et médian sont inférieurs à ceux de Montréal.
- Selon les indicateurs de défavorisation matérielle, Côte-des-Neiges demeure nettement plus défavorisé que Notre-Dame-de-Grâce.

b. **Faites état, au meilleur de votre connaissance, des enjeux en loisirs, activités physiques et communautaires ainsi qu'en loisirs culturels pour ce quartier et le voisinage.**

Voici les principaux constats et observations en ce qui concerne les centres sportifs, les gymnases et les autres centres, toutes catégories confondues, de l'arrondissement:

Les centres sportifs et gymnases

L'arrondissement CDN—NDG dispose d'un nombre suffisant de centres sportifs et gymnases. Sur le plan géographique, les centres sont répartis équitablement sur le territoire, mais en ce qui a trait sur le plan démographique, la desserte du quartier de CDN est moins adéquate, compte tenu du volume plus élevé de sa population.

Sur le plan de l'attribution des ressources, l'arrondissement CDN—NDG loge trois clubs sportifs (judo, gymnastique artistique et escrime), dont la pratique nécessite des espaces dédiés en raison des équipements utilisés. Même si l'arrondissement CDN—NDG reconnaît l'importance de les soutenir et le rôle que ceux-ci jouent dans le développement du sport, il est également essentiel d'examiner l'environnement dans lequel ces clubs évoluent et les contraintes de programmation ou d'espace qui découlent du choix de les loger dans un centre communautaire, un bâtiment de parc ou ailleurs. Il y a également lieu d'étudier la provenance de leurs clientèles afin d'envisager des partenariats avec la Ville centre, les arrondissements avoisinants ou encore les autres instances gouvernementales pour leur offrir, idéalement, un environnement à la hauteur de leur rayonnement.

Tout en reconnaissant l'importance que tiennent les sports dans le développement d'un milieu de vie de qualité, l'arrondissement CDN—NDG doit circonscrire ses responsabilités par rapport à sa capacité budgétaire et à celle de ses principaux partenaires, notamment les commissions scolaires. Le maintien des centres sportifs actuels semble donc raisonnable en tenant compte des données en main et des investissements que nécessitent la construction et l'exploitation de ces infrastructures spécialisées.

Les centres de loisir et communautaires

Sur le plan géographique, en tenant compte des différentes barrières telles les autoroutes, voies ferrées, viaducs, etc., de même que des zones défavorisées de l'arrondissement CDN—NDG, le territoire de l'arrondissement CDN—NDG est bien desservi. Il y a cependant un déséquilibre dans la répartition des centres entre les quartiers (7 centres à CDN et 8 à NDG) et parfois entre les secteurs d'un même quartier.

De façon générale, on observe un manque de locaux administratifs, récréatifs ou communautaires dans le quartier de CDN, plus précisément dans le secteur de l'avenue

Victoria, ou encore de locaux administratifs et communautaires dans le quartier de NDG, particulièrement pour des organismes dédiés au développement social.

Il est évident que la demande est grande. Il est nécessaire de mieux comprendre l'utilisation des locaux dédiés et partagés (non seulement en fonction du nombre d'heures d'utilisation, mais également en fonction du nombre de participants ou des clientèles ciblés) et de la conjuguer à une étude de la programmation globale de l'arrondissement CDN—NDG et de ses partenaires (clientèles, variétés, types, etc.). Cela permettra de vérifier l'adéquation de la programmation avec les besoins de la population et les responsabilités de l'arrondissement CDN—NDG, puis d'optimiser l'utilisation actuelle de ces espaces. Enfin, tout en reconnaissant l'importance que tiennent les loisirs et activités communautaires dans le développement d'un milieu de vie de qualité, l'arrondissement CDN—NDG doit circonscrire ses responsabilités par rapport à ses compétences et à sa capacité budgétaire.

La qualité - L'ensemble des centres

À l'exception des quelques centres construits ou rénovés au cours des dernières années, la quasi-majorité des centres offrent des défis importants au moment d'élaborer l'offre de service ou d'allouer les espaces. Les commentaires les plus fréquents sont les suivants:

- Le cadre bâti du centre ou de ses locaux ne correspond pas aux normes de la pratique contemporaine;
- Le centre ou ses locaux ne sont pas accessibles universellement;
- Le centre ou ses locaux ne sont pas climatisés;
- Les salles sont mal insonorisées;
- L'aire d'accueil n'est pas adéquate;
- Les espaces ne sont pas fonctionnels;
- Les espaces sanitaires nécessitent une rénovation majeure;
- La signalisation intérieure et extérieure est déficiente;
- L'électricité limite la pratique.

Dans le but d'optimiser l'utilisation de ces centres en les maintenant dans l'offre de service, il est également nécessaire d'entamer un processus de réflexion portant sur la nature des activités qui pourraient y être planifiées pour répondre aux besoins évolutifs des citoyens du voisinage et du quartier. Cette réflexion devrait être réalisée en collaboration avec les organismes partenaires de l'arrondissement CDN—NDG, tant du quartier de NDG ou de CDN et du secteur en particulier que ceux qui sont concernés par l'offre générale de service à l'échelle de l'arrondissement CDN—NDG.

La présence de centres communautaires de proximité est essentielle au développement d'un milieu de vie de qualité, particulièrement dans ces secteurs défavorisés et isolés. La qualité des édifices, conjuguée au manque d'infrastructures extérieures permettant

Aux citoyens de se rassembler dans un cadre agréable, donne lieu à diverses problématiques, dont un sentiment d'insécurité chez les citoyens de ces quartiers et le risque de désenvironnement

des jeunes qui peuvent mener à d'autres problématiques sociales. Des solutions durables (intégrant l'urbanisme, la sécurité urbaine, les travaux publics, le sport, le loisir et le développement social) devront être trouvées.

Le CRC

Nous sommes disponibles:
Du lundi au vendredi: 8h à 20h l'horaire régulière. Aussi la fin de la semaine de 9h à 22h.

6767, Chemin de la Côte-des-Neiges,
Bureau 103
Montréal, Québec H3S 2T6

Téléphone: (514) 868-5160
Fax: (514) 868-5161

En temps normal, le CRC dispose de salles disponibles en location pour les organismes à but non lucratif, les associations, les groupes de citoyens, les particuliers et les corporations. Elles sont l'endroit idéal pour vos réunions d'affaires et vos réceptions. Les salles sont disponibles 7 jours sur 7 de 8h00am à 12h00pm selon les besoins et disponibilités.

Durant la période de COVID, il n'y avait aucune réservation de salle possible pour un organisme externe au 6767. La seule exception autorisée par l'arrondissement CDN/NDG sont les activités de francisation menées par le Centre Pauline Julien suite à une entente entre la CSDM et l'arrondissement CDN/NDG.

Le Centre Abe Limonchik

Le Centre Abe Limonchik a été inauguré au mois de janvier 2016, mais avant cela, nous y avons travaillé de façon assidue. Nous avons contribué pour l'aménagement du centre, ainsi que l'installation des nouveaux organismes locataires; le Centre des Aînés, ainsi que Relais Côte-des-Neiges.

Pour le Centre Abe Limonchik, nous nous sommes également occupés de la réservation des salles pour les organismes du quartier ainsi que pour les particuliers, résidents de Côte-des-Neiges. Le tableau ci-dessous récapitule la location des salles pour les deux organismes occupants ainsi que pour les particuliers :

Les heures d'ouverture du Centre Abe Limonchik sont les suivantes:

- 9 h a 16h30 pour les occupants,16h-21h régulière selon les besoin activités pour les usagers de la communauté)

3. Expérience

Le contractant doit posséder l'expérience en lien avec le mandat.

a. Expliquez brièvement la capacité de votre équipe à mener à terme ce mandat en décrivant l'expérience de votre organisme dans la gestion d'un centre ou d'un pavillon au cours des trois (3) dernières années.

b. Décrivez plus spécifiquement l'expérience du gestionnaire responsable dans la gestion d'un centre ou d'un pavillon au cours des trois (3) dernières années.

- COMMUNICATION ET AFFICHAGE
- Affichage des consignes de distanciation et des mesures de protection en évidence et l'installation des nouveaux affichages fournis par la ville
- Liaisons et communications avec l'entrepreneur Co-Force pour l'utilisation des salles (6767).
- Préparation des réunions et rédaction des comptes rendus pour les réunions en ligne tel que consultations avec l'agent de développement désigné par l'Arrondissement CDN/NDG (Stéphane Livernoche) et le conseil d'administration
- Réunion entre la brigade COVID-19 et le comité du bâtiment de la ville
- Réunion entre les employés et la direction du CRC
- PREPARATION DES LOCAUX
- Désinfection de tous les bureaux et des espaces communs et des salles polyvalentes avant la réouverture et pendant l'horaire du quart de travail par le personnel présent. Co-Force fournit l'entretien ménager selon l'horaire d'utilisations des salles.
- Préparer l'accueil afin de respecter les consignes de protection de la DRSP (6767)
- Préparer et installer les matériels logistiques dans les salles polyvalentes en réduisant le nombre de chaises utilisées
- PROCEDURES
- Fournir et donner accès pour tous les requêtes et demandes faites, telles que Honeywell, Hydro-Québec, Exterminateur et d'autres demandes spécifiques pour accès au CRC par les organismes résidents (6767).
- Le port du masque est obligatoire en tout temps à l'intérieur des édifices.
- L'ensemble des employés portent un masque en tout temps, sauf quand ils sont seuls dans leur bureau.
- Après chaque intervention, les employés désinfecteront leurs bureaux et espace de travail ainsi que tout le matériel utilisé.
- A tous les jours, les employés attesteront qu'ils
- Ne présentent aucun symptôme du COVID-19
- N'ont pas été en contact durant les deux dernières semaines, avec aucune personne ayant voyagée ou ayant été déclarée positive au test de dépistage du COVID-19
- FORMATION DES EMPLOYÉS

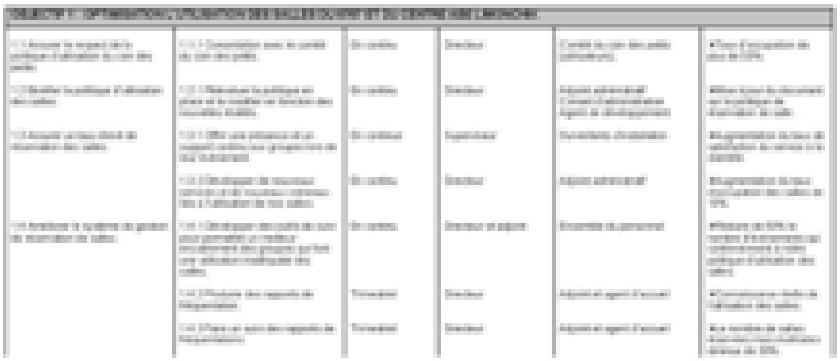
- Désignation, nomination et formation d'un agent COVID-19 parmi l'équipe. Le rôle et responsabilités sont:
- D'être alerte, faire attention et relever les mesures non-respectées;
- D'intervenir auprès des collègues et des usagers de non-respect des mesures de protection
- De faire un rappel hebdomadaire aux 19 organisations présents des mesures de protection
- Distribuer des registres quotidiens des personnes présentes dans les locaux du CRC (employés, collègues, usagers et visiteurs). Le registre comprend les noms, numéros de téléphone et dates des visites.
- Faire rapport hebdomadaire à la direction de l'arrondissement CDNNDG de l'état de la situation
- Formation et rappel des procédures et mesures sanitaires de tous les employés actifs du CRC
- EQUIPEMENT ET MATERIEL SANITAIRE
- Installation des stations de désinfection à chaque étage et au bureau de réception du 6767
- Préparation et installation du matériel de désinfection des mains
- Préparation des masques à mettre à la disposition des usagers qui n'en possèdent pas
- PERSONNES RESSOURCES
- Une équipe de deux personnes ont été sur place selon la demande et en accord avec l'arrondissement CDNNDG
- Deux personnes assureront l'accueil et gestion des réservations, remboursements et répondrons au téléphone (6767)
- L'agent d'accueil (6767) était présent de 8h30 et quitta à 16h30 régulièrement la semaine et dans certain cas selon des besoins aura dû se déplacer au centre Abe Limonchik
- AUTRES
- Préparation de cahier de charges de la ville pour le renouvellement de l'entente de partenariat
- Obtention d'un contrat avec la commission scolaire de Montréal pour des activités du centre Pauline Julien
- Ci-joint communication des Mesures Palier-Alerte pour Loisirs et Sport

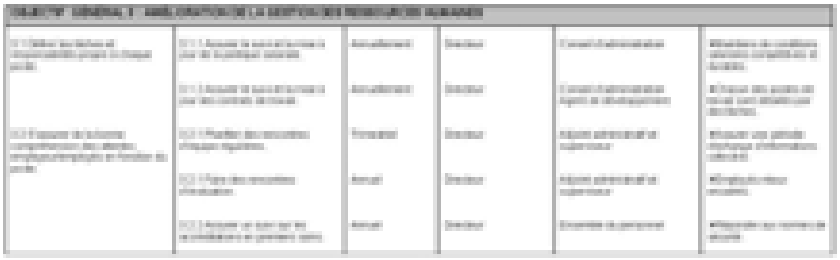
Les membres du conseil d'administration sont: Louis-Philippe Caron - Président (Loisirs Sportifs CDNNDG, Actuaire et Directeur Principal Risques Initiatives Stratégiques Produits TD Assurance; Patrizia Vinci -Vice-Présidente (Femmes du monde à Côte-des-Neiges); Fatma Djebbar – Secrétaire (Stari); Pierre Lelièvre – Trésorier (Résident Notre-Dame-de-Grâce); Anouta Stan – Résidente Côte-des-Neiges).

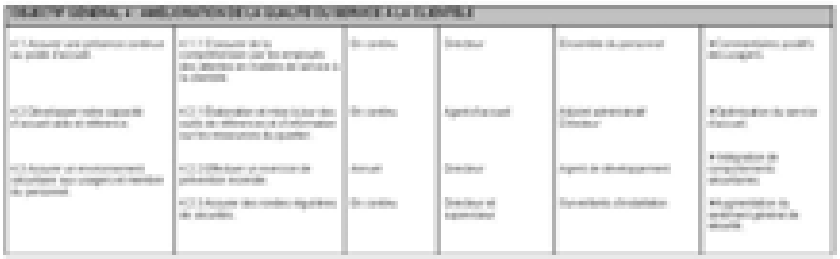
Toutes ces personnes sont activement impliquées dans le milieu depuis plusieurs années et ont une intime connaissance des enjeux et opportunités du milieu. Elles participent de plus à plusieurs autres conseils d'administration d'organismes à but non lucratif de

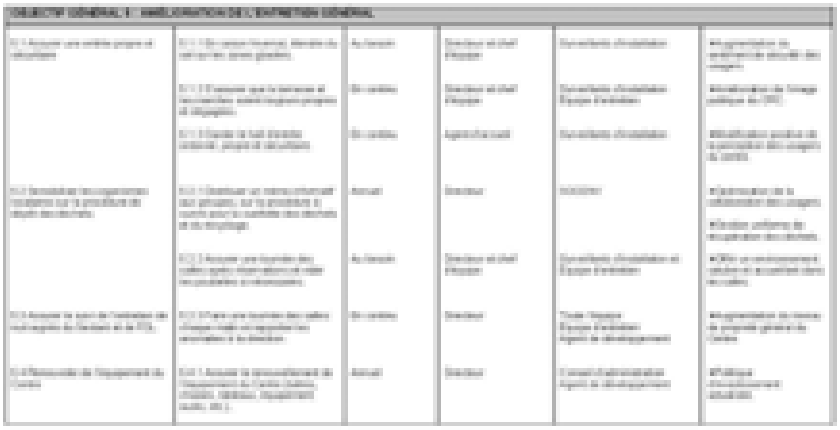
l'arrondissement. Elles ont à coeur la réussite du CRC et sont des participants actifs à son développement. La diversité de leurs expériences est également un élément à souligner.

L'équipe de gestion mènera à terme ce mandat en exécutant les plans d'action suivants :







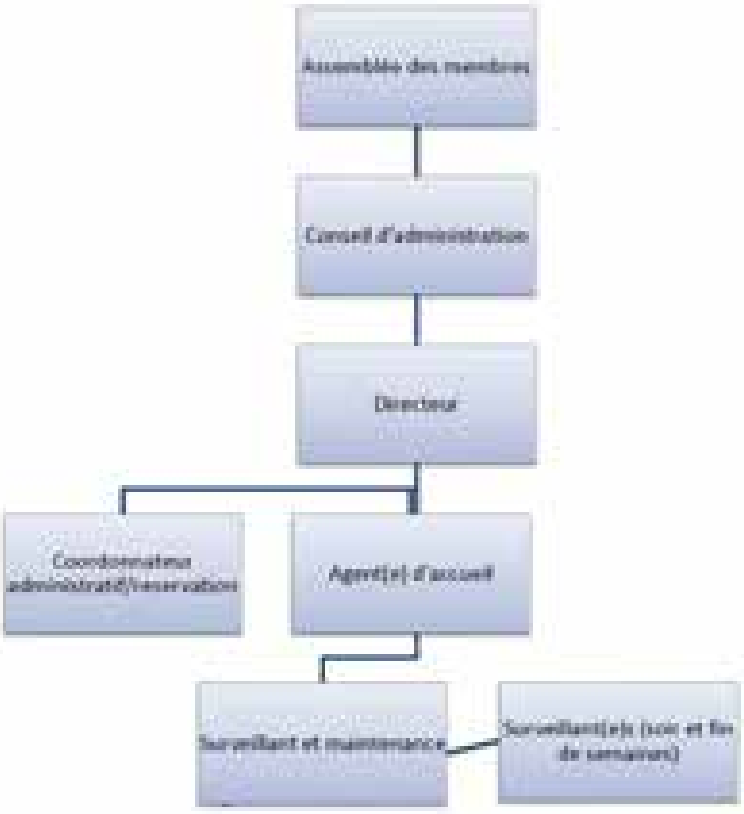


Vous trouverez ci-joint le CV de monsieur Rapi Sota. Il est à l'emploi du CRC depuis 2013. Il a remplacé monsieur Christian Lefebvre en 2015 comme Directeur Adjoint et est devenu Directeur du CRC depuis Avril 2017. Son équipe est appréciée de tous et répond adéquatement aux besoins des membres et du public

4. Formation et compétence

Le contractant doit posséder les compétences requises pour mener à terme le mandat.

a. Présentez l'organigramme de votre organisme et les descriptions de chacun des postes que vous mettrez en place pour l'exécution de ce mandat ainsi que les qualifications nécessaires associées à chacun des postes.



Descriptions de chacun des postes

a) Directeur

Nature de l'emploi:

Le Directeur assume sous l'autorité du conseil d'administration, la responsabilité de la gestion et du fonctionnement de l'organisme au point de vue des ressources matérielles, humaines et financières.

Expérience et habiletés requises :

- 3 ans d'expériences dans le domaine de la gestion ou animation.
- Expérience en gestion de bâtiment;
- Bonne maîtrise du français et capacité de s'exprimer en anglais;
- Intérêt pour la qualité de vie dans le quartier et l'arrondissement;
- Études universitaires sont considérés un atout;
- Bonne connaissance de l'informatique incluant des logiciels comptables;

Horaire de travail:

Horaire: 09h00 à 17h00 du lundi au vendredi, 40hr/semaine

Rémunération:

Taux/horaire : 27,41$/heure

Fonctions:

- Assumer, sous l'autorité du conseil d'administration, la responsabilité de la gestion et du fonctionnement de l'organisme au point de vue des ressources matérielles, humaines et financières;
- Voir à la réalisation des plans d'action et de développement dans l'atteinte des objectifs du CRC;
- Assurer la concertation avec les partenaires du CRC;
- Assurer l'exécution des décisions du conseil d'administration;
- Rendre compte au conseil d'administration de tout fait pertinent et de tout acte exécuté dans le cadre de son mandat;
- Assurer la mise en application de la politique de réservation des salles;
- Accueillir le public en français ou en anglais, le guider dans ses recherches et le référer le cas échéant;
- Planifier les horaires des employés et assurer leur supervision;
- Informer les organismes-locataires de leurs responsabilités et obligations relativement à la location des locaux;
- Assurer la gestion des affaires administratives et financière du CRC;
- Établir et recommander au conseil d'administration les politiques salariales ainsi que la grille de tarification des locations et réservations;
- Principal interlocuteur du CRC auprès de la Ville, l'Arrondissement, les services d'entretien, le service des immeubles et le service des ascenseurs;
- Gérer l'ensemble du personnel et effectue les embauches;
- Rédiger le plan d'action, le bilan, les statistiques, le rapport annuel et tous les autres documents requis ou demandés;
- Préparer l'assemblée générale annuelle (AGA) du CRC;

- Responsable des requêtes et du suivi auprès de la Ville;
- Responsable de la gestion de l'immeuble (le 6767);
- Préparer les réunions du conseil d'administration et rédiger les minutes;

b) Agent Accueil et Superviseur Installations/Réservations:

CRC RH Description de Poste – Agent Accueil et Codonateur Installations

Nature de l'emploi :

Assurer le service à la clientèle liée aux demandes de réservations de salles du CRC

Expérience et habiletés requises :

- Étude en bureautique ou formation connexe;
- 3 ans d'expériences dans le domaine de la bureautique et/ou du service à la clientèle;
- Excellente maîtrise du français et capacité de s'exprimer en anglais ;
- Intérêt pour la qualité de vie dans le quartier et l'arrondissement;
- Bonne connaissance de l'informatique;

Horaire de travail:

Horaire: 09h00 à 17h00 du lundi au vendredi, 40hr/semaine

Rémunération:

Taux/horaire : 20 $/heure

Fonctions:

- Recevoir les clients et les informer des disponibilités et des procédures de réservation;
- Valider la disponibilité des salles en fonction des besoins de la clientèle;
- Appliquer les procédures conformément aux politiques de réservation;
- Préparer les contrats, en faire le suivi et en assurer les paiements;
- Assurer la mise à jour de l'horaire de réservation;
- Convenir avec les clients de l'aménagement et des équipements nécessaires;
- Faire le suivi auprès des surveillants;
- Toutes autres tâches liées au service de location de salles.

c) Agent Accueil - aide et référence

Nature de l'emploi :

Accueillir le public, surveiller les installations (immeuble et salles polyvalentes du Centre) et encadrer les activités afférentes du CRC. Une enquête de sécurité sera faite sur les candidats retenus.

Expérience et habiletés requises :

- Expérience dans le domaine du service à la clientèle et de la sécurité d'installations;

- Années d'études secondaires exigées, minimum secondaire 5 complété ou équivalence;
- Détenir un certificat valide de Premier soins RCR, un atout;
- Parler anglais et français; autre langue un atout ;
- Être Responsable et avoir une attitude positive ;
- Avoir de l'entregent et de l'initiative et être autonome;
- Avoir le sens du service à la clientèle;
- Être en bonne forme physique; avoir la capacité de lever des tables et des chaises;
- Connaître le quartier Côte-des-Neiges;

Horaire de travail:

Horaire: 09h00 à 17h00 du lundi au vendredi, 40hr/semaine

Rémunération:

Taux/horaire : 18$/heure

Fonctions:

- Accueillir, informer et orienter le public en ce qui a trait aux réservations et à la programmation des activités dans les différentes salles polyvalentes;
- Assurer la permanence au bureau d'accueil et répondre aux demandes de la clientèle autant par téléphone qu'en personne;
- Assurer l'ouverture et la fermeture des salles durant les heures de bureau;
- Assurer le suivi et soutenir en matière logistique les activités ayant lieu dans les centres communautaires du CRC;
- Répondre aux questions liées aux disponibilités des salles et recevoir les demandes de locaux;
- Développer des outils, ainsi qu'une expertise en matière de références vers les ressources du quartier, pour répondre aux besoins et demandes de la clientèle;
- Répondre aux demandes des fournisseurs ou personnels d'entretien de la Ville de Montréal;
- Assister le directeur dans le suivi des requêtes d'entretien auprès de la Ville de Montréal;
- Assurer le bon fonctionnement des équipements et du matériel de bureau;
- Assurer la bonne tenue du bureau d'accueil;

- Dispenser les premiers soins, si requis;
- Toutes autres tâches connexes;

Surveillant

Nature de l'emploi :

Accueillir le public, surveiller les installations (immeuble et salles polyvalentes du Centre) et encadrer les activités afférentes du CRC. Une enquête de sécurité sera faite sur les candidats retenus.

Expérience et habiletés requises :

- Expérience dans le domaine du service à la clientèle et de la sécurité d'installations;
- Années d'études secondaires exigées, minimum secondaire 5 complété ou équivalence;
- Détenir un certificat valide de Premier soins RCR, un atout;
- Parler anglais et français; autre langue un atout ;
- Être Responsable et avoir une attitude positive ;
- Avoir de l'entregent et de l'initiative et être autonome;
- Avoir le sens du service à la clientèle;
- Être en bonne forme physique; avoir la capacité de lever des tables et des chaises;
- Connaître le quartier Côte-des-Neiges;

Horaire de travail:

Horaire: soir et de fin de semaine

Rémunération:

Taux/horaire : $15,50

Fonctions et obligations:

- Arriver au travail à l'heure, prévenir au moins 2hr d'avance si vous prévoyez être en retard
- Répondre au téléphone et à la clientèle au comptoir

- Être toujours sur place dans le local de réception, laisser la porte ouverte et le rideau de métal complètement ouvert lorsque vous êtes dans le bureau
- Ouvrir les portes pour chaque réservation à l'heure
- Se présenter à tous les groupes et assurer une présence continue avant, pendant et après l'activité
- Nettoyer et préparer les salles selon les directives
- Aucune décoration ou affichage sur tous les murs du centre, sauf sur la bande de plastique
- Faire des rondes à toutes les heures sur toutes les étages du centre
- Faire de la surveillance continue lorsqu'il y a des activités dans la grande salle et la 602
- Collecter l'argent des groupes pour le paiement des salles ou des prêts audio-visuel
- Ne jamais donner le matériel (projecteur) sans paiement d'avance, sauf si accorder par la direction
- Noter tous les prêts de matériel dans le registre
- Le client a une priorité absolue sur vos communications privées
- L'accès à la porte de secours du « back stage » doit toujours être dégagée, ainsi que le déclencheur d'incendie
- Toujours laisser le stock room de la grande salle en ordre et dégager les sorties d'urgence
- Empiler un maximum de 10 chaises par chariot et amener le chariot des tables dans la grande salle afin de rouler le moins possible les tables
- Ne jamais placer une table ronde sur le mur en position fermée (accotée sur le mur)
- Faire une visite au centre Limonchik entre 18h et 20h du lundi au vendredi, noter l'heure de la visite dans le « log book », ainsi que toutes les irrégularités dont vous avez connaissance
- Remplir la feuille d'inspection de fermeture des salles en fin de journée
- Remplir le formulaire d'inspection de propreté les vendredi, samedi et dimanche
- La fin de semaine : faire une visite le matin et l'après-midi au centre Limonchik
- Remplir la feuille de ronde
- Noter dans « le log book » à quelle heure le surveillant(s) quitte pour une pause ou vers le centre Limonchik et noter l'heure du retour.
- Seuls les employés sont autorisés dans le bureau
- Les écouteurs sont totalement interdits

b. Quels sont les critères de sélection et d'évaluation du personnel de votre organisme en ce qui a trait à leurs qualifications?

Critères de qualification du processus d'évaluation de votre organisme pour la sélection du personnel

a) Critères d'évaluation des employés (voir document en annexe):

L'évaluation des employés se fera selon les critères suivants, qui seront notés de 1 à 5 (1 étant la note la plus faible et 5 étant la note parfaite).

1. Ponctualité
   a. Retards non-motivés
2. Courtoisie dans le service à la clientèle
   a. Attitude envers les demandes des clients
3. Communications internes
   a. Livre noir ou rouge
4. Suivi des consignes
   a. Capacité à faire le suivi des consignes de soir et de fin de semaine
5. Qualité du travail
   a. Préparation des salles
   b. Remise en ordre des locaux (tables et chaises propres et rangés)
6. Initiative
   a. Suggestions d'amélioration
   b. Prise en charge de tâches non mentionnées, mais visiblement utiles

Ces critères d'évaluation vous sont fournis à titre indicatif, pour fins d'amélioration continue. La direction se réserve le droit d'inclure dans l'évaluation tout constat ou remarque qui constitue une source d'amélioration potentielle pour la qualité du travail effectué.

b) Grille d'évaluation du Rendement (voir document en annexe):

Identification de l'employé(e):

- Nom de l'employé(e)
- Titre de l'employé(e)
- Nom et titre de l'évaluateur
- Date

Partie 1 - ÉVALUATION DES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ÊTRE

Légende (cochez la colonne appropriée)
A=très satisfaisant, B=satisfaisant, C=à améliorer, D=insatisfaisant, N/A=ne s'applique pas

SAVOIR: L'employé connaît les principales caractéristiques de l'organisation et possède les qualifications requises pour son poste.

- Compréhension de la mission, valeurs et objectifs de l'organisme
- Compréhension de ses tâches et de ses responsabilités
- Connaissances nécessaires à la bonne réalisation de la description de tâches, selon l'emploi occupé :
  - Connaissance des clients
  - Connaissance en administration
  - Connaissance informatique
  - Connaissance des méthodes d'intervention avec la clientèle

SAVOIR-FAIRE: L'employé possède les capacités et habiletés nécessaires à l'exécution de son travail.

- Capacité à organiser son travail
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Capacité à bien gérer son temps et respecter les délais
- Habiletés relationnelles (avec collègues, supérieur immédiat, bénévoles, clientèle, etc.)
- Habilités à communiquer
- Capacité à résoudre des problèmes
- Capacité à bien s'exprimer en français
- Capacité à bien s'exprimer en anglais
- Capacité de rédaction
- Capacité d'utiliser des logiciels et outils informatiques
- Capacité de gestion administrative

SAVOIR-ÊTRE: L'employé démontre des attitudes et affiche des comportements qui permettent d'entrer en relation avec les autres et de bien effectuer ses fonctions.

- Motivation au travail
- Autonomie
- Écoute et empathie
- Esprit d'initiative
- Gestion du stress
- Assiduité et ponctualité

PARTIE 2 - ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE L'AN DERNIER ET DU TRAVAIL EN GÉNÉRAL

Légende (indiquer dans la colonne)
A=très satisfaisant, B=satisfaisant, C=à améliorer, D=insatisfaisant, N/A=ne s'applique pas

a) L'atteinte des objectifs du poste fixés l'an dernier
b) Réalisation des tâches prévues dans sa description de tâches
c) La qualité du travail en général
d) L'efficacité du travail accompli

PARTIE 3 - OBJECTIFS POUR CETTE ANNÉE : À LA SUITE DE LA DISCUSSION ENTRE L'ÉVALUATEUR ET L'ÉVALUÉ

Établissez au minimum trois (3) objectifs à atteindre pour une période d'un an. Ces objectifs :

- Peuvent traiter des compétences (savoirs, savoir-faire, savoir-être) à développer ou du rendement général
- Devraient représenter des défis et être stimulants, tout en étant réalistes

- Peuvent être une suite des objectifs non atteints de l'an dernier
- Devraient aussi rejoindre les objectifs de l'organisme

Critères de qualification de l'évaluation des programmes de formation envisagés:

Les programmes de formation qui sont en place pour le moment ont pour but de rencontrer les normes minimales exigées par l'Arrondissement. Pour l'instant, le CRC s'assure de rencontrer les exigences en ce qui à trait aux premiers soins, aux RCR défibrillateur cardiaque.

Nous évaluerons des deux prochaines années si d'autres formations sont requises et mettrons en place des critères de qualification afin d'évaluer les programmes de formation envisagés. Si l'Arrondissement a des recommandations à nous faire, nous en tiendrons compte lors de cette réévaluation

Signature de l'évalué/e et commentaires s'il y a lieu :

Signature de l'évaluateur/trice et commentaires s'il y a lieu :

Documents en annexe : oui __X_ non ____ Si oui, lesquels? a) Critères d'évaluation des employés b) Grille d'évaluation du Rendement

c. Quelles sont les formations et compétences exigées?

- *VOIR LES DESCRIPTIONS DE POSTE DE CHAQUE CATÉGORIE D'EMPLOYÉS*

- *FORMATIONS OBLIGATOIRES REQUISES: Premiers soins; RCR défibrillateur rantiague; COVID.*
- *Il est important de noter que tous les employés ont suivis les formations requises conformément aux normes prescrites par la CNESST.*
- *Confirmé tous nos employés sont formés conforme aux normes prescrites par CNESST.*

Documents en annexe : oui ___ non ____ Si oui, lesquels?

5. Gestion de projets

Le contractant doit utiliser des méthodes de travail rigoureuses et posséder des connaissances en gestion de projets.

a. Présentez une version préliminaire du plan d'exploitation en gestion (administration, accueil et surveillance).

Le Centre de Ressources Communautaires de Côte-des-Neiges (CRC) est le point de rassemblement par excellence du quartier. Situé au cœur du milieu communautaire de Côte-des-Neiges, notre centre regroupe 20 organismes communautaires et offre au public la location de 15 salles polyvalentes.

Organismes Communautaires résidant au 5757:

- Accueil établissement et information pour les personnes immigrantes:
  - Centre d'Orientation des Nouveaux Arrivants et immigrants de Montréal (CDNAM)
  - Service d'interprète, d'aide et de référence aux immigrants (SIARI)
- Action auprès des familles:
  - Association des parents de Côte-des-Neiges
  - Baobab Familial
- Associations ethnoculturelles:
  - Association Culturelle Roumaine
  - Association tamoule d'aînés du Québec
  - Centre communautaire Irakien
  - Centre culturel canadien-bulgare Zornica
  - Centre de ressources de la communauté noire
  - Communauté vietnamienne du Canada – Montréal
  - Conseil des associations canadiennes philippines du Québec
- Développement Communautaire:
  - Corporation de développement communautaire de CDN
- Environnement/Sécurité:
  - Société environnementale de CDN (Éco-quartier)
  - Prévention CDN-NDG (Tandem)
- Femmes:
  - Femmes du monde à CDN
  - Réseau « Femmes africaines, Horizon 2015 »
- Personnes âgées:
  - Club de l'âge d'or « Le dragon d'or »
- Santé/Santé mentale:
  - Club Ami

Offre de Services (Ouvert au Public):

- 15 salles pour vos cours, conférences, réunions, projections de films, réceptions, spectacles ou mariages.

- La location d'équipement audio-visuel est possible
- Des prix abordables et adaptés aux réalités du quartier.
- Internet sans-fil.

Le CRC organisera durant la prochaine entente des rencontres régulières avec les usagers des centres (6767 & Abe Limonchik), le responsable de la réalisation du Programme d'animation du centre communautaire et le représentant de l'Arrondissement afin d'améliorer la circulation de l'information, valider les besoins, les priorités et le degré de satisfaction. Cette approche devrait permettre de mieux développer le réseautage entre les groupes et accroître le sentiment d'appartenance au CRC. Patrizia Vinci et Fatma Djebar responsable de cette initiative.

LOCATION DES SALLES

Les demandes de réservations seront acceptées et traitées selon l'échéancier suivant :

Le 6767

Saison	**Dates**	**Accepté à partir du :**
Hiver - Printemps	1er janvier au 30 juin	1er septembre
Été	1er juillet au 31 août	1er janvier
Automne	1er septembre au 31 décembre	1er mars

Centre Abe Limonchik

Saison	**Dates**	**Accepté à partir du :**
Hiver/printemps	3 janvier au 30 juin	1er octobre
Été/automne	3 juillet au 10 décembre	1er avril

Les demandes seront traitées selon l'ordre de réception des demandes tout en tenant compte que les groupes communautaires auront priorité sur les réservations de salles.

b. Présentez un plan de travail pour la prise en charge de ce mandat en tenant compte des besoins du milieu, de la réalité socio-démographique et de l'emplacement géographique du centre ou du pavillon.

Documents en annexe : oui_____ non_____ Si oui, lesquels?

6. Gestion des espaces et location de salles

Le contractant doit être en mesure de mettre en place des mécanismes de gestion pour les espaces et les locations de salles en fonction des encadrements de la Ville.

a. Expliquez le processus de gestion et la procédure de réservation des espaces pour établir les priorités dans le traitement des demandes.

Politique de réservations

Article 1

Les demandes de réservations seront acceptées et traitées selon l'échéancier suivant :

Le 67x7

Saison	Dates	Accepté à partir du :
Hiver - Printemps	1er janvier au 30 juin	1er septembre
Été	1er juillet au 31 août	1er janvier
Automne	1er septembre au 31 décembre	1er mars

Centre Abe-Limonchik

Saison	Dates	Accepté à partir du :
Hiver/printemps	3 janvier au 30 juin	1er octobre
Été/automne	3 juillet au 10 décembre	1er avril

Les demandes seront traitées selon l'ordre de réception des demandes tout en tenant compte que les groupes communautaires auront priorité sur les réservations de salles.

Article 2

Types de demandes :

Les demandes de réservations pour les salles polyvalentes, la salle à dîner et la grande salle seront acceptées pour les types d'activités suivantes :

a) Réunions

b) Cours

c) Assemblées

d) Colloques, conférences, symposiums, expositions

e) Fêtes

Sont exclus les types d'activités suivantes :

a) Activités sportives

b) Collecte et entreposage d'équipement, de matériel et de nourriture

c) Toute activité qui nuise au fonctionnement et au bien-être des individus et organismes cohabitant au centre 6767

d) Toute activité qui engendre un bruit excessif (chant, disco mobile, musique, orchestre) est limité à la grande salle.

Aucun équipement, chaise ou table appartenant au CRC (centre de ressources communautaires) ou à la ville de Montréal ne doit quitter les lieux du 6767 sans l'accord de la ville de Montréal et du CRC.

Article 3

Modalité de réservation :

La location d'un local s'effectue pour une période d'au minimum 1 heure et jusqu'à concurrence d'un maximum de 12 heures consécutives. La GRANDE SALLE doit être loué pour un minimum de 3 heures par jour. La 602- cuisine doit être loué pour un minimum de 3 heures par jour.

La location inclus les tables et les chaises selon la disponibilité de l'équipement en place.

Les principes d'attribution de locaux s'effectuent sur la base première de leur disponibilité. Cependant, une priorité sera accordée aux activités récurrentes. Le CRC souscrit au principe d'équité pour la réservation de locaux et se réserve le droit de limiter les réservations de locaux d'un organisme afin d'assurer une accessibilité au plus grand nombre pour tous les organismes locateurs.

Les organismes à but non lucratif (OBNL) localisés dans l'arrondissement Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (groupe A de la politique tarifaire) bénéficient de deux (2) gratuités pour l'utilisation de la grande salle. Les 2 gratuités de la grande salle pour les groupes communautaires (appartenant au groupe A) savent prisent selon l'ordre chronologique de la date d'événement (et non la date de réservation).

Un organisme qui annule sa réservation moins d'une semaine avant la date d'événement pourra, le cas échéant, être calculer comme une gratuité par le CRC. Les équipements audiovisuels peuvent être réservés seulement lors d'une location de salle. L'ensemble des organismes et du privé (groupe A, B, C et D) doivent payer pour la location de ces équipements. Toutefois, les groupes de la catégorie A profitent d'un rabais de 50%.

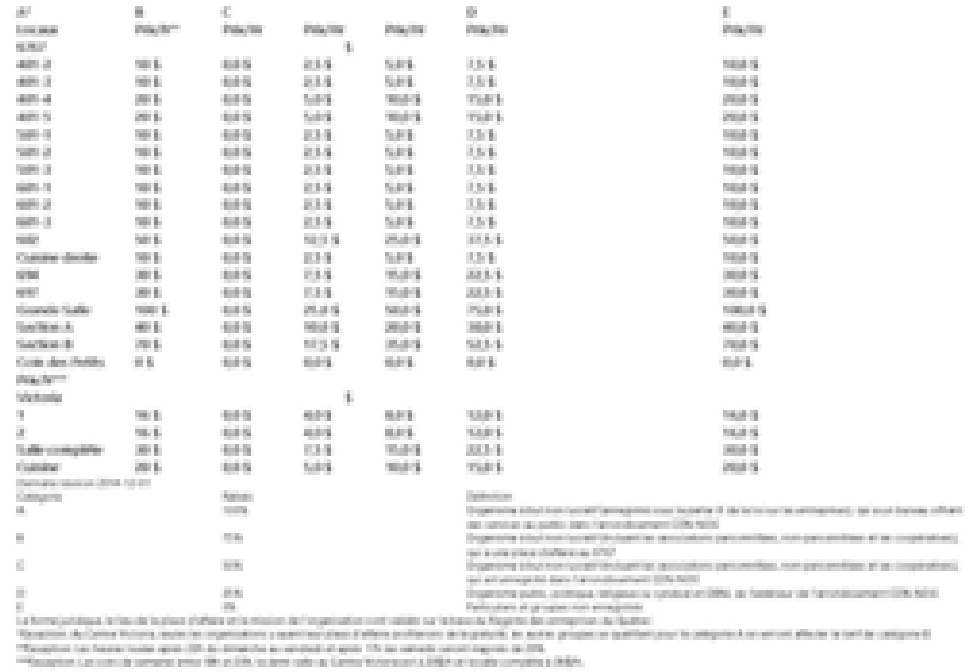
Le CRC se réserve le droit de déplacer une réservation effectuée dans une salle vers une autre salle. Cette mesure vise à répondre à différentes problématiques pouvant survenir tels que : entretien, réparation, incident, cas de force majeure, ou pour tous autres motifs nécessitant une intervention. Le CRC a également ajouté une annexe (Annexe 1) à ses contrats de réservations afin de couvrir les responsabilités et obligations de chacun dans le contexte de la pandémie de COVID 19.

b. Quelles sont les priorités dans le traitement des demandes de réservation?

c. Quelle est la grille tarifaire que vous allez mettre en place?

7. POLITIQUE TARIFAIRE

Tarifs



Article 4

Facturation :

Lorsque des frais de location s'appliquent, un dépôt minimum de 25%, jusqu'à concurrence de 100$, sera exigé afin d'assurer sa réservation. La balance devra être payée un minimum de 7 jours avant la tenue de l'événement. Le dépôt est non remboursable en tout temps s'il y a annulation (exception article 5, force majeure). Toute facturation de 100$ ou moins doit être payable au complet au moment de la facturation.

Article 5

Annulation :

Toute demande d'annulation doit être faite par écrit auprès du CRC. Le CRC se réserve le droit d'annuler toute réservation, et ce sans préavis en cas de force majeure et/ou de non-respect du contrat établit. Dans un tel cas les frais seront remboursés à 100%.

Le CRC se réserve le droit de refuser toute réservation d'un groupe qui se trouve en défaut de tout contrat antérieure, tels que : le non-respect de la capacité maximale des salles, de l'usage d'alcool sans permis, de malpropreté des lieux après l'activité, de bris d'équipements, des dommages causés au bâtiment, des bruits excessifs, ou tout autres actes ayant causés des préjudices au bon fonctionnement du CRC et à la cohabitation harmonieuse de ces organismes locataires. Le CRC se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute nouvelle réservation d'un groupe qui prend une réservation et qui ne se présente pas ou qui annule sans en aviser le CRC.

Les demandes seront traitées selon l'ordre de réception des demandes tout en tenant compte que les groupes communautaires auront priorité sur les réservations de salles.

Les principes d'attribution de locaux s'effectuent sur la base première de leur disponibilité. Cependant, une priorité sera accordée aux activités récurrentes.

Le CRC souscrit au principe d'équité pour la réservation de locaux et se réserve le droit de limiter les réservations de locaux d'un organisme afin d'assurer une accessibilité au plus grand nombre pour tous les organismes locateurs.

Le CRC se réserve le droit de déplacer une réservation effectuée dans une salle vers une autre salle. Cette mesure vise à répondre à différentes problématiques pouvant survenir tels que : entretien, réparation, incident, cas de force majeure, ou pour tous autres motifs nécessitant une intervention

Documents en annexe : oui _____ non _____ Si oui, lesquels?

Suite à la période de pandémie, le CRC a débuté les locations régulières des salles au 6767 au mois de May 2022. Le choix des locations a été fait en fonction du 6767 et par la suite ouvert aux organismes externes. Le tableau ci-joint montre l'utilisation en totalité d'heures de réservation et d'utilisation par salle pour les organismes résidents.

Le total du bilan de l'année 2022 compte :

309 contrats avec les organismes sur place

40872 réservations de locaux pour 28286 heures d'utilisation

Pour le centre communautaire Abe Limonchik les locations ont repris le mois de septembre et se font graduellement jusqu'à ce jour.

6 contrats pour un total de 866 heures d'utilisation pour Relais et Centre des Aînés

LOCATION DES SALLES

Étant donné les importants travaux de rénovations du bâtiment (6757 Côte-Des-Neiges) qui hébergent les activités principales du CRC durant les années 2019 et 2020 ainsi que les restrictions reliées à la pandémie COVID 19 en 2021 et 2022, nous vous avons choisi de présenter ici les résultats de l'année 2018

Réservations des locaux

Durant toute l'année 2018, nous avons encore une fois loué de nombreuses salles. Cela équivaut à 43,991 heures d'occupation au 6757et à 4,580 heures d'occupation à Abe Limoncha.

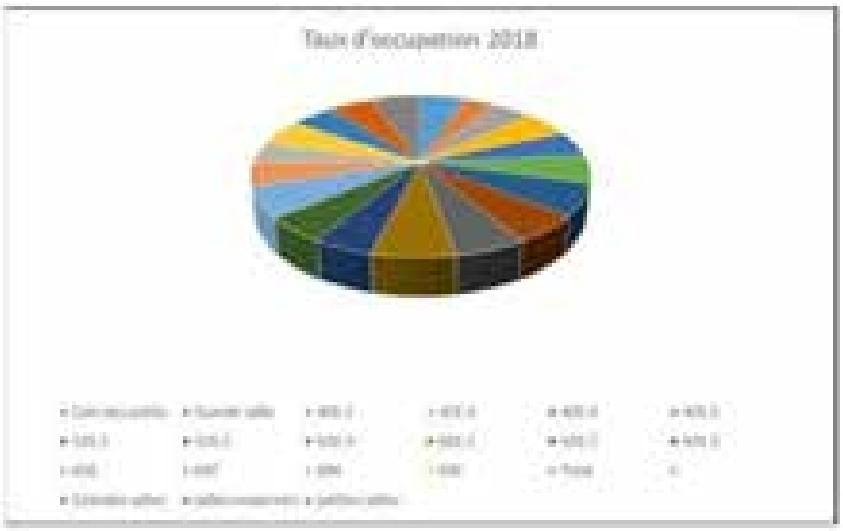
Le 6767

Nous avons maintenu en 2018 un achalandage au Centre des Ressources Communautaires très comparable à 2017. En effet, durant l'année 2018, l'occupation des salles a été de 40,571 heures comparativement à 40,574 heures en 2017.

Occupation par type d'utilisateur au 6767

En 2018, nous avons continué à appliquer la politique tarifaire établie en 2015. Le pourcentage d'occupation par type de salles a été le suivant: a) Grandes salles : 59%; b) Salles moyennes: 63%; c) Petites salles: 67%.

En examinant ces chiffres de plus près, on constate que le pourcentage d'occupation des petites salles (67%) est plus élevé que les pour les autres; ceci s'explique par le prix de ces locations qui est généralement plus bas et par la priorité de réservation accordée à certains membres.



Le Centre Abé Limonchik

Pour le Centre Abé Limonchik, nous nous sommes également occupés de la réservation des salles pour les organismes du quartier ainsi que pour les résidents de Côte-des-Neiges. Le

tableau ci-dessous récapitule la location des salles pour les deux organismes occupants ainsi que pour les résidents.

Nous constatons une affluence de locations les soirs et les fins de semaine. Le Centre répond à un besoin des résidents et des organismes du quartier en ce qui a trait à un lieu de rencontres et de rassemblements. Enfin, nos statistiques démontrent une plus faible occupation par le Relais, ceci s'explique par le fait que le Relais utilise ses propres espaces pour mener ses activités.

1. Autres commentaires ou ajouts

Documents en annexe : oui _____ non _____ Si oui, lesquels?

Nom du représentant de l'organisme : Louis-Philippe Caron (Président du Conseil d'Administration
Signature du représentant de l'organisme
Date : 31 Octobre 2022

ANNEXE 1- BUDGET PRÉVISIONNEL
REVENUS ET DÉPENSES SPÉCIFIQUES À L'OFFRE DE SERVICES

Offre de services : **ANNEXE 1- BUDGET 2023 PRÉVISIONNEL**
REVENUS ET DÉPENSES SPÉCIFIQUES À L'OFFRE DE SERVICES

Offre de services : Gestion d'un centre communautaire
Organisme : CRC CDN
Organisme : Centre de ressources communautaires de Côte-des-Neiges de la Côte-des-Neiges

A) Revenus		
Revenus de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte des Neiges – Notre Dame de Grâce	155,574.52 $
	Autres services de la Ville de Montréal	$
Revenus d'autres sources (préciser)		$
		$
		$
Revenus autonomes	Cotisations des membres	$
	Location d'installations et d'équipements	199,000 $
	Activités d'autofinancement	2100 $
	Autres revenus	13050 $
TOTAL DES REVENUS AVANT TAXES		$
MONTANT DE TPS		$
MONTANT DE TVQ		$
TOTAL DES REVENUS TAXES INCLUSES		369,324.52 $

B) Dépenses		
Salaires et avantages sociaux	Coordination	$
	Animation	$
	Intervention	$
	Gestion et soutien administratif	327,387 $
	Accueil	$
	Soutien technique	$
	Surveillance	$
Honoraires	Services professionnels	5,000 $
Frais de location	Bâtiments	$
	Équipements	$
Frais d'entretien	Bâtiments	$
	Équipements	$
Frais de déplacement et transport		$
Matériel et fournitures		20,550 $
Dépenses d'activités (ex. frais d'entrées)		1,025 $
Autres dépenses (svp. préciser:_____)		$
TOTAL DES DÉPENSES AVANT TAXES		354,965 $
MONTANT DE TPS		$
MONTANT DE TVQ		$
TOTAL DES DÉPENSES TAXES INCLUSES		$
ÉCART (REVENUS – DÉPENSES)		(5059.52) $

*Le budget doit être équilibré (doit balancer Revenus = Dépenses)

C) Ressources humaines spécifiques à l'offre de services			
		Total d'heures	Nombre de personnes
Personnel rémunéré	Temps plein	6240	3
	Occasionnel	3328	3
Travail bénévole			

ANNEXE 1- BUDGET 2024 PRÉVISIONNEL
REVENUS ET DÉPENSES SPÉCIFIQUES À L'OFFRE DE SERVICES

Offre de services : Gestion d'un centre communautaire
Organisme : CRC CDN

A) Revenus		
Revenus de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce	155 574,52 $
	Autres services de la Ville de Montréal	0 $
Revenus d'autres sources (préciser)		0 $
		0 $
		0 $
Revenus autonomes	Cotisations des membres	0 $
	Location d'installations et d'équipements	207 900 $
	Activités d'autofinancement	2 310 $
	Autres revenus	15 015 $
TOTAL DES REVENUS AVANT TAXES		380 474 $
MONTANT DE TPS		0 $
MONTANT DE TVQ		0 $
TOTAL DES REVENUS TAXES INCLUSES		380 474 $

B) Dépenses		
Salaires et avantages sociaux	Coordination	$
	Animation	$
	Intervention	$
	Gestion et soutien administratif	326 824 $
	Accueil	$
	Soutien technique	$
	Surveillance	$
Honoraires	Services professionnels	3 000 $
Frais de location	Bâtiments	0 $
	Équipements	0 $
Frais d'entretien	Bâtiments	0 $
	Équipements	0 $
Frais de déplacement et transport		0 $
Matériel et fournitures		22 050 $
Dépenses d'activités (ex. frais d'entrées)		0 $
Autres dépenses (sup. préciser : _____ frais bancaires _____)		1 026 $
TOTAL DES DÉPENSES AVANT TAXES		362 712 $
MONTANT DE TPS		0 $
MONTANT DE TVQ		0 $
TOTAL DES DÉPENSES TAXES INCLUSES		362 712 $
ÉCART (REVENUS – DÉPENSES)		762 $

*Le budget doit être équilibré (doit balancer Revenus = Dépenses)

C) Ressources humaines spécifiques à l'offre de services			
		Total (heures	Nombre de personnes
Personnel rémunéré	Temps plein	6240	3
	Occasionnel	3328	3
Travail bénévole		0	0

ANNEXE 2
RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cochez «Prolongement» pour modifier la durée d'une convention en vigueur, «Mise à jour annuelle» pour procéder à la mise à jour d'une convention en vigueur (pour refléter des changements aux documents constitutifs de l'organisme), «Renouvellement» si vous désirez renouveler une convention arrivée à échéance ou «Proposition» si vous n'avez pas encore signé une convention ou entente de partenariat.

Prolongement ☐
Mise à jour annuelle ☐
Renouvellement ☐
Proposition initiale ☐

1- IDENTIFICATION DE L'ORGANISME	
Nom : Centre de ressources communautaires de Côte-des-Neiges	
Adresse : 6767, ch. de la Côte-des-Neiges, bureau 103	
Téléphone : 514-868-1160	**Courriel :** direction@crccdn.org

2- RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ATTENDU que la corporation désire signer une convention de services avec la Ville de Montréal pour la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon.

IL EST RÉSOLU :
D'autoriser (nom et fonction) Louis-Philippe Caron à représenter la Corporation et à signer tous documents nécessaires de la convention de services pour la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon.

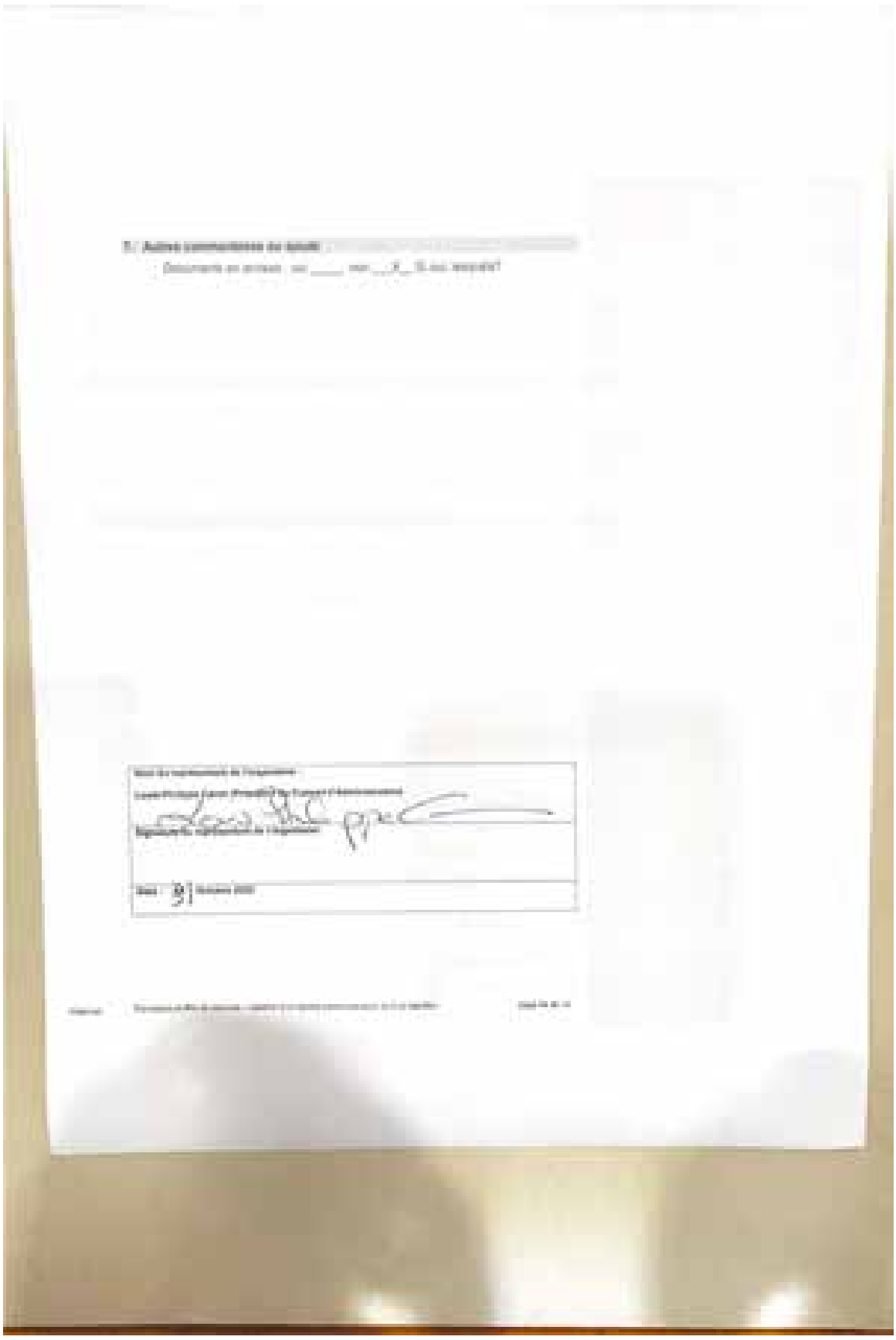
IL EST RÉSOLU :
D'autoriser (nom et fonction) ___Rapi Sota__à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

IL EST RÉSOLU :
D'autoriser (nom et fonction) ___Rapi Sota à signer tous documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME d'une résolution des administrateurs de la Corporation **Centre de Ressources Communautaires de Côte-des-Neiges** dûment adoptée lors d'une assemblée régulière des administrateurs tenue le 31_° jour du mois de _Octobre 2022

SIGNÉE à Montréal, par deux (2) membres du CA :

Président(e)	**Secrétaire ou autre membre du conseil d'administration**
Louis-Philippe Caron	Fatma Djebar
Nom en lettres moulées	Nom en lettres moulées
Titre	Titre
Signature	Signature
Date	Date



ANNEXE 2
RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom : Centre de Ressources Communautaires de Côte-des-Neiges

Adresse : 5151, Chemin de la Côte-des-Neiges (suite 300), Montréal, Québec, H3S 2P6

Téléphone : 514-489-5169 (bureau) | Courriel : direction@crcdn.org

2. RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ATTENDU pour la considération donnée signer une convention de services avec la Ville de Montréal ayant la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon ;

IL EST RÉSOLU :
Il autorise (nom et fonction) : Louis-Philippe Claing, à représenter la Corporation et à signer tous documents nécessaires de la convention de services pour la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon ;

IL EST RÉSOLU :
Il autorise (nom et fonction) : _____ Paul Dore _____ à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme ;

IL EST RÉSOLU :
Il autorise (nom et fonction) : _____ Paul Dore _____ à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme ;

COPIE CERTIFIÉE CONFORME d'une résolution des administrateurs de la Corporation Centre de Ressources Communautaires de Côte-des-Neiges (ci-après la « Corporation ») adoptée par les administrateurs lors de la _1ère_ réunion du mois de Octobre _ 31_20_ .

SIGNÉE à Montréal, par deux (2) membres du CA :

Louis-Philippe Claing — Patricia Vinci

Président — Vice-Président

31 Octobre 2022 — 31 Octobre 2022

Date — Date

Endroit: Centre de ressources communautaires de Côte-des-Neiges
6767, ch. de la Côte-des-Neiges

Vérification saisonnière

Année: ____________

EXTINCTEUR							
Date	No. Extincteur	Lieu	Type	Année	Vérificateur	Date	Notes:

PLAN D'ÉVACUATION				
Date	Emplacement	Identification	Mise à Jour Date	Notes:

Toute anomalie majeure doit faire l'objet d'un rapport. L'assistant(e) doit aussi être informé(e) dans les plus brefs délais à [illegible] au (514) [illegible] ou au (514) [illegible]

CRC Centre de Ressources Communautaires

Rapport d'Accident

Nom et prénom de l'accidenté
Âge

Adresse no Rue Ville Province Code Postal
Téléphone

Activité pratiquée

Lieu

polyvalentes ☐ centre

☐ autre

Type d'installation

☐ ADC ☐ Salles ☐ Salles

☐ ski ☐ Valley ski

Adresse

Blessure soupçonnée

Gauche coude	☐ pied ☐ avant-bras	☐ cheville	☐ jambe ☐ épaule	☐ genou	☐ cuisse	☐ poignet	☐ main	☐
Droit coude	☐ pied ☐ avant-bras	☐ cheville	☐ jambe ☐ épaule	☐ genou	☐ cuisse	☐ poignet	☐ main	☐
Autres hanche	☐ tête ☐ dégât	☐ cou ☐ autre	☐ colle	☐ thorax	☐ clavicule	☐ omoplate	☐ abdomen	☐

Préciser

Description de l'accident

Premiers soins donnés

CRC Centre de Ressources Communautaires

Identification des ambulanciers (matricule) | Identification des policiers (matricule)

Identification du centre de premiers soins

Témoins de l'accident | Tél.
rés. | Tél. bur.

rés. | Tél. bur. | Tél.

Employé témoin de l'accident | Tél.
rés. | Tél. bur.

La victime a-t-elle reçu un avertissement ☐ oui ☐ non Combien ?

Cause de l'accident

Temps alloué à la pratique de l'activité durant la journée ☐ moins d'une heure ☐ 2 à 4 heures ☐ 4 à 8 heures ☐ 8h et plus

Renseignements complémentaires

Date de l'accident | Heure de l'accident

Préparé par | Date
Téléphone

CRC Centre de Ressources Communautaires

Transmis au bureau des réclamations — Date
Initiales de l'employé

Transmission au bureau d'arrondissement de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, avec le numéro d'événement de la police

---

1. Arrondissement : Identifier l'arrondissement par le numéro.
2. Nom et prénom de l'accidenté, âge : Identifier le nom, le prénom et l'âge de la victime.
3. Adresse, code postal, téléphone : Indiquer l'adresse, le code postal ainsi que le numéro de téléphone de la victime.
4. Activités pratiquée : Identifier l'activité pratiquée par l'accidenté.
5. Lieu, travaux et identification du site : Identifier le lieu ainsi que l'adresse du site de l'accident et cocher, selon le type d'installation.
6. Blessure soupçonnée : cocher la partie du corps, selon votre expertise, ou identifiée par la victime, selon la douleur ressentie. Autre : peut signifier blessure, soupçon à un œil, etc. Préciser.
7. Description de l'accident : Description de l'accident, selon ce que nous avez observé et ce que le blessé ou un témoin vous a dit. Utiliser le verso.
8. Premiers soins donnés : Décrivez brièvement l'intervention que vous avez faite sur le blessé.
9. Identification des ambulanciers - policiers : Noter le matricule des ambulanciers ainsi des policiers.
10. Identification du centre de premiers soins : Indiquer vers quel centre hospitalier, (Hôpital, CSSS), quelqu'un a blessé a été dirigé lors de son évacuation du site.
11. Témoin(s) de l'accident : Indiquer, s'il y a lieu, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne témoin de l'accident.
12. Employé témoin de l'accident : Indiquer le nom ainsi que le numéro de téléphone au domicile et au travail.
13. La victime a-t-elle reçu un avertissement : cocher oui ou non. Indiquer, selon le cas, le nombre d'avertissements ou de rappels à l'ordre reçus par la victime.
14. Cause de l'accident : Décrire brièvement la cause de l'accident : imprudence, accidentelle, négligence, vétuste, bris d'équipement, etc.
15. Temps alloué à la pratique de l'activité durant la journée : Cocher le nombre d'heures durant lesquelles la blessé a pratiqué l'activité avant l'accident.
16. Renseignements complémentaires : Indiquer tout renseignement complémentaire pouvant éclairer le rapport d'accident. Ex. : appel logé au 9-1-1 à 11 h, arrivée des ambulanciers à 11 h, l'état de la victime au départ du site, si les parents ont été avisés par téléphone, description sommaire des premiers soins donnés, l'état de choc, les conditions météorologiques, etc.

CRC Centre de Ressources Communautaires

17. **Date de l'accident** : Inscrire la date de l'accident, jour – mois – année
18. **Heure de l'accident** : Indiquer l'heure à laquelle l'accident s'est produit. Utiliser le système universel de 24 heures, donner l'heure approximative.
19. **Préparé par** : Indiquer le nom et prénom ainsi que le numéro de téléphone de la personne qui a rédigé le rapport.
20. **Transmission des déclarations** : Indiquer la date de transmission du rapport : jour – mois – année et les initiales de l'employé.
21. **Faire parvenir le rapport au bureau d'arrondissement de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social dans les meilleurs délais, sans oublier d'indiquer le numéro d'événement.**

Rapi Sota, Directeur generale

Centre de ressources communautaires de Côte-des-Neiges
6767, ch. de la Côte-des-Neiges, bureau 103
514-812-5160

CONVENTION DE SERVICES AVEC UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la **« Ville »**

ET : **COMITÉ JEUNESSE DE NOTRE-DAME-DE-GRÂCE**, personne morale (constituée en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est située au 3757, avenue Prud'homme, suite 100, Montréal (Québec) H4A 3H8, agissant et représentée par Simeon Nelton Pompey, directeur général, dûment autorisé aux fins des présentes, tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription TPS : 141204548 RT0001
Numéro d'inscription TVQ : 1006477671 TQ0001
Numéro de charité : S/O

Ci-après, appelé le **« Contractant »**

Le Contractant et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « Partie » ou les « Parties ».

ATTENDU QUE le Contractant œuvre dans le domaine dont la mission s'inscrit dans les principes des centres communautaires pour la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs communautaires, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité diversifiée, accessible et sécuritaire. Il est habileté à gérer une installation, un équipement de loisir;

ATTENDU QUE la Ville requiert les services du Contractant pour la *Gestion d'un centre communautaire* lesquels sont plus amplement décrits à l'article 2 des présentes;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement au Contractant;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
DÉFINITIONS

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

1.1 « **Annexe 1** » : Cahier des charges et la description de la prestation de service du Contractant

1.2 « **Responsable** » : La Directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'unité administrative ou son représentant dûment autorisé

1.3 « **Unité administrative** » : Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce

ARTICLE 2
OBJET

La Ville retient les services du Contractant qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et de ses Annexes, pour la *Gestion d'un centre communautaire.*

ARTICLE 3
INTERPRÉTATION

3.1 Le préambule et les Annexes font partie intégrante de la présente convention.

3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes et qui pourraient être inconciliables avec celui-ci.

ARTICLE 4
DURÉE

Nonobstant la date de sa signature, la présente convention prend effet le 1er janvier 2023 et se termine lorsque le Contractant aura complètement exécuté ses services, mais au plus tard le 31 décembre 2024.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

En contrepartie de l'exécution par le Contractant de toutes et chacune des obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention, la Ville doit :

5.1 assurer au Contractant la collaboration du Responsable;

5.2 remettre au Contractant les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution des obligations de ce dernier, prévues à la présente convention, documents qui seront considérés comme exacts, à moins que le Responsable ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;

5.3 communiquer avec diligence au Contractant la décision du Responsable sur tout plan, rapport, proposition ou autre document soumis par le Contractant;

5.4 lui verser les sommes prévues à l'article 8 de la présente convention.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

En considération des sommes qui lui sont versées par la Ville, le Contractant s'engage à :

6.1 exécuter les obligations prévues à la présente convention en collaboration étroite avec le Responsable et tenir compte de toutes ses instructions et recommandations à cette fin, étant entendu que le Contractant conserve le libre choix des moyens d'exécution de la présente convention;

6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et aux Annexes;

6.3 assumer ses frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;

6.4 soumettre à la Ville une ou des factures détaillées et précisant le taux et le montant des taxes applicables, de même que le numéro d'inscription qui lui a été attribué par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ;

6.5 transmettre au Responsable, selon les modalités et la fréquence que lui indique le Responsable, un rapport faisant état des services rendus, des coûts afférents, du respect des échéanciers et de la performance générale des activités;

6.6 n'offrir aucune prestation de service susceptible d'entraîner un dépassement de la somme maximale ci-dessous mentionnée sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la Ville;

6.7 respecter les lois et les règlements en vigueur, se procurer tout permis ou toute licence exigée par les autorités compétentes et payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention;

6.8 rendre disponibles les ressources nécessaires à l'exécution de la présente convention, le recours à la sous-traitance est interdit sauf de manière accessoire et le Contractant s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources;

6.9 prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne de tout jugement ou toute décision qui pourrait être prononcée à son encontre, en capital, intérêts et frais, dans toute poursuite ou réclamation découlant directement des activités décrites dans la présente convention;

6.10 remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention une copie de ses lettres patentes;

6.11 offrir l'accès sans discrimination à toute personne se prévalant des services offerts en vertu de la présente convention;

6.12 ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention;

6.13 adresser toute communication à la Ville en français; il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage du Contractant dans les locaux de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU RESPONSABLE

À l'exclusion de toute autre personne ou autorité, le Responsable a pleine compétence pour :

7.1 coordonner l'exécution de la présente convention;

7.2 refuser les travaux, rapports, prestations et tout autre document du Contractant qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la présente convention ou des Annexes;

7.3 exiger du Contractant la rectification et la correction de ces travaux, rapports, prestations et tous autres documents aux frais de ce dernier.

ARTICLE 8
HONORAIRES

8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Contractant, la Ville s'engage à lui verser une somme maximale de cent soixante-trois mille huit cent soixante-quatre dollars et quatre-vingt-six cents (163 864,86 $) couvrant tous les honoraires et toutes les taxes applicables aux services du Contractant.

8.2 Les honoraires prévus au présent article sont payables tous les deux (2) mois, d'une année complète comme indiqué ci-dessous :

Pour l'année 2023 :

une somme maximale de quatre vingt et un mille neuf cent trente-deux dollars et quarante-trois cents (81 932,43 $);

Pour l'année 2024 :

une somme maximale de quatre vingt et un mille neuf cent trente-deux dollars et quarante-trois cents (81 932,43 $);

Chaque versement est conditionnel à ce que le Contractant ait respecté les termes et conditions de la présente convention. De plus, tous les versements prévus ci-dessus incluent toutes les taxes applicables, le cas échéant.

Les factures du Contractant sont payables dans les trente (30) jours de leur réception. Toutefois, la Ville n'acquittera pas les honoraires du Contractant si les factures de ce dernier ne comportent pas toutes les informations requises quant à la TPS et à la TVQ.

8.3 Aucun paiement d'honoraires versé au Contractant ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par celui-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.

8.4 Le Contractant ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour paiements effectués en retard.

ARTICLE 9
LIMITE DE RESPONSABILITÉ

9.1 La responsabilité de la Ville pouvant lui être imputée en raison de la présente convention et des faits ou omissions s'y rapportant ne peut en aucun cas excéder cent soixante-trois mille huit cent soixante-quatre dollars et quatre-vingt-six cents (163 864,86 $).

9.2 La prétention du Contractant selon laquelle ses services ne sont pas taxables n'engage aucunement la responsabilité de la Ville. Aucune somme additionnelle ne sera versée à titre de taxes au Contractant. Le Contractant doit prendre fait et

cause pour la Ville et la tenir indemne, en capital, intérêts et frais, de toute réclamation formulée ou de toute décision prise par les autorités fiscales à cet égard.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

En considération des honoraires prévus à l'article 8.1, le Contractant :

10.1 cède à la Ville tous ses droits de propriété intellectuelle se rapportant aux rapports, études et autres documents réalisés dans le cadre de la présente convention et renonce à ses droits moraux;

10.2 garantit la Ville qu'il est l'unique propriétaire ou l'usager autorisé des droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention;

10.3 tient la Ville indemne de toute réclamation quant à ces droits, y compris les droits moraux, s'engage à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action intentée contre elle en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

ARTICLE 11
RÉSILIATION

11.1 La Ville peut mettre fin à la présente convention en tout temps. Le responsable avise le Contractant par écrit de son intention de recommander à la Ville de mettre fin à la présente convention. À la réception de cet avis, le Contractant doit soumettre au Responsable tous les rapports, toutes les études, toutes les données, toutes les notes et tous les autres documents préparés dans le cadre de la présente convention et émettre une facture finale faisant état de la valeur des services rendus qui demeurent impayés à la date de l'avis du Responsable en joignant toutes les pièces justificatives à l'appui de telle facture.

11.2 La Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du responsable. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 12
SURVIE DE CERTAINES OBLIGATIONS

La terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 13
DÉFAUTS

13.1 Il y a défaut :

13.1.1 si le Contractant n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente convention;

13.1.2 si le Contractant fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

13.1.3 si l'administration du Contractant passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par le Contractant pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

13.1.4 si le Contractant perd son statut d'organisme sans but lucratif.

13.2 Dans les cas prévus au sous-paragraphe 13.1.1, le Responsable avise par écrit le Contractant du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. Le Responsable peut retenir tout versement tant que le Contractant n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, le Contractant refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

13.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 13.1.2, 13.1.3 ou 13.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

13.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 13.2 ou 13.3, la Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du responsable ou de l'événement selon le cas. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation que cette dernière soit effectuée en application des articles 13.2 ou 13.3.

ARTICLE 14
ASSURANCES ET INDEMNISATION

14.1 Le Contractant doit souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance responsabilité civile accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée.

14.2 De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance

par le Contractant ou par l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville.

14.3 Le Contractant s'engage à remettre au Responsable, dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat de la police. Le Contractant doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

ARTICLE 15
REPRÉSENTATION ET GARANTIE

15.1 Le Contractant déclare et garantit :

15.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

15.1.2 que les services visés par la présente convention s'inscrivent dans le cadre de sa mission et qu'il a les compétences requises et les ressources pour les fournir;

15.1.3 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant la présente convention ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

15.1.4 qu'il détient, et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de céder tous ses droits de propriété intellectuelle prévus à l'article 10 de la présente convention;

15.1.5 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 16
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

16.1 **Entente complète**

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

16.2 **Divisibilité**

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

16.3 **Absence de renonciation**

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

16.4 **Représentations du Contractant**

Le Contractant n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

16.5 **Modification à la présente convention**

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable de chacune des deux Parties.

16.6 **Lois applicables et juridiction**

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

16.7 **Ayants droit liés**

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

16.8 **Cession**

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

16.9 **Avis et élection de domicile**

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile du Contractant

Le Contractant fait élection de domicile au 3757, avenue Prud'homme, suite 100, Montréal (Québec) H4A 3H8 et tout avis doit être adressé à l'attention de Simeon Nelton Pompey, directeur général. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, le Contractant fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160 boulevard Décarie, 6e étage, Montréal, Québec, H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du responsable.

16.10 **Exemplaire ayant valeur d'original**

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le e jour de 20

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le e jour de 20

COMITÉ JEUNESSE DE NOTRE-DAME-DE-GRÂCE

Par : _____
Simeon Nelton Pompey, directeur général

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce, le 05 décembre 2022 (Résolution **)**.

ANNEXE 1

Cahier des charges et le description de la prestation de service du Contractant

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICES 3

OBJET DU CAHIER DES CHARGES 3

DURÉE DE L'ENTENTE 3

ADMISSIBILITÉ DES OSBL 4
- Statut de reconnaissance 4
- Mission et objet des lettres patentes 4
- Admissibilité 4
- Reddition de compte et évaluation 4

OBLIGATIONS DU CONTRACTANT 4
- Volet 1 - Gestion des ressources humaines 4
- Volet 2 - Gestion des opérations du centre ou du pavillon et de la convention de services 6
- Volet 3 - Gestion administrative et financière 8
- Volet 4 - Maintien de l'entretien 11
- Volet 5 - Respect des lois, règlements et politiques 12
- Volet 6 - Exigences de la Régie du Bâtiment du Québec 12
- Volet 7 - Santé et sécurité au travail 13
- Volet 8 - Premiers soins 13
- Volet 9 – Déontologie 14

OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT 14
- Représentant de l'Arrondissement 14
- Déneigement des voies d'accès véhiculaires 14
- Travaux de réparation 14
- Coût d'énergie 14

RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES 14

FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT 14

ANNEXE 1 : LIGNES DIRECTRICES 15

ANNEXE 2 : PARAMÈTRES D'EXPLOITATION 17

ANNEXE 3 : PROCÉDURE DE FERMETURE PONCTUELLE NON PLANIFIÉE 20

ANNEXE 4 : LISTE DES CENTRES OU DES PAVILLONS 21

ANNEXE 5 : DOCUMENTS CADRES 22

1. CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICES

La Direction culture, sports, loisirs et développement social (DCSLDS) a mis en place depuis de plusieurs années différents programmes de soutien destinés aux organismes sans but lucratif (OSBL) reconnus par l'Arrondissement et qui participent à la réalisation de l'offre de services dans les domaines du sport et du loisir.

Les encadrements administratifs accompagnant ces programmes ont été produits par les services des affaires juridiques et des finances à la suite de divers rapports déterminants[1]. La convention de services, conclue de gré à gré en fonction des montants accordés, vise ainsi les points d'amélioration communs de ces rapport, soit: 1) optimiser l'accessibilité aux centres communautaires, 2) clarifier les règles pour le bénéfice des citoyens et OSBL du milieu, 3) viser une meilleure équité dans le financement des centres et pavillons communautaires en lien avec les politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement.

2. OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges est un document de référence qui encadre la conception d'un projet spécifique. Il formalise ainsi le contexte, les objectifs et les besoins en détaillant les services attendus du contractant (prestataire des services).

Le présent cahier des charges reflète les nouvelles orientations et attentes de la DCSLDS en ce qui concerne la gestion des centres ou des pavillons communautaires municipaux.

Il s'applique exclusivement aux centres et aux pavillons communautaires établis dans un édifice appartenant à la Ville ou dans des espaces loués à un propriétaire privé. La liste des centres et des pavillons couverts par ce cahier est présentée à l'annexe 4.

Conformément aux règles applicables en matière d'octroi de convention de services, ce cahier est remis spécifiquement à des OSBL reconnus et choisis par la DCSLDS pour négocier une entente de gré à gré pour la gestion d'un centre ou pavillon communautaire. Tous les OSBL invités à déposer une offre de service ont déjà assumé, en collaboration avec la Ville dans le cadre des anciennes conventions de contribution, certains des services recherchés par la DCSLDS. Selon les centres, les services visés couvrent la gestion du centre ou pavillon (entre autres l'administration, l'accueil et la surveillance).

Conformément à la définition du développement communautaire, d'un centre et d'un pavillon communautaire, les OSBL concernés visent à répondre aux besoins des clientèles diversifiées et des OSBL du milieu qu'ils desservent. Qu'elle soit libre, ponctuelle ou récurrente, l'offre de service devra être diversifiée en intégrant des activités communautaires, physiques et de loisir général ou culturel. De plus, elle devra se dérouler dans un environnement sécuritaire.

L'offre de service devra tenir compte des politiques et plans d'action sectoriels et populationnels de la Ville et de l'Arrondissement. Les documents cadres prioritaires pour la DCSLDS sont présentés à l'annexe 5.

3. DURÉE DE L'ENTENTE

La convention de services est octroyée pour une durée déterminée par l'Arrondissement en fonction du centre ou du pavillon ciblé. La liste des centres et des pavillons est présentée à l'annexe 4.

[1] Divers rapports déterminants: un diagnostic sur l'intervention en sports et loisirs préparé par l'Observatoire québécois du loisir, un rapport d'entrevues menées par les Hautes études commerciales avec des OSBL de l'Arrondissement, deux rapports du Vérificateur général de la Ville portant sur la gestion des contributions versées à des OSBL et un rapport de la DCSLDS sur les processus internes.

4. ADMISSIBILITÉ DES OSBL

4.1. Statut de reconnaissance

Les OSBL ciblés sont des organismes dûment reconnus par l'Arrondissement selon la dernière liste adoptée par le Conseil d'Arrondissement et doivent avoir mis leur dossier de reconnaissance à jour tel que requis par la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes sans but lucratif de l'Arrondissement.

Les OSBL qui soumettent une offre de service doivent joindre à leur grille de présentation une copie à jour de leur charte constitutive, règlements généraux et liste des membres de leur conseil d'administration. Une copie du dernier rapport annuel déposé au Registraire des entreprises du gouvernement du Québec est également requise.

4.2. Mission et objet des lettres patentes

Les OSBL doivent déclarer que les services et activités visés par le cahier des charges s'inscrivent dans le cadre de leur mission en vertu des objets inscrits dans leurs lettres patentes et qu'ils ont les compétences requises pour les fournir.

4.3. Admissibilité

Le représentant de la Ville procédera à une analyse de l'admissibilité de l'offre de services déposée par le contractant.

4.4. Reddition de compte et évaluation

À tout moment, le représentant de la Ville se réserve le droit d'exiger des modifications à l'offre de services déposée afin de se conformer aux exigences du cahier des charges. Le représentant de la Ville procédera à un minimum d'une évaluation formelle par année et, au besoin, de vérifications périodiques au courant de la durée de l'entente afin d'assurer la conformité de l'offre de services en lien avec les exigences du cahier des charges.

5. OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

5.1. Volet 1 - Gestion des ressources humaines

5.1.1. *Personnel*

La gestion des ressources humaines est de l'entière responsabilité du contractant. Il est donc responsable du recrutement, de l'embauche, de la formation et de l'évaluation de son personnel afin d'assurer la gestion et l'opération du centre. À cet effet, le contractant devra mettre sur pied un programme complet de formation de la main-d'œuvre ainsi qu'un plan de relève.

De plus, chaque employé devra signer un contrat d'emploi comprenant la description du poste et les conditions de travail.

5.1.2. Gestionnaire

Le contractant devra s'assurer, sur une base annuelle, d'identifier un employé agissant comme gestionnaire du centre ou du pavillon. Cet employé :

- Agira comme représentant du contractant auprès de l'Arrondissement et de la clientèle;
- Devra être apte à prendre des décisions relatives à l'administration et à l'exécution de la convention de services;
- Devra posséder un téléphone cellulaire et une adresse courriel afin d'être joint

en tout temps;

- Devra être présent, à la demande de l'Arrondissement, aux réunions d'administration ou de coordination ou à toute autre rencontre, si nécessaire;
- Devra être disponible prioritairement, du lundi au vendredi, tout en étant tenu de se présenter, chaque mois, à quelques occasions, afin de s'assurer du bon agissement de son personnel en soirée et durant les fins de semaine;
- Devra voir à la sécurité du centre ou du pavillon, en s'assurant de l'utilisation adéquate des divers systèmes et équipements mis à sa disposition;
- Sera responsable de répondre aux demandes des citoyens concernant l'offre de services, les activités et les modalités d'accès au centre ou au pavillon;
- Sera responsable d'analyser et d'évaluer l'offre de services, les activités et les modalités d'accès au centre ou au pavillon;
- Sera responsable de l'administration, entre autres de la perception des droits d'entrée et des frais de cours qu'il mettra sur pied et, s'il y a lieu, d'émettre les reçus, de préparer les bordereaux de dépôt, de traiter les demandes de réservation et d'effectuer le contrôle des accès au centre;
- Sera responsable de la compilation des fréquentations, des demandes de prêts et de location des salles. De plus, il devra effectuer diverses tâches telles que du traitement de texte, de la saisie de données et de statistiques, etc.

5.1.3. *Liste du personnel*

Le contractant devra transmettre annuellement, au représentant de l'Arrondissement, la liste de son personnel accompagnée de leurs coordonnées, certification et affectation respective. Cette liste devra être tenue à jour. Le contractant devra tenir informé le représentant de l'Arrondissement de toute modification apportée à cette liste.

5.1.4. *Qualifications*

Le personnel du contractant devra posséder les qualifications minimales exigées par les lois et règlements en vigueur ainsi que celles demandées selon les normes de qualification de l'Arrondissement. Le contractant sera responsable de la formation de son personnel. À cet effet, il devra engager, à ses frais, le personnel compétent.

5.1.5. *Conditions salariales*

Les conditions salariales établies entre le contractant et son personnel sont de son entière responsabilité. Toutefois, l'Arrondissement devra en être tenue informé. Il pourra ainsi, s'il le juge opportun, faire des recommandations au contractant qui devra en tenir compte. De plus, le contractant devra fournir à l'Arrondissement la liste des postes et le taux horaire de chacun de ses employés.

5.1.6. *Relations avec le public*

Le contractant devra prendre les mesures nécessaires pour qu'en tout temps, son personnel fasse preuve de professionnalisme et de courtoisie envers le public.

Toute plainte à cet effet sera transmise verbalement au contractant par le représentant de l'Arrondissement. Si nécessaire, en cas de récidive, le représentant de l'Arrondissement formulera par écrit ses recommandations au

contractant.

5.2. Volet 2 - Gestion des opérations du centre ou du pavillon et de la convention de services

5.2.1. *Comité de concertation et de communication des gestionnaires des centres et des pavillons communautaires*

Le gestionnaire des centres et pavillons pour lesquels une convention de service sera conclue avec un OSBL, s'engage à participer activement à la mise en œuvre et aux travaux d'un comité de concertation et de communication des gestionnaires des centres et pavillons communautaires ainsi que de sous-comités sous-jacents.

Le comité servira, à des fins d'amélioration des services au profit des clientèles, de lieu d'échange sur les défis, les besoins, les ressources et les projets de ces installations. Le comité devra se pencher sur divers mandats tels que, par exemple, les données de gestion, l'offre de service en fonction des besoins des clientèles, les politiques internes et externes ou encore les plans d'action. Ce comité servira également à partager et promouvoir les meilleures pratiques.

5.2.2. *Comité consultatif auprès de sa clientèle*

Le contractant devra démontrer qu'il est à l'écoute de sa clientèle et des résidents. À la demande du représentant de la Ville, il devra s'engager à mettre sur pied un comité consultatif et/ou effectuer un sondage écrit (inclut le sondage en ligne). Le comité devra être formé d'usagers du centre, de résidents, du responsable de la réalisation du Programme d'animation du centre communautaire et du représentant de l'Arrondissement. Les résultats du sondage devront être transmis au représentant de la Ville. Ces mesures serviront à valider les besoins, les priorités et évaluer le degré de satisfaction de ceux-ci.

5.2.3. *Gestion des opérations du centre ou du pavillon*

Le contractant devra assurer la présence du personnel nécessaire aux opérations conformément aux périodes prévues dans l'offre de service. Il devra y maintenir au moins une ressource pendant les heures d'ouverture du centre ou du pavillon. Ce personnel :

- Sera responsable de rendre accessible l'installation aux usagers;
- Sera responsable d'assurer la sécurité des participants et des lieux;
- Sera responsable d'assurer le service à la clientèle;
- Sera responsable d'assurer le respect des règlements;
- Sera responsable du montage et du démontage des équipements;
- Devra intervenir dans les cas d'urgence;
- Sera responsable de vérifier les lieux et les équipements hebdomadairement et de signaler toutes anomalies ;
- Sera responsable d'assurer le bon déroulement et l'animation des activités de loisirs.

Le contractant sera responsable du bon déroulement des activités dans le centre ou du pavillon et devra veiller à ce que ne soit pas troublée la jouissance

normale des lieux pour les autres occupants de l'édifice, s'il y a lieu et ni celle des occupants des immeubles voisins.

5.2.4. *Gestion des prêts et des locations de salles*

Le contractant est responsable de la gestion des prêts et des locations de salles du centre ou du pavillon. Ceci inclut entre autres, et sans se limiter à, la promotion, la surveillance, la perception et le suivi financier.

Clientèles et activités prioritaires :

- Un OSBL qui reçoit une convention de contribution dans le cadre du programme d'animation d'un centre communautaire ou pavillon ;
- Un OSBL reconnu dans le cadre de la Politique de reconnaissance des OSBL de l'Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce et qui offre des activités en adéquation avec les clientèles et axes d'intervention prioritaires. Se référer aux lignes directrices à l'annexe I.
- Un OSBL non reconnu mais qui offre des activités en adéquation avec les clientèles et axes d'intervention prioritaires.

L'Arrondissement se réserve le droit de permettre l'occupation gratuite de l'immeuble pour son personnel OU la tenue d'activités par des organismes approuvés au préalable par le représentant de la Ville. L'arrondissement se réserve le droit de réquisitionner en tout temps le centre ou le pavillon selon le besoin et d'appliquer la priorité à la tenue de ses activités (ex: élections, mesures d'urgences, services de santé, halte fraîcheur, événements, etc.).

Il devra appliquer la future politique de réservation des salles. Pour des événements spéciaux (tournoi, compétition, journée thématique, etc.), le représentant de la Ville pourra exiger une plage horaire différente d'ouverture, des heures régulières de celles prévues à l'horaire d'exploitation.

5.2.5. *Fermetures du centre ou du pavillon*

Le contractant devra suivre la procédure de fermeture ponctuelle d'une installation présentée à l'annexe 3 qui pourrait survenir durant l'année (tempête de neige, verglas, inondation, infiltration d'eau, panne électrique, etc.). Dans tous les cas, le contractant devra communiquer avec le représentant de la Ville afin de lui transmettre l'état de la situation et d'obtenir son autorisation pour une fermeture partielle ou complète.

Les dates de fermetures officielles (congés fériés) sont prévues à l'annexe 2 dans les paramètres d'exploitation d'un centre ou d'un pavillon.

5.2.6. *Ouverture pour mesures d'urgences*

Le contractant devra mettre à la disposition des citoyens le centre ou le pavillon et sera responsable de l'ouverture de celui-ci afin de permettre l'accès à ses espaces lors de mesures d'urgence (feu, inondation, chaleur accablante, etc.). La procédure à suivre ainsi que l'horaire d'ouverture et d'accès devra être discuté et autorisé par le représentant de la Ville.

Le contractant devra comptabiliser les coûts ainsi que les fréquentations des visites au centre pendant les mesures d'urgences.

5.2.7. *Gestion et accès aux espaces de stationnement*

Dans le cas où le centre ou le pavillon aurait des espaces de stationnements adjacents au centre, soit que la Ville ou un tiers en soit propriétaire, en aucun

temps le contractant ne peut sous-louer, négocier ou s'approprier ces espaces pour ses employés ou tous autres besoins. Toute demande, entente ou négociation doivent passer par le représentant de la Ville.

Le cas échéant, les espaces de stationnement sont en priorité à la disposition des usagers du centre selon le principe du premier arrivé, premier servi. Aucun espace ne peut être réservé à l'avance. Les espaces désignés handicapés doivent servir pour les personnes ayant une vignette à cet effet.

Les espaces de stationnements ne doivent en aucun temps être obstrués (sauf à l'exception d'activités complémentaires à l'offre de service du centre ou pour des mesures d'urgences).

5.2.8. *Gestion du matériel et des équipements*

Le contractant devra fournir tous les équipements et fournitures de bureau jugés nécessaires au bon fonctionnement du centre (par exemple et non limitativement : équipements sportifs, matériel d'entretien, trousses de premiers soins, papeterie, télécopieur, photocopieur, ordinateur, frais de poste, etc.).

5.2.9. *Promotion et publicité*

Le contractant sera responsable de la conception, de l'impression, de la diffusion et des coûts de promotion et de publicité liés à l'offre de services et aux activités du centre. Il sera également responsable des coûts reliés aux travaux de conception et de préparation graphique nécessaires à la réalisation des outils de promotion. Le contractant sera responsable de la préparation des textes nécessaires à la parution des imprimés publics. À cet effet, il sera responsable d'appliquer et de respecter les normes qui concernent la Charte de la langue française dans ses outils de communications.

Le contractant devra mettre en évidence la collaboration et la participation de la Ville dans toutes ses publications promotionnelles. Il devra également solliciter l'approbation du représentant de la Ville pour les communications.

5.2.10. Commandites

Seule la Ville peut réaliser des ententes de commandite à l'égard de ses installations. Le cas échéant, le contractant devra respecter ces ententes.

5.2.11. *Gestion de la convention de services*

Afin d'implanter un processus de suivi contractuel systématisé et harmonieux, le représentant de l'Arrondissement invitera le contractant à des rencontres qui permettront de coordonner la réalisation des engagements et faire l'état d'avancement des livrables selon les obligations prévues à la convention de services.

Ces rencontres s'effectueront sur une base périodique, selon un échéancier à déterminer par les parties. La ou les personnes mandatées par le conseil d'administration à participer à ces rencontres doivent posséder le niveau de délégation de pouvoir suffisant pour assurer le respect des termes, clauses et conditions de la convention de services.

5.3. Volet 3 - Gestion administrative et financière

5.3.1. Évaluation et reddition de comptes

L'OSBL devra déposer les documents suivants :

- Un rapport annuel;

- Un plan de redressement s'il y a lieu;
- Un rapport final détaillé:
  - un bilan de l'offre de services annuel incluant ses réalisations;
  - les résultats obtenus relativement aux objectifs mesurables de l'offre de services;
  - des états financiers complets incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie;
  - la présentation des résultats d'une enquête de satisfaction, s'il y a lieu;
  - les rapports d'utilisation des salles;
  - tout autre rapport ou information jugé pertinent par le représentant de la Ville pour analyser la santé financière de l'organisme (grille de tarification, état de compte, etc.).

L'organisme devra conserver des pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées, lesquelles pourraient être demandées à des fins de vérification.

5.3.2. *Rapports administratifs*

Le contractant sera tenu de remettre un bilan annuel conforme aux modalités fixées par le représentant de la Ville ainsi que tous les rapports exigés par les clauses de la convention ou tout autre document exigé par le représentant de la Ville. À titre indicatif, il devra fournir notamment les documents suivants :

- rapport de participation global mensuel pour toutes les activités ayant lieu dans le centre aux heures d'exploitation déterminées, le cas échéant;
- horaire de la programmation / offre de service;
- rapport hebdomadaire d'inspection de la propreté des installations;
- rapport d'accident / incident;
- advenant d'assurance ou renouvellement;
- horaire détaillé du personnel sur place ainsi qu'une liste complète du personnel;
- rapport de vols;
- registre des clés;
- rapport de dommages;
- liste des plaintes reçues;
- tout autre rapport ou information jugé pertinent par le représentant de la Ville.

Au préalable, le format des différents rapports devra être approuvé par le représentant de la Ville.

5.3.3. *Perception et rapports financiers*

S'il y a lieu, le contractant sera responsable de percevoir les recettes des différentes activités qui se dérouleront dans le centre. Dans ce cas, le

contractant devra verser à la Ville les revenus de location et les taxes perçues, selon les dispositions suivantes :

- tout revenu provenant de l'occupation devra faire l'objet d'un poste budgétaire distinct dans ses états financiers;
- le contractant devra remettre un état/rapport des locations et taxes perçues. Il devra remettre à la Ville (représentant) le rapport du mois précédent en lien avec l'occupation des salles, au plus tard le 10e jour de chaque mois.

De plus, afin d'assurer un suivi financier, le contractant sera tenu de remettre trimestriellement, au représentant de l'Arrondissement, un état de tous les revenus et dépenses, de manière à permettre à l'Arrondissement de suivre l'évolution de la situation financière et de la comparer aux prévisions budgétaires transmises.

Dans la mesure où la contribution financière annuelle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, il devra transmettre pour chaque année de la convention au Vérificateur général de la VILLE (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), les états financiers vérifiés du contractant conformément à l'article 107.9 de la Loi sur les cités et Villes, et transmettre pour chaque année de la convention au représentant de la Ville, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.2.4. *Facturation*

Afin de recevoir le paiement relié aux services rendus, le contractant devra faire valider chaque facture auprès du représentant de la Ville. Une fois validé, le contractant pourra envoyer l'original de chaque facture ou note de crédit à l'adresse postale inscrite ci-dessous ou à l'adresse courriel suivante :

factures@ville.montreal.qc

Les services visés couvrent la gestion d'un centre communautaire (entre autres l'administration, l'accueil et la surveillance).

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 900, Montréal (Québec) H3X 2H9

Les factures adressées à la Ville doivent notamment contenir les informations suivantes :

- la dénomination sociale du contractant;
- le nom d'emprunt ou autre nom en vigueur applicable (s'il y a lieu);
- le numéro de la facture;
- le numéro du bon de commande;
- le rapport des livrables;
- le nom de l'acheteur;
- le détail du service rendu.

- les numéros de TPS et TVQ, s'il y a lieu;
- le numéro de charité, s'il y a lieu;
- le numéro de fournisseur.

5.4. Volet 4 - Maintien de l'entretien

5.4.1. *Entretien sanitaire du centre ou du pavillon communautaire*

Une convention de services pour l'entretien sanitaire en dehors des heures d'ouverture du centre sera accordée à un tiers.

OU

L'Arrondissement assumera l'entretien sanitaire du bâtiment.

OU

Une convention de service d'entretien sera accordée au contractant.

Toutefois, le contractant devra s'assurer que les espaces publics, les halls et les sanitaires sont propres en effectuant des rondes de surveillance aux deux heures et davantage s'il y a beaucoup d'affluence. Au besoin, un entretien d'appoint devra être réalisé par le contractant.

Le contractant et ses usagers devront assurer la propreté des aires consacrées à la consommation de nourriture (planchers, poubelles, mobiliers intérieur) durant les heures d'exploitation, le cas échéant.

5.4.2. *Enlèvement des ordures*

Au besoin, le contractant verra à disposer des ordures à l'endroit indiqué par l'Arrondissement. De plus, il devra se conformer aux directives relatives aux déchets recyclables établies par l'Arrondissement et se conformer aux politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement en matière environnementale.

5.4.3. *Déneigement*

Au besoin, le contractant sera responsable du déneigement et du déglaçage des accès au centre, tels que les escaliers et les entrées et devra voir, durant la saison hivernale, à saler ou à épandre des abrasifs à ces mêmes endroits, de façon à ce que le public accède au centre sans risque pour la propriété ou les personnes. Il devra s'acquitter rapidement de ces tâches.

5.4.4. *Appel de service*

À la suite de la constatation d'un bris ou anomalie ne relevant pas de sa responsabilité contractuelle, le contractant devra effectuer un appel de service à la Ville et aviser le représentant de l'Arrondissement.

5.4.5. *Équipement fourni par l'arrondissement*

L'Arrondissement fournira du mobilier tels que des chaises et tables non fixes pour utilisation à l'intérieur seulement.

Le contractant ne pourra faire l'installation d'équipements servant à la cuisson d'aliments et nécessitant l'aménagement de hottes d'évacuation (ex. : friteuse).

5.4.6. *Conditions d'utilisation des lieux*

Il est convenu entre les parties que le contractant ne pourra pas utiliser les lieux à des fins commerciales. Le contractant s'engage à ne pas modifier les lieux à moins d'avoir reçu au préalable l'autorisation écrite du représentant de la Ville.

Durant la durée de la convention de services, le contractant s'engage à maintenir en bon état et à ses frais, l'inventaire du matériel lequel sera consigné par écrit au moment de son acquisition et de sa livraison. Le contractant devra voir à l'entretien et à la propreté des équipements utilisés.

5.5. Volet 5 - Respect des lois, règlements et politiques

Le contractant devra se conformer en tout temps aux politiques, lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la VILLE. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis ou de toute licence exigée par les autorités compétentes et à payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention de services.

5.6. Volet 6 - Exigences de la Régie du Bâtiment du Québec

5.6.1. *Exigences liées à la protection des incendies consignées au chapitre Bâtiment du Code de sécurité*

Il est convenu que les exigences établies par le Code national de prévention des incendies – Canada 2010 (CNPI) doivent être respectées. En vertu de cette réglementation le contractant devra :

- S'assurer que les plans et les procédures d'évacuation soient visibles et en bon état ;
- Prévoir le personnel nécessaire à l'évacuation de l'édifice en cas de feu, de péril ou de tout autre danger ; ce nombre est établi en fonction de la procédure d'évacuation en cas d'incendie, du nombre d'occupants, de l'usage et de la résistance au feu du bâtiment;
- Renseigner les occupants et le personnel, le cas échéant, sur les mesures de sécurité et les méthodes d'évacuation;
- Donner au personnel préposé à l'évacuation, le cas échéant, les instructions nécessaires concernant les appareils d'extinction d'incendie, les systèmes d'alarme et les moyens d'évacuation des occupants;
- Faire exécuter au moins une fois par an les exercices de sauvetage et d'évacuation appropriés.

5.6.2. *Moyens d'évacuation*

Le moyen d'évacuation est le parcours qu'une personne empunte de n'importe quel endroit dans le bâtiment jusqu'à un endroit sécuritaire, généralement à l'extérieur.

Le contractant devra s'assurer que son personnel est sensibilisé et vigilant afin que ces lieux ne soient jamais obstrués par de l'entreposage, du mobilier ou tout autre obstacle pouvant gêner dangereusement une éventuelle évacuation.

5.6.3. *Capacité d'occupation*

Le contractant devra s'assurer que le nombre maximal d'occupants admis dans le centre ne soit jamais supérieur au nombre de personnes pour lesquelles les moyens d'évacuation ont été prévus et soit conforme au certificat de nombre de personnes maximal permis émis par le Service de sécurité incendie de Montréal.

5.6.4. *Signalisation et éclairage des parcours d'évacuation*

Le contractant devra veiller à ce que les issues soient bien visibles et signalées au moyen de panneaux éclairés en permanence. Si un besoin d'entretien est requis, le contractant est dans l'obligation d'informer la Ville de Montréal afin que celle-ci puisse soumettre une requête d'entretien.

5.6.5. *Plan d'urgence et de sécurité incendie*

Le contractant devra avoir en place un plan de sécurité qui prévoit la désignation et la préparation du personnel responsable de l'inspection des installations et des équipements prévus. Le contractant devra également prévoir la marche à suivre en cas d'incendie qui comprend notamment de sonner l'alarme, de prévenir le service des incendies, de diriger l'évacuation des occupants et de circonscrire et maîtriser l'incendie si possible.

5.7. Volet 7 - Santé et sécurité au travail

Le contractant devra se conformer aux prescriptions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (RLRQ,c S- 201) et la réglementation adoptée en vertu de cette loi.

Le contractant devra veiller à ce que ses employés et préposés se conforment aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements.

Tout manquement à l'une des obligations prévues dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements ne peut engager la responsabilité de la Ville. Aux fins de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le contractant est considéré comme employeur (pour son personnel) avec les responsabilités qui en découlent.

Le contractant devra détenir un certificat d'enregistrement de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité du travail en règle (CNESST).

5.8. Volet 8 - Premiers soins

Le contractant devra assurer la présence de personnel dûment qualifié et habilité à dispenser les premiers soins (premiers soins généraux incluant la réanimation cardio-respiratoire RCR et l'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé DEA) au public sur les lieux dont il a la responsabilité, durant les heures d'ouverture prévues dans l'offre de service. De plus, les lieux devront être équipés d'un nombre suffisant de trousses complètes de premiers soins. Le renouvellement du matériel de premiers soins sera à la charge du contractant selon les normes et lois en vigueur.

Le personnel devra détenir une certification valide datant de moins de trois (3) ans et provenant d'un des fournisseurs tel que :

- Société de sauvetage du Québec;
- Ambulance St-Jean;
- CNESST;
- Croix-Rouge Canadienne;
- Fondation des maladies du coeur.

5.9. **Volet 9 – Déontologie**

Le contractant devra, dans la réalisation des activités prévues au présent contrat, agir selon les règles de conduite d'une personne avisée et prudente, de manière à ne porter aucun préjudice à la VILLE ou à des tiers.

Il devra agir en tout temps avec diligence, selon les exigences de la bonne foi et maintenir une relation de collaboration et de respect mutuel.

Il devra prendre toutes les mesures requises pour éviter des conflits d'intérêts et devra se conformer aux directives émises par le représentant de la Ville à cet égard.

De plus, il devra prendre toutes les mesures afin de ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention.

6. OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT

6.1. **Représentant de l'Arrondissement**

L'Arrondissement nommera un représentant qui agira auprès du contractant pour l'exécution des termes de la convention de services.

6.2. **Déneigement des voies d'accès véhiculaires**

L'Arrondissement assumera les travaux de déneigement des voies d'accès véhiculaires.

6.3. **Travaux de réparation**

L'Arrondissement sera responsable des travaux de réparation et d'entretien majeurs et mineurs relatifs notamment à la toiture et à la structure du bâtiment.

6.4. **Coût d'énergie**

L'Arrondissement assumera les coûts d'énergie nécessaires au bon fonctionnement des installations du centre.

7. RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES

La présente convention de services pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties sur avis écrit d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils.

Lors de l'émission d'un avis de résiliation de la convention de services, le contractant ou la Ville devront respecter l'intégralité des conditions de la convention.

8. FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommage qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Dans de tels cas, les parties devront convenir ensemble de la possibilité de modifier les modalités de réalisation de la convention.

Aux fins de la présente convention, sont assimilées à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève, une pandémie ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des parties.

ANNEXE 1 : LIGNES DIRECTRICES

EXTRAIT DU CADRE DE RÉFÉRENCE DE LA DIRECTION DE LA CULTURE, DES SPORTS, DES LOISIRS ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL POUR L'ATTRIBUTION DE SOUTIEN LOCATIF ET SOUTIEN FINANCIER (CA16 170183)

Donner la priorité aux clientèles de la zone de desserte.

Modifier ou adapter l'offre de service afin de mieux répondre aux besoins des clientèles cibles locales.

Mettre l'accent sur un réseau d'immeubles dont l'offre de services et d'activités est mieux définie et complémentaire.

L'intervention de la DCSLDS se décline en quatre types d'actions :

1. Offrir à la population des programmes, activités et événements à caractère culturel, physique, sportif, communautaire et scientifique en vue d'améliorer la qualité de vie des citoyens. Pour ce faire, elle peut développer cette offre elle-même, confier le mandat à un organisme reconnu ou requérir les services d'une entreprise privée.

2. Favoriser le développement social en soutenant des programmes, activités et événements dans les domaines visés par son mandat puisque de son côté, l'Arrondissement le fera selon ses propres champs de compétences.

3. Contribuer au rayonnement de l'Arrondissement.

4. Privilégier dans son approche le partenariat, la concertation et la consultation.

De plus, l'Arrondissement applique des priorités, parmi les organismes dûment reconnus, en lien avec ses politiques et plans d'action, ainsi que ses obligations contractuelles.

PRIORITÉS D'ATTRIBUTION

Les locaux sont attribués aux organismes selon leur statut auprès de la DCSLDS, comme suit :

Priorité 1 : Organisme œuvrant dans les domaines d'intervention de la DCSLDS et lié par convention à cette dernière.
Se définit comme un OSBL qui réalise une offre de service à la population dans le cadre des programmes adoptés par le Conseil d'Arrondissement dans les domaines d'activité de la DCSLDS et qui est associé formellement à cette dernière par l'entremise d'une entente.

Priorité 2 :Organisme œuvrant dans les domaines d'intervention de la DCSLDS, mais non lié par convention.
Se définit comme un OSBL qui réalise une offre de service à la population dans le cadre des programmes adoptés par le Conseil d'Arrondissement dans les domaines d'activité de la DCSLDS. Cet OSBL n'est pas lié par une entente, mais est reconnu et bénéficie de différentes formes de soutien de la part de la DCSLDS.

Priorité 3 : Organisme œuvrant en développement social et lié par convention à la DC/SLDS.
Se définit comme un OSBL œuvrant dans le domaine du développement social, réalisant des programmes reconnus par la DC/SLDS, et formellement lié à celle-ci par une convention.

Priorité 4 : Organisme financé dans le cadre d'un programme de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale
Se définit comme un OSBL qui bénéficie d'un soutien de la DC/SLDS dans le cadre d'un programme de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale (par exemple : convention de services entre la Ville de Montréal et le gouvernement du Québec), et qui intervient dans l'un des champs ciblés par le plan d'action en développement social de l'Arrondissement. L'OSBL est formellement lié par une convention et le soutien est obtenu pour une durée déterminée.

Priorité 5 : Organisme œuvrant dans le domaine du développement social et non lié par convention avec la DC/SLDS
Se définit comme un OSBL œuvrant dans le domaine du développement social et qui n'est pas lié par convention avec la DC/SLDS. Cette dernière reconnaît que les activités offertes par l'OSBL contribuent à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens et accordera une priorité à celui dont les interventions cadrent avec l'un des champs ciblés par le plan d'action en développement social de l'Arrondissement.

Priorité 6 : Autres groupes
Se définit comme un OSBL ou un regroupement informel de citoyens offrant un service à la population.

LA CLASSIFICATION ET LA PRIORITÉ D'ATTRIBUTION DES LOCAUX EN FONCTION DE LA CLIENTÈLE DESSERVIE

Cette classification et cette priorité d'attribution des locaux sont établies en fonction de la clientèle desservie et du milieu. Elle diffère selon les caractéristiques démographiques, économiques, sociales et les besoins exprimés par la population de même qu'en fonction des différents programmes de soutien.

Généralement les clientèles priorisées par la DC/SLDS sont :

- Les jeunes;
- Les adolescents;
- Les familles;
- Les personnes aînées;
- Les adultes.

ANNEXE 2 : PARAMÈTRES D'EXPLOITATION

POUR LA GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

Les locaux et l'exploitation de ceux-ci devront tenir compte des facteurs suivants :

- le voisinage;
- la vocation du centre ou du pavillon;
- la réalité du secteur.

Tout en respectant la mission de la Ville de Montréal, l'exploitation des locaux devra favoriser des activités répondant aux besoins de la population du secteur. Ainsi, le contractant devra concevoir un calendrier d'exploitation en tenant compte des exigences présentes. Le calendrier des activités devra tenir compte des différents usages de l'installation en priorisant :

1. Sa propre offre d'activités en complémentarité avec l'offre des OSBL reconnus du secteur;
2. Un lieu convivial pour la clientèle générale et les familles;
3. Un lieu où les groupes (OSBL reconnus par l'Arrondissement) en loisir, culture, sport et activité communautaire pourront offrir des activités et des rencontres sur une base ponctuelle ou régulière;
4. Le prêt et la location des salles à d'autres OSBL, dans l'éventualité où des plages horaires seraient libres.

Le soumissionnaire devra s'inspirer de la grille ci-dessous et respecter les ratios des périodes d'activités organisées possibles.

SEMAINE	FIN DE SEMAINE
1-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire en lien avec son plan d'action	1-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire en lien avec son plan d'action
2-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire	2-Offrir des activités par le contractant du programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaire
3- Activités organisées par les OSBL reconnus par l'Arrondissement	3- Activités organisées par les OSBL reconnus par l'Arrondissement
4- Réservations par le gestionnaire pour d'autres activités	4- Réservations par le gestionnaire pour d'autres activités

OUVERTURE AU PUBLIC :

- Les heures pourront s'étaler de 8 h 00 à 22 h 00 en fonction de la saison;
- Les périodes devront inclure les soirs et les fins de semaine;
- Pendant le congé des Fêtes et de la relâche scolaire;
- Les périodes équivalent minimalement à une moyenne de 48 h par semaine pour 47 semaines par année.

Les horaires d'ouverture devront tenir compte des besoins exprimés par la population et l'Arrondissement. L'horaire et le calendrier d'exploitation devront être approuvés par l'Arrondissement et être respectés par le contractant.

Horaire variable selon l'achalandage saisonnier :

- Hiver : (janvier-mars) horaire variable (horaire répondant aux besoins prioritaires de la clientèle jeunesse, familles et aînés)
- Printemps-Automne : (avril-juin) et (octobre-décembre) (horaire répondant aux besoins prioritaires de la clientèle jeunesse, familles et aînés)
- Été : (juillet-août) (horaire répondant aux besoins prioritaires des camps de jour, jeunesse, familles, aînés)

FERMETURE AU PUBLIC (OFFRE DE SERVICE NON OBLIGATOIRE)

Les périodes de fermeture serviront à répondre aux besoins d'entretien et à celles des journées fériées suivantes :

- Besoin d'entretien et d'inventaire (pris à l'extérieur des périodes de congé des Fêtes, du jour de l'An et du congé de la relâche scolaire - 22 jours)
- Fête du travail (septembre - 1 jour)
- Fête de l'Action de grâce (octobre - 1 jour)
- Congé des Fêtes (décembre - 3 jours)
- Congé du jour de l'An (décembre/janvier - 3 jours)
- Jour de Pâques (mars ou avril - 2 jours)
- Fête des Patriotes (mai - 1 jour)
- Fête Nationale (juin - 1 jour)
- Fête du Canada (juillet - 1 jour)

La présente convention permettra au contractant d'ouvrir et d'offrir des services lors des journées fériées, cependant aucun montant additionnel ne sera accordé pour couvrir les frais d'exploitation et aucun entretien ne sera assuré.

Tout changement aux périodes de fermeture devra être approuvé par l'Arrondissement et être respecté par le contractant.

Le contractant devra suivre la procédure en annexe 3 pour toute fermeture ponctuelle non planifiée.

DEMANDES DE PRÊTS ET DE LOCATIONS

À titre indicatif, en attente de l'élaboration de la future politique de réservation des salles, les balises suivantes serviront de guide.

Les demandes de réservation autre que pour la programmation du gestionnaire du centre ou du pavillon pourront être acceptées, pour les types d'activités suivantes :

- Réunions;
- Cours;
- Assemblées;
- Colloques, conférences et expositions;
- Fêtes communautaires;
- Activités de loisir, communautaires, culturelles et physiques.
- Sont exclus les types d'activités suivantes :
    - Collecte et entreposage d'équipement, de matériel et de nourriture;
    - Toute activité pouvant nuire au bon fonctionnement du centre ou du pavillon, tenant compte des usages permis, à la qualité de vie des résidents autour du

centre ou du pavillon;
- Toute activité pouvant causer des dommages à l'installation.

Advenant la disponibilité de salles et dans le respect des ressources du centre ou du pavillon, la location de nature privée, commerciale, politique et religieuse pourront être permises (sous conditions) et seront assujetties à une tarification. Aucune gratuité ne pourra être accordée.

TARIFICATION

À titre indicatif en attente de l'élaboration de la future politique de réservation des salles. Les balises suivantes serviront de guide.

a. L'Arrondissement se réserve le droit d'octroyer l'occupation sans frais ou selon le règlement sur les tarifs de l'Arrondissement à des organismes approuvés au préalable par le Représentant de la Ville;

b. Les activités qui seront tenues par un OSBL reconnu par l'Arrondissement dans le centre ou le pavillon devront favoriser la participation du plus grand nombre des résidents aux activités de loisirs et faire l'objet d'une tarification;

c. Les tarifs de location en vigueur pourront être maintenus jusqu'à l'adoption de la politique de réservation des salles. Ces tarifs devront être soumis pour approbation par le Représentant de la Ville;

d. La procédure de réservation des locaux devra tenir compte des clientèles et des groupes prioritaires reconnus par l'Arrondissement;

e. Les demandes de tenue d'événements publics nécessitant des dérogations aux divers règlements municipaux seront sujettes à une analyse et à l'approbation de l'Arrondissement. Seul l'Arrondissement pourra accorder les autorisations nécessaires à la tenue de spectacles, présentations de films, BBQ, etc. sur le domaine public extérieur.

Toutefois, l'Arrondissement pourra réquisitionner en tout temps le centre ou le pavillon lors d'un événement public ou selon le besoin.

ANNEXE 3 : PROCÉDURE DE FERMETURE PONCTUELLE NON PLANIFIÉE

POUR LA GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

CAUSES : Tempête de neige, verglas, inondation, panne électrique ou autres urgences

N.B. La décision de fermer une installation de la Ville, même si celle-ci est gérée par un OSBL avec une convention de service, doit être prise en collaboration avec le représentant de l'Arrondissement (responsable pour l'installation) ou le cadre en devoir. Pour toute fermeture ponctuelle non planifiée, le gestionnaire devra communiquer avec le responsable Ville pour obtenir son autorisation. Avant la fermeture, chaque partie doit assumer ses responsabilités tant au niveau du service à la clientèle qu'au niveau de la sécurité. Un avis d'interruption et de reprise de service doit être envoyé au responsable de l'Arrondissement dès la fermeture et lors de la réouverture de l'installation. Pour toute fermeture ponctuelle, le gestionnaire devra compiler les informations reliées à la fermeture.

AVANT LA FERMETURE	DURANT LA FERMETURE	APRÈS LA FERMETURE
Le gestionnaire du centre ou du pavillon doit faire un(e) : 1) Appel au répondant Ville durant les heures normales de bureau si aucune réponse il faut contacter le **Cadre en devoir au 514-872-9027.** 2) Discussion sur les faits – type de fermeture, enjeux, impacts sur le service offert, etc. 3) Décision –prise ensemble avec la Ville – en considérant comment aviser la clientèle – communication, avis au 311, médias sociaux et durée de la fermeture	Le gestionnaire du centre ou du pavillon doit faire une : 4) Mise à jour sur la fermeture – avancement de la situation – conditions du centre, météo, disponibilité des employés, etc) – la décision d'ouvrir le centre ou de rester fermé doit être prise avec le responsable Ville	Le gestionnaire du centre ou du pavillon doit faire un : 5) Rapport d'incident – incluant la raison pour la fermeture, la durée de l'interruption du service, la date de réouverture et/ou rétablissement du service, impact sur la programmation, plaintes/commentaires du public.

ANNEXE 4 : LISTE DES CENTRES ET DES PAVILLONS

Liste des centres et des pavillons communautaires sur le territoire de l'arrondissement de côte-des-neiges-notre-dame-de-grâce et durée des conventions par centre ou pavillon (mandat donné à différents partenaires reconnus)

NOM DU CENTRE OU DU PAVILLON	ADRESSE CIVIQUE DU CENTRE OU DU PAVILLON	DURÉE DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE DÉBUT DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE FIN DE LA CONVENTION DE SERVICE
Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges /Centre sportif Notre-Dame-des-Neiges	5347 Ch. de la Côte-des-Neiges, Montréal, QC H3T 1Y4	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Centre communautaire Le 6767	6767 Ch. de la Côte-des-Neiges, Montréal, QC H3S 2T8	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Abe limonchik	6600 Av. Victoria, Montréal, QC H3W 2T2	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Centre communautaire Walkley	6650, chemin de la Côte-Saint-Luc Montréal, QC H4V 1G8	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Centre communautaire Montclair	4410, Avenue West Hill,Montréal, QC H4B 3Z5	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024

ANNEXE 5 : DOCUMENTS CADRES

LISTE DES POLITIQUES ET PLANS D'ACTION SECTORIELS ET POPULATIONNELS DE LA VILLE DE MONTRÉAL ET DE L'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES-NOTRE-DAME-DE-GRÂCE

- Charte montréalaise des droits et responsabilités
- Plan stratégique Montréal 2030
- Plan nature et sports Montréal 2030
- Plan climat Montréal 2030
- Plan d'action Solidarité, équité et inclusion 2021-2025
- Plan d'intervention aquatique de Montréal 2013-2025
- Plan d'action en développement social de l'Arrondissement CDN-NDG 2020-2024
- Politique de reconnaissance et de soutien des OBRL de l'Arrondissement CDN-NDG 2022
- Plan local de développement durable de l'Arrondissement CDN-NDG 2019-2022
- Politique de développement culturel 2017-2022
- Plan Montréal durable 2016-2020
- Plan directeur du sport et du plein air urbains 2019
- Politique de l'enfant 2018
- Stratégie montréalaise en matière d'événements sportifs 2018
- Déclaration pour un Arrondissement en santé 2013
- Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Montréal.
- Et tout autre politique et plans d'action sectoriel et populationnel susceptible d'entrer en vigueur pendant la durée de la convention.

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce

FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES

GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

DIVISION DES SPORTS ET DES LOISIRS

1. Objet

Cette offre de services a pour objet la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon sur le territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

2. Objectif général

La gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon implique entre autres, l'administration, l'accueil et la surveillance du centre ou du pavillon et de ses usagers.

3. Durée de la convention de services

Sous réserve des conditions mentionnées dans le cahier des charges, le contrat convenu avec le contractant est en vigueur selon l'annexe 4 du cahier des charges.

4. Offre de services

À titre d'organisme sans but lucratif (OSBL) reconnu, l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce vous invite à déposer une offre de services répondant aux exigences du cahier des charges.

L'OSBL doit prendre connaissance du cahier des charges, de la politique de reconnaissance des OSBL et du règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle avant de remplir et de soumettre une offre de services.

4.1 Étapes clés prévues dans le déroulement du processus

- Envoi des documents ci-haut mentionnés et du formulaire d'offre de services aux OSBL ;
- Réception des offres de services soumises selon les délais indiqués par la DCSLDS ;
- Octroi des contrats par le conseil d'arrondissement.

FORMULAIRE – CONVENTION DE SERVICES
GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

Toutes les sections doivent obligatoirement être complétées

Nom de l'organisme :	*Comité Jeunesse Notre Dame de Grâce*
Nom du centre ou du pavillon :	*Centre Communautaire Walkley*
Nombre d'années d'activité de l'organisme :	*25 ans*
Nombres d'employés permanents :	*2*
Secteurs d'activités :	*Accroissement CDN/NDG*
Localisation de l'organisme et localisation du siège social et de ses bureaux régionaux sur le territoire québécois ou canadien :	*6830 ch. de la Côte St Luc, MB, QC, H4V 1G8* *2757 av. Prud'homme, Suite 100, MB, Qc, H4A 3H8*
No. d'entreprise du Québec (NEQ) immatriculé au Registre des entreprises de l'Inspecteur Général des Institutions financières (IGIF) :	*1145893223*
Numéro d'enregistrement TVQ (s'il y a lieu) : Si non, inscrire S/O	*1008477571 TQ0001*
Numéro d'enregistrement TPS (s'il y a lieu) : Si non, inscrire S/O	*141204348 RT0001*
Numéro d'enregistrement CNESST : Si non, inscrire S/O	*78131339*
Numéro de bienfaisance (s'il y a lieu) : Si non, inscrire S/O	*N/A*
Nom du représentant de l'organisme :	*Simeon Nadun Pomyay*
Téléphone bureau :	*514-872-6055*
Cellulaire :	*514-755-4585*
Adresse courriel :	*admin@cjndg.org*

BORDEREAU DE SERVICES

GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

Description	
Montant de la proposition	142,522.17 $
SOUS-TOTAL	142,522.17 $
Taxe sur les produits et services (5 %)	7126.11 $
Taxe de vente provinciale (9,975 %)	14,216.59 $
Taxe non applicable (OSBL de bienfaisance)	$
TOTAL	163,864.86 $

1. Mandat

Le contractant doit comprendre les divers volets du cahier des charges afin de bien mener à terme ce mandat.

a. À travers les différents volets du cahier des charges, quelle est votre compréhension des différents enjeux liés au présent mandat ?

a. Présentez comment vous réaliserez ce mandat en général.

1a. Il est important d'offrir un service de qualité qui répondre aux besoins des clientèles diversifiées et des OSBL du milieu par le biais d'un personnel compétant et qualifié offert à des heures qui reflètent les réalités de la communauté. Une importance est également soulignée en ce qui concerne un suivi administratif rigoureux afin d'atteindre les nouvelles exigences suite aux recommandations du bureau du Vérificateur général (facturation des frais de service selon calendrier identifié, mise en place de mesures claires de location, etc.). De plus, ce processus identifie le besoin d'une identification claire des attentes entre DCSLDS et les organismes partenaires. Finalement, il est noté qu'il y a une priorité mise sur de la création d'un environnement convivial pour les membres de la communauté locale ainsi que pour les partenaires et d'un horaire qui permet l'ouverture du centre en moyenne 48h/semaine pendant 47 semaines.

1b. Ce mandat sera réalisé par le maintien de canaux de communication clairs entre la DCSLDS et Comité Jeunesse NDG. De plus, CJNDG et Wellkley nous engageons à favoriser le développement d'une offre de service d'animation qui est en lien avec les besoins de la population locale ainsi que par le développement de politiques propres au centre en lien avec l'accès aux programmes (inclusion) et à l'identification de valeurs claires pour guider la gestion du centre.

Le centre communautaire Wellkley continuera de mettre l'emphase sur l'accueil courtois et convivial de tous au centre et sur la formation continue du personnel afin de permettre une cohérence dans l'accueil et l'animation. Finalement, le mandat de gestion du centre inclura le développement d'un plan de relève formel afin de favoriser la pérennité des transformations organisationnelles au centre qui seront apportées au cours du présent mandat.

2. Expertise

Le contractant doit posséder l'expertise en lien avec le mandat.

a. Démontrez votre connaissance générale de l'arrondissement et plus particulièrement du quartier ou voisinage desservi par le centre ou le pavillon.

b. Faites état, au meilleur de votre connaissance, des enjeux en loisirs, activités physiques et communautaires ainsi qu'en loisirs culturels pour ce quartier et le voisinage.

2a. L'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame de Grâce est le plus populeux des arrondissements de Montréal. Il présente une population très diversifiée tant au niveau de l'âge, de l'origine culturelle et du revenu. Selon le plan d'action en développement pour 2020 – 2024, il y a eu une croissance de 10% de la population total et cette croissance est resté stable depuis 2011. De plus, plus d'un quart des résidents de l'arrondissement vivent sous le seuil du faible revenu. Il est à noter que considérant la très grande taille de l'arrondissement, Côte-des-Neiges-Notre-Dame de Grâce présente un grand écart socio-économique entre les ménages les plus aisés et les plus démunis.

En ce qui concerne plus spécifiquement Notre-Dame de Grâce, il s'agit d'un secteur présentant une augmentation de la population au niveau des personnes de moins de plus de 65 ans et une partie plus réduite entre 18 et 34 ans. Le quartier présente une grande diversité communautaire et institutionnelle qui mise sur le travail de concertation sur plusieurs enjeux. On compte quatre secteurs présentant plusieurs facteurs de risque pour les résidents qui ont été reconnus prioritaires par les trois paliers de gouvernement et les bailleurs de fonds, soit les secteurs Saint-Raymond, Loyola, Westhaven et Fielding-Walkley. Il y a une forte présence d'enjeux linguistiques car plusieurs membres de la communauté sont anglo-/allophones et nous remarquons également plusieurs enjeux d'alphabétisation chez les adultes. Historiquement, le secteur présente une forte mobilisation communautaire malgré certaines difficultés à rejoindre la population en lien avec des problématiques d'isolement social. Le secteur compte un centre communautaire, soit le centre Walkley mais est également desservi pour certains programmes jeunesse par le centre Loyola.

Nous remarquons un fort intérêt pour des activités pour les 0-17 ans, les familles, et les aînés du secteur malgré un défi constant associé à la capacité à défrayer les coûts associés par un bon nombre de familles. Les adultes du secteur sont plutôt difficiles à rejoindre et nous remarquons une faible participation parentale. Cependant, ces dernières années, la situation a lentement commencé à changer. Ceci grâce à d'importants partenariats de la communauté qui se sont associés pour proposer des activités adaptées aux besoins des familles.

2b. Il y a une grande offre de services au niveau des sports et loisirs pour les 6-17 ans par le centre sportif NDG et les 3 centres communautaires dans le district de Loyola. Différentes organisations de NDG comme Femme en voile, Maison Mosaik et les 4 centres communautaires ont remarqué que les familles préfèrent rester près des endroits qui leur sont familiers. Non seulement à cause de la proximité et les défis associés au coût associé à la mobilisation de toute la famille mais aussi parce qu'elles se sentent dans leur espace de sécurité. De plus, plusieurs familles du secteur éprouvent de grandes difficultés à défrayer les frais d'activités en sports et loisirs. La plupart des parents préfèrent investir dans le soutien scolaire et les activités sportives plutôt que dans les loisirs.

Dernièrement, nous avons aussi observé que, bien que les activités du centre Walkley aient un prix abordable, les parents demandent davantage d'activités gratuites. Les activités de sports et loisirs pour les adultes demandent la présence d'un gymnase ou de locaux fermés permettant aux participants un espace sans interruptions ou possibilité de voyeurisme, particulièrement pour les activités attirant une clientèle féminine. Les enjeux familiaux doivent également être pris en compte dans la planification donc des services de halte-garderie, des cours en pratique libre et une tarification au pro rata pour les personnes avec des horaires variables. En ce qui concerne les aînés, le plus grand enjeu est associé à l'offre d'activités adaptées aux intérêts variés de cette clientèle très diverse dans des espaces sécuritaires.

Un enjeu important est également le manque d'espaces sportifs intérieurs accessibles. En effet, le secteur bénéficie d'une utilisation du gymnase du plateau St-Luc mais il n'y a pas d'espace pour encourager la pratique de sports et d'activités physiques à plus grand déploiement dans le secteur Fielding-Walkley.

En ce qui concerne le loisir culturel, le Centre culturel Notre-Dame de Grâce est à proximité mais n'est pas très fréquenté par la population du secteur Fielding-Walkley en raison de barrières de mobilité et linguistiques. De plus, il y a un intérêt pour les activités culturelles qui reflètent la diversité culturelle présente dans le secteur (ex. activités entourant le défilé de la communauté antillaise).

L'embauche est un enjeu important en lien avec l'activité physique, le loisir et les activités culturelles. Le centre communautaire Walkley se veut un lieu qui offre plusieurs opportunités de premier emploi en animation sportive, culturelle et de loisirs toutefois, il y a un grand besoin de formation afin de pouvoir offrir un service de qualité de façon constante à la communauté et d'offrir des salaires compétitifs.

3. Expérience

Le contractant doit posséder l'expérience en lien avec le mandat.

a. Expliquez brièvement la capacité de votre équipe à mener à terme ce mandat en décrivant l'expérience de votre organisme dans la gestion d'un centre ou d'un pavillon au cours des trois (3) dernières années.

b. Décrivez plus spécifiquement l'expérience du gestionnaire responsable dans la gestion d'un centre ou d'un pavillon au cours des trois (3) dernières années.

3a. CJNDG gère des espaces communautaires et de loisirs depuis 1995 en plus d'assurer l'administration et le bon déroulement de locations aux centres Saint-Raymond et le Manoir. A partir de 2023, CJNDG prendra en charge la totalité du centre communautaire Walkley, en préservant l'identité du centre et en offrant une variété d'activités à un prix abordable pour la communauté. La mission de CJNDG s'aligne sur celle du centre Walkley. Cela s'est toujours reflété au cours des années de travail en commun.

Cette mission s'opérationnalise via 6 objectifs :

1. Faire la promotion des activités récréatives, sportives, communautaire et sociales en tant qu'essentielles, autant pour les individus que pour les familles et la communauté.
2. Être une voix pour la communauté désirant maintenir une équité et une justice entre ses membres.
3. Aider la communauté à se développer par différentes formations de qualité. Par l'éducation et par connaissance des ressources existantes.
4. Répondre aux demandes diverses et changeantes des membres de la communauté.
5. Fournir des programmes et des activités qui font partie d'une mode de vie saine et équilibrée.
6. Collaborer avec l'arrondissement Côte-des-Neiges/Notre-Dame-de-Grâce de; la Ville de Montréal en gestion et administration de centres communautaires, administration et gestions de camps de jour, service administratifs et soutien aux organisations à but non-lucratif et gestion de l'entretien sanitaire pour des centres communautaire.

3b. Au cours des trois dernières années, l'équipe de gestion du centre Walkley a su mettre l'emphase sur l'accueil chaleureux et adapté à la clientèle. Par le biais d'un accueil bilingue, soucieux des ressources locales existantes et adaptée aux situations tels que COVID. Au cours de cette étape marquante, nous avons trouvé différentes façons d'aider la communauté, soit en adaptant nos services, soit en nous associant à d'autres organisations. En suivant les directives de sécurité demandées par la ville de Montréal et CJNDG, nous avons proposé des activités en ligne et, lorsque cela était possible, nous avons ouvert nos portes pour accueillir le public dans le centre. Pendant cette période, nous avons pu remarquer une augmentation du nombre de personnes qui entrent pour chercher des informations et/ou la demande de services ainsi qu'une augmentation du sentiment d'appartenance de la population locale au centre.

L'équipe de gestion du centre Walkley a permis, au cours des trois dernières années, l'accès à l'espace pour le public et les partenaires communautaires pour une durée variable de 8h par jour du lundi au vendredi et à horaire réduit les samedis si cela est autorisé et en fonction de l'évolution de la pandémie. De plus, la ville, l'équipe de gestion et le CAP revoient les procédures de location du centre afin d'assurer des conditions de location accessibles et sécuritaire aux familles locales tout en garantissant la priorisation de l'accès aux programmes de sports, de loisirs et de culture.

4. Formation et compétence

Le contractant doit posséder les compétences requises pour mener à terme le mandat.

a. Présentez l'organigramme de votre organisme et les descriptions de chacun des postes que vous mettrez en place pour l'exécution de ce mandat ainsi que les qualifications nécessaires associées à chacun des postes.

b. Quels sont les critères de sélection et d'évaluation du personnel de votre organisme en ce qui a trait à leurs qualifications?

c. Quelles sont les formations et compétences exigées?

Documents en annexe : oui X non ____ Si oui, lesquels?

4a

4b. **Coordination** : voir offre d'emploi en annexe.
Coordinat.eur/ trice de programmation : voir offre d'emploi en annexe.
Surveillant.e d'installations : minimum d'un secondaire 4 complété, formation de premiers soins et bilinguisme.

L'évaluation des formations sera faite par le biais d'un suivi dans les tâches accomplies, par la satisfaction du public recensée et par le biais de rencontres du personnel afin de mieux comprendre les enjeux auxquels ils/elles font face et pour pouvoir adapter les formations et les suivis en fonction de la réalité du personnel d'accueil.

L'embauche sera faite selon les normes du centre et en respectant les normes à respecter d'Emploi-Québec pour le programme PRIIME qui permettra l'embauche d'un.e adjoint.e administratif.ve tout en reflétant le souci de la diversité du centre communautaire dans l'embauche. Les candidat.e.s pour tous les postes seront choisis en fonction de leurs compétences en lien avec l'emploi en plus de miser sur leur intérêt pour le travail au sein de la communauté, leur ouverture à la formation complémentaire et leur capacité à accueillir le public.

Des évaluations formelles du personnel seront faites aux six mois et tiendront compte des résultats des sondages de satisfaction du la clientèle effectués à la fin des programmes, locations de façon formelle et informelle. Les employés seront évalués selon la grille ci-jointe.

5. Gestion de projets

Le contractant doit utiliser des méthodes de travail rigoureuses et posséder des connaissances en gestion de projets.

a. Présentez une version préliminaire du plan d'exploitation en gestion (administration, accueil et surveillance).

b. Présentez un plan de travail pour la prise en charge de ce mandat en tenant compte des besoins du milieu, de la réalité socio-démographique et de l'emplacement géographique du centre ou du pavillon.

Documents en annexe : oui__X___ non_____ Si oui, lesquels?

La coordination du centre, la coordination de programmes et les surveillant.e.s d'installation étant déjà en place, le présent mandat pourra être mis en place dès janvier 2023. Il est important pour le centre Walkley d'assurer une mise en place pouvant garantir une pérennité dans les transformations apportées à la gestion du centre.

Le plan sera tel que suit :

Janvier 2023 : Diffusion et promotion des changements apportés aux procédures de location auprès des partenaires et des membres de la communauté. Réévaluation des programmes et du personnel disponible pour chacun des programmes prévus.

Mai à juin 2023 : Modifications des procédures selon les besoins et analyse des besoins en personnel de gestion du centre.

Le centre communautaire sera prioritairement destiné aux activités récréatives pour la clientèle locale et l'espace sera disponible pour une utilisation par des partenaires reconnus et pour des locations en dehors des activités récréatives. Le centre sera ouvert de 10h00 à 20h00 du lundi au vendredi et un superviseur sera présent le soir de 14h00 à 20h00 en raison du plus grand nombre de participants l'après-midi. Un superviseur sera également présent le matin lorsque nous avons des programmes en cours. Le samedi, le centre sera ouvert jusqu'à 14 heures, sauf s'il y a des locations et que l'horaire est prolongé. Le dimanche, le centre sera ouvert l'après-midi de 13h00 à 17h30.

6. Gestion des espaces et location de salles

Le contractant doit être en mesure de mettre en place des mécanismes de gestion pour les espaces et les locations de salles en fonction des encadrements de la Ville.

a. Expliquez le processus de gestion et la procédure de réservation des espaces pour établir les priorités dans le traitement des demandes.

b. Quelles sont les priorités dans le traitement des demandes de réservation?

c. Quelle est la grille tarifaire que vous allez mettre en place?

Documents en annexe : oui _X_ non _____ Si oui, lesquels?

6a. Afin de réserver l'espace, tout.e requérant.e doit remplir un formulaire de requête d'espace qui est ensuite analysée et traitée par la coordination. Le processus est le même pour les requêtes venant de partenaires communautaires et du public. Une fois les requêtes approuvées ou refusées, les requérants sont contactés pour les aviser du résultat. Les soldes des requêtes approuvées doivent être payées en totalité au maximum une semaine avant la date de la location. Les requérants seront informés des modifications aux tarifs en lien avec les taxes qui devront être remboursées aux instances gouvernementales appropriées.

Il y a quelques années, le siège social et la coordinatrice du bâtiment ont décidé que nous donnerions la priorité aux réunions de famille et aux événements qui profiteront à la communauté. En outre, les locations doivent s'adresser aux familles et aux membres de la communauté pour garantir la sécurité de chacun et de tous. Pour valider ceci, les permis d'alcool ne sont pas autorisés et les activités doivent se terminer, au plus tard, à 23h afin de garantir la fermeture du centre à 24h au plus tard.

Des meilleures pratiques seront également identifiées et intégrées progressivement par le biais du comité de gestionnaires de centre de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dames de Grâce, particulièrement en lien avec la politique de tarification qui sera mise en place dès l'automne.

Pour informations supplémentaires, voir la brochure d'information de réservation d'espace en pièce jointe.

6b. Tel qu'énoncé dans le cahier de charges, la priorité d'occupation de l'espace est donnée aux programmes du centre et à l'offre d'activités au grand public par nous-même ou par le biais de partenaires reconnus. Ensuite, la priorité d'occupation passe aux locations par nos partenaires reconnus pour des activités puis ensuite au public pour des activités centrées autour des familles.

7. Autres commentaires ou ajouts

Documents en annexe : oui _____ non _X___ Si oui, lesquels?

Nom du représentant de l'organisme :
Simeon Nelton Pompey
Signature du représentant de l'organisme:
Date : 28 Octobre, 2022

ANNEXE 1 – BUDGET PRÉVISIONNEL
REVENUS ET DÉPENSES SPÉCIFIQUES À L'OFFRE DE SERVICES

Offre de services : Gestion de Centre
Organisme : Centre Communautaire Walkley

A) Revenus		
Revenus de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce	71,281.00 $
	Autres services de la Ville de Montréal	$
Revenus d'autres sources (préciser)		$
		$
		$
Revenus autonomes	Cotisations des membres	$
	Location d'installations et d'équipements	4,000.00 $
	Activités d'autofinancement	2,046.00 $
	Autres revenus –	13,000.00 $
TOTAL DES REVENUS AVANT TAXES		90,327.00 $
MONTANT DE TPS		3,783.05 $
MONTANT DE TVQ		7,567.36 $
TOTAL DES REVENUS TAXES INCLUSES		101,677.41 $

B) Dépenses		
Salaires et avantages sociaux	Coordination incl. DAS	50,882.00 $
	Animation	$
	Intervention	$
	Gestion et soutien administratif –	$
	Accueil/Surveillant incl. DAS	34,495.00 $
	Soutien technique	$
	Surveillance	$
Honoraires	Services professionnels	$
Frais de location	Bâtiments	$
	Équipements	$
Frais d'entretien	Bâtiments	$
	Équipements	$
Communication		470.00 $
Matériel et fournitures		2,500.00 $
Dépenses d'activités (ex. frais d'entrées)		$
Autres dépenses (svp. préciser: _____)		$
TOTAL DES DÉPENSES AVANT TAXES		88,347.00$
MONTANT DE TPS		4,417.35 $
MONTANT DE TVQ		8,812.61 $
TOTAL DES DÉPENSES TAXES INCLUSES		101,576.96 $
ÉCART (REVENUS – DÉPENSES)		0.47 $

*Le budget doit être équilibré (doit balancer Revenus = Dépenses)

C) Ressources humaines spécifiques à l'offre de services			
		Total (Heures)	Nombre de personnes
Personnel rémunéré	Temps plein		
	Occasionnel		
Travail bénévole			

N. D. G. 100 – 3757 av., Prud'homme, Montréal, Québec H4A 3H8

Nom légal de l'organisme
Comité Jeunesse de Notre Dame de Grâce

Tenue le (jour/date/mois/année : (ex. mercredi 6 février 2019)

Lieu et heure
Montréal

No de résolution (si applicable)

Attendu que la corporation désire signer une convention dans le cadre du Programme: Gestion de Centre Walkley 2023

avec

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme Simone Nelkos Pompey à représenter la Corporation et à signer tous documents nécessaires aux fins du dossier de la convention avec la Ville de Montréal.

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme Simone Nelkos Pompey à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme Simone Nelkos Pompey à signer tous documents liés aux documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

Président	**Secrétaire**
Brian O'Connell	Michael Hold
Nom en lettres moulées	Nom en lettres moulées
Signature	Signature
25-10-2023	25-10-2023
Date	Date

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1226971002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Objet :	Accorder un contrat de services à quatre OBNL reconnus pour un montant total de 1 013 484,80 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre ou d'un pavillon communautaire » pour une période de deux ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver les projets de contrat de services à cette fin.

Grille d'analyse Montréal 2030

Gdd_1226971002_grille_analyse_montreal_2030_Gestion_CC.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Genevieve TREMBLAY
agent(e) de developpement d'activites culturelles physiques et sportives

Tél : 514 978-7234
Télécop. :

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : 1226971002

GDD Unité: DIrection de la culture des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de CDN/NDG

Projet: Accorder un contrat de services à quatre OBNL reconnus pour un montant total de 1 013 484,80 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre ou d'un pavillon communautaire » pour une période de deux ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver les projets de conventions de services à cette fin.

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	oui	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les priorités** du Plan stratégique Montréal 2030? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*	X		
2. À quelle(s) **priorité(s)** du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? ***9. Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;*** ***19. Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.***			

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu?**

Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire: *Le mandat des organismes partenaires consiste à offrir des activités de loisirs et communautaires de proximité. Les attentes de l'arrondissement envers ces organismes sont de développer une programmation qui répond aux besoins exprimés par les citoyens et faire en sorte que les activités soient adaptées en conséquence. Dans l'analyse des services proposés dans le cadre de l'animation du voisinage pour une clientèle diversifiée (enfants, adolescents, adultes et aînés), l'arrondissement veille à une répartition des contributions le plus équitablement possible sur le territoire. Le souci d'offrir des services de façon équitable est au cœur des préoccupations de l'arrondissement. Les événements proposés par les OSBL vont contribuer à bâtir un milieu de vie fort ; faire la promotion des espaces publics comme un lieu favorable aux initiatives de bon voisinage; renforcer la cohésion sociale dans les milieux de vie; faire la promotion du vivre ensemble et de l'inclusion; inciter les citoyens à partager leurs expériences et à se connaître; contribuer à la vitalité locale; contribuer à des expériences de rapprochement dans les voisinages et contribuer à l'appropriation du voisinage auprès des citoyens et citoyennes.*

Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins: *Pour faire en sorte que les activités et les événements publics soient attractives et riche pour la population, les organismes doivent faire en sorte que les citoyens.nes pratiquent les activités qui répondent à leur attentes et dans un milieu sécuritaire, propre et de qualité. Pour se faire, un responsable de l'arrondissement fait un suivi continu pendant la durée du mandat qui permet de confirmer l'atteinte de cette priorité.*

Section B - Test climat

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de **réduction des émissions de gaz à effet de serre** (GES), notamment : ● Réduction de 55 % des émissions de GES de la collectivité montréalaise en 2030 par rapport à celles de 1990 ● Carboneutralité opérationnelle des bâtiments municipaux d'ici 2030 ● Carboneutralité en 2040 des émissions de GES des activités municipales ● Carboneutralité de la collectivité montréalaise d'ici 2050			X
2. Votre dossier contribue-t-il à la **diminution des vulnérabilités climatiques,** notamment en atténuant les impacts des aléas climatiques (crues, vagues de chaleur, tempêtes destructrices, pluies abondantes, augmentation des températures moyennes, sécheresse)?		X	
3. Les réponses fournies aux questions 1 et 2 se basent-elles sur un encadrement spécifique lié au test climat?		X	

Section C - ADS+*

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : a. **Inclusion** ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion	X		
b. **Équité** ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale	X		
c. **Accessibilité universelle** ● Amélioration du caractère universellement accessible de Montréal	X		
2. Avez-vous appliqué des actions en ADS+ dans le cadre de votre dossier?		X	

* Analyse différenciée entre les sexes dans une perspective intersectionnelle

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1226971002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Objet :	Accorder un contrat de services à quatre OBNL reconnus pour un montant total de 1 013 484,80 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre ou d'un pavillon communautaire » pour une période de deux ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver les projets de contrat de services à cette fin.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

1226971002 - Certification de fonds.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Teodora DIMITROVA
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514-868-3230

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-21

Guylaine GAUDREAULT
Directrice

Tél : 438 920-3612
Division : Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

No. de dossier	**1226971002**
Nature du dossier	**Gestion d'un centre ou d'un pavillon communautaire**
Financement	**Budget de fonctionnement**

Ce dossier vise à :

Accepter les offres de services pour la réalisation du projet « Gestion d'un centre ou d'un pavillon communautaire » déposées par quatre (4) OBNL reconnus. Autoriser la signature de cinq (5) conventions de services d'une valeur maximale de 1 013 484,80 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour la période visée soit du 1 janvier 2023 au 31 décembre 2024.

OBNL	Installation	Durée du contrat	Valeur totale*	Exercice financier 2023*	Exercice financier 2024*
Comité jeunesse de Notre-Dame-de-Grâce (Walkley)	Centre communautaire Walkley	2 ans	163 864,86 $	81 932,43 $	81 932,43 $
Centre de ressources communautaires de Côte-des-Neiges (CRC)	6767 et Abe Limonchik	2 ans	311 149,04 $	155 574,52 $	155 574,52 $
Centre communautaire de loisirs de la Côte-des-Neiges	CELO	2 ans	284 766,04 $	142 383,02 $	142 383,02 $
Centre communautaire de loisirs de la Côte-des-Neiges	Pavillon Saidye Bronfman	2 ans	100 000,00 $	50 000,00 $	50 000,00 $
Centre communautaire Monkland	Centre communautaire Monkland	2 ans	153 704,86 $	76 852.43 $	76 852.43 $
TOTAL			**1 013 484,80 $**	**506 742,40 $**	**506 742,40 $**

**toutes taxes incluses si applicable*

Cette dépense sera entièrement financée par le budget de fonctionnement de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce et sera imputée comme suit :

Comité jeunesse de Notre-Dame-de-Grâce - Centre communautaire Walkley
Charité s/o

Imputation	Montant net par année
2406.0010000.300732.07123.54590.000000.0000.000000.012184.00000.00000 CR: CDN - Contrats - Conventions de services A: Exploitation des centres commun. - Act.récréatives O: Autres services techniques Au: Centre communautaire Walkley	**74 815,23 $**

Centre de ressources communautaires de Côte-des-Neiges - 6767 et Abe Limonchik
Charité 888812484 RR0001

Imputation	Montant net par année
2406.0010000.300732.07123.54590.000000.0000.000000.012182.00000.00000 CR: CDN - Contrats - Conventions de services A: Exploitation des centres commun. - Act.récréatives O: Autres services techniques Au: Centre sociocommuanutaire 6767	**155 574,52 $**

Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges - CELO
Charité 119767895RR0001

Imputation	Montant net par année
2406.0010000.300732.07123.54590.000000.0000.000000.012162.00000.00000 CR: CDN - Contrats - Conventions de services A: Exploitation des centres commun. - Act.récréatives O: Autres services techniques Au: CELO	**142 383,02 $**

Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges – Pavillon Saidye Bronfman
Charité 119767895RR0001

Imputation	Montant net par année
2406.0010000.300732.07123.54590.000000.0000.000000.012187.00000.00000 CR: CDN - Contrats - Conventions de services A: Exploitation des centres commun. - Act.récréatives O: Autres services techniques Au: Pavillon Saidye Bronfman	**50 000,00 $**

Centre communautaire Monkland – Centre communautaire Monkland
Charité s/o

Imputation	Montant net par année
2406.0010000.300732.07123.54590.000000.0000.000000.012177.00000.00000 CR: CDN - Contrats - Conventions de services A: Exploitation des centres commun. - Act.récréatives O: Autres services techniques Au: Centre communautaire Monkland	**70 176,51 $**

Payables à tous les deux (2) mois d'une année complète et conditionnels à ce que le contractant ait respecté les termes et conditions de la convention.

En 2023, les bons de commande seront émis au début de l'année et sont conditionnels à l'approbation du budget de fonctionnement 2023 de l'arrondissement par le Conseil municipal.

Pour 2024, la dépense est conditionnelle à l'adoption par le Conseil d'arrondissement et le Conseil municipal des budgets de fonctionnement pour cette année.

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 20.04

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1224385003

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder un contrat de services à deux OBNL reconnus pour un montant total de 303 874,58 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion de l'entretien sanitaire » de trois centres communautaires pour une période de deux ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver les projets de convention de services à cette fin.

IL EST RECOMMANDÉ :
D'accorder un contrat et approuver un projet de convention par lequel le Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges (CELO) s'engage à fournir à l'arrondissement les services requis pour la réalisation du projet « Gestion de l'entretien sanitaire » au Centre communautaire de loisir de la CDN, et au Centre sportif Notre-Dame-des-Neiges, pour un montant total de 218 490,00 $, incluant les taxes, pour une période de deux ans se terminant le 31 décembre 2024,

D'accorder un contrat et approuver un projet de convention par lequel le Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges s'engage à fournir à l'arrondissement les services requis pour la réalisation du projet « Gestion de l'entretien sanitaire » au Pavillon Saidye Bronfman, pour un montant de 26 000,00 $, incluant les taxes, pour une période de deux ans, se terminant le 31 décembre 2024,

D'accorder un contrat et approuver un projet de convention par lequel le Comité Jeunesse NDG s'engage à fournir à l'arrondissement les services requis pour la réalisation du projet « Gestion de l'entretien sanitaire » au Centre communautaire Walkley, pour un montant de 59 384,58 $, incluant les taxes, pour une période de deux ans se terminant le 31 décembre 2024,

D'autoriser une dépense totale à cette fin de 303 874.58 $, incluant les taxes.

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel. Cette dépense sera assumée par l'arrondissement.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 14:53

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1224385003**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder un contrat de services à deux OBNL reconnus pour un montant total de 303 874,58 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion de l'entretien sanitaire » de trois centres communautaires pour une période de deux ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver les projets de convention de services à cette fin.

CONTENU

CONTEXTE

La Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (DCSLDS) déploie sur le territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce une offre de services en sports et loisirs dans près de 20 centres ou installations. L'entretien sanitaire de ces centres est réalisé sous différentes formes : par du personnel col bleu de la Direction, par une firme privée, par le propriétaire de l'immeuble dans le cas d'une location à long terme ou simplement contracté auprès d'un OBNL. Dans le cadre de ce sommaire, la DCSLDS souhaite octroyer aux organismes Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges (CELO) et Comité jeunesse NDG l'entretien sanitaire de trois installations :

- CELO (centre communautaire de loisir de la CDN : Centre sportif Notre-Dame-des-Neiges et pavillon Saidye Bronfman
- Comité jeunesse NDG (centre communautaire Walkley.

Les conventions de services pour la réalisation du projet « Gestion de l'entretien sanitaire » de ces centres communautaires viennent à échéance le 31 décembre 2022. La DCSLDS a procédé au suivi et à l'évaluation de ces conventions de services. Ces OBNL ont su développer une expertise en entretien sanitaire au cours des dernières années. Dans le cadre des nouvelles conventions à intervenir, un cahier des charges a été transmis de gré à gré aux deux OBNL. Ceux-ci ont dûment complété et déposé des offres de services pour la gestion de l'entretien sanitaire.

La durée de ces nouvelles conventions de services est d'une période de deux ans se terminant le 31 décembre 2024.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA21 170192 - Accepter les offres de services déposées par le Centre communautaire loisir de la Côte-des-Neiges pour assurer les services de gestion, de surveillance et d'accueil et

d'entretien du Pavillon Saidye Bronfman et autoriser la signature d'une convention de services pour la gestion d'un centre communautaire d'une valeur maximale de 61 200 $ (toutes taxes incluses si applicables) et d'une convention de service pour l'entretien d'un centre communautaire d'une valeur maximale de 23 319 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour une durée maximale de 18 mois, soit du 1er juillet 2021 au 31 décembre 2022.
CA20 170315 - Accepter les offres de services pour la gestion de l'entretien sanitaire de trois centres communautaires déposées par les organismes reconnus Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges (CELO) et Comité Jeunesse NDG). Autoriser la signature de trois conventions de services d'une valeur totale de 412 723,02 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour une durée maximale de trois ans se terminant le 31 décembre 2023.

DESCRIPTION

Ainsi, le CELO et le Comité Jeunesse NDG seront signataires avec l'arrondissement de chacune des conventions requises pour les centres visés.

Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges

Dans cette optique, le CELO réalise des activités récréatives, sportives, culturelles et communautaires, en partenariat avec la DCSLDS depuis 1976. L'organisme offre des services à la population de l'arrondissement, particulièrement du quartier de Côte-des-Neiges. En 2011, le CELO a exprimé la volonté d'assumer cette responsabilité pour les bâtiments situés au 5347, chemin de la Côte-des-Neiges et au 5354, avenue Gatineau, en vue d'avoir un meilleur contrôle sur le personnel et d'obtenir de meilleurs résultats. De plus, le CELO assume depuis juillet 2022, l'entretien du pavillon Saidye Bronfman situé au cœur du secteur nommé le Triangle.

La population du quartier de Côte-des-Neiges regroupe un fort pourcentage de familles monoparentales, de nouveaux arrivants et de familles représentant diverses communautés ethnoculturelles. Le CELO offre à la population du secteur que ce soit de jeunes enfants, des adolescents, de jeunes adultes, des adultes, des familles et des aînés, des activités diversifiées et accessibles dans plusieurs champs d'activités. Avant la période de pandémie, le centre a reçu plus de 9 200 inscriptions à ses diverses activités, représentant 4 779 participants. Pour la reprise des activités suite à la période de pandémie, il y a eu une diminution de la fréquentation globale du CELO, c'est donc près de 2 210 participants qui ont été rejoints en 2021. Quant au nouveau pavillon Saidye Bronfman, la prochaine année permettra de mieux définir la fréquentation de celui-ci et avoir un portrait plus judicieux des besoins des citoyens qui l'entourent.

Le CELO prévoit la réalisation de l'entretien sanitaire sur une base hebdomadaire de 74 heures pour les deux bâtiments sous sa responsabilité sur le chemin de la Côte-des-Neiges. Cet entretien vise le gymnase ainsi que les différentes salles d'activités ainsi que les espaces communs. Pour le pavillon Saidye Bronfman, la réalisation de l'entretien sanitaire se fera sur une base hebdomadaire de 15 heures.

Comité jeunesse de Notre-Dame-de-Grâce | Centre communautaire Walkley

Le Centre communautaire Walkley a plus de 9 500 fréquentations annuellement. Il offre une programmation axée sur la vie communautaire, le sport et le loisir, les saines habitudes et hygiènes de vie, la pratique libre, le loisir culturel, l'aide aux devoirs, la famille et le soutien à des enjeux de développement social. Il offre aussi des services de location de salles.

La gestion du Centre communautaire Walkley est effectuée depuis plusieurs années par un conseil d'administration provisoire (CAP) composée des organismes

Comité Jeunesse NDG et Prévention CDN-NDG ainsi que de la Ville. À compter de 2023, sa prise en charge sera assumée par l'organisme Comité Jeunesse NDG. Le Centre communautaire Walkley maintiendra son identité propre au centre et à sa clientèle locale et maintiendra une offre de service accessible en fonction de cette dernière. L'organisme Comité Jeunesse NDG détient une expertise en gestion et administration de centres communautaires, en gestion et administration de camps de jour, en services de soutien et en services administratifs pour les OBNL reconnus par l'arrondissement ainsi qu'en gestion de l'entretien sanitaire de centres communautaires. L'offre de service pour la gestion de l'entretien sanitaire du Centre communautaire Walkley se rattache aux exigences du cahier des charges pour la réalisation de ce projet.

L'encadrement de l'entretien sanitaire comprend les aspects suivants: l'embauche, l'encadrement et la formation du personnel, l'achat des produits, des matériaux et de l'outillage, la gestion du budget, ainsi que la réalisation des ouvrages (du ménage) prescrits selon les normes de la Ville de Montréal. Les organismes prévoient la réalisation de l'entretien sanitaire sur une base hebdomadaire pour les bâtiments sous leurs responsabilités. Le grand ménage est également inclus dans les réalisations des organismes. Un cahier des charges précisant l'ensemble des exigences en matière d'entretien sanitaire (détails des travaux, fréquence, produits à utiliser, sécurité des usagers et des employés, etc.) a été transmis aux deux (2) organismes qui ont par la suite déposé leur offre de services à la DCSLDS.

Le présent sommaire vise l'autorisation de signer trois (3) conventions de services pour effectuer l'entretien sanitaire de trois (3) installations communautaires dans l'arrondissement.

Le coût total de ces conventions de service est de 303 874,58 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour une période maximale de deux (2) ans.

JUSTIFICATION

La mission de ces deux (2) OBNL est d'offrir aux citoyen.ne.s de leur voisinage des activités récréatives variées (programmées ou sur une base ponctuelle) et de qualité dans un environnement sécuritaire et propre. Le volet entretien sanitaire qui leur est octroyé leur permet d'embaucher une main-d'oeuvre locale et de valoriser le sentiment d'appartenance à l'installation, à la mission et au quartier.
L'évaluation des services d'entretien sanitaires rendus est incluse dans le rapport annuel des organismes qui comprend les résultats des états financiers, le suivi assidu des plaintes et les commentaires des usagers et du personnel. Les agent.e.s de développement responsables de ces groupes ont accordé une grande priorité aux responsabilités et obligations en matière de SST et des mesures d'hygiène en lien avec COVID-19 en 2020. La Division culture, sports et loisirs comprend une section spécialisée en entretien et est toujours disponible pour soutenir les groupes en cas de besoin. Donc, les deux (2) organismes ont atteint un niveau satisfaisant de services et possèdent l'expérience nécessaire pour réaliser le mandat couvert par la convention de services à intervenir entre eux et l'arrondissement.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Ces conventions de services sont totalement financées par le budget de fonctionnement de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce. Le coût total maximal des contrats est de **303 874,58 $** (toutes taxes incluses si applicables) pour une durée maximale de deux (2) ans se terminant le 31 décembre 2024.

Pour 2023, le montant maximal accordé pour la réalisation de l'entretien sanitaire dans les trois (3) installations ciblées est de **151 937,29 $** (toutes taxes incluses si applicables). Cette dépense respecte le cadre financier de la DCSLDS.

Les bons de commande seront émis à la suite de l'approbation de ces contrats par le Conseil d'arrondissement et de l'approbation du budget de fonctionnement 2023 de l'arrondissement par le Conseil municipal.

Pour l'année ultérieure, le financement est conditionnel à l'adoption par le Conseil d'arrondissement et le Conseil municipal du budget de fonctionnement 2024.

OBNL et Installations	**Durée du contrat**	**Valeur totale**	**Exercice financier** 2023	**Exercice financier** 2024
Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges CELO (centre sportif Notre-Dame des Neiges/ centre communautaire de loisir de la CDN)	2 ans	218 490,00 $	109 245,00 $	109 245,00 $
Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges CELO (pavillon Saidye Bronfman)	2 ans	26 000,00 $	13 000,00 $	13 000,00 $
Comité Jeunesse NDG (Centre communautaire Walkley)	2 ans	59 384,58 $	29 692,29 $	29 692,29 $
	TOTAL:	**303 874,58 $**	**151 937,29 $**	**151 937,29 $**

Imputation budgétaire de l'arrondissement :

CELO: 2406.0010000.300732.07123.55401.000000.0000.000000.012162.00000.00000
Saidye Bronfman :
2406.0010000.300732.07123.55401.000000.0000.000000.012187.00000.00000
Walkley :2406.0010000.300732.07123.55401.000000.0000.000000.012184.00000.00000

Rappelons que dans le cas d'un OBNL reconnu comme organisme de bienfaisance et détenant un numéro de don de charité, le montant du contrat est exonéré de toutes taxes et donc ne sera pas déboursé. Cependant, si en cours de mandat l'organisme changeait de statut, le contrat ci mentionné deviendrait taxable et les ajustements nécessaires seraient effectués.

Les versements seront effectués tous les deux mois sur réception de facture des contractants.

Les renseignements relatifs à la certification des fonds sont indiqués dans l'intervention de la Direction des services administratifs et du greffe de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030,

- Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le

territoire;
- Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.

Ce dossier contribue également à l'atteinte du plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement;

- Offrir des milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (axe 1 du plan), en permettant à la population d'évoluer dans des milieux de vie diversifiés et sécuritaires qui favorisent un sentiment d'appartenance et une cohabitation sociale positive. (objectif 1.4 du plan).

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Sans l'octroi de ces conventions de services, ces trois (3) centres seraient privés de services d'entretien ménager. Les organismes seraient privés d'installations de qualité et accueillantes et ne pourraient offrir des activités de loisir et de camps de jour de qualité aux citoyens de l'arrondissement.
Il est important de noter que ces organisations œuvrent auprès de clientèles qui peuvent être défavorisées et que leur présence est un levier pour améliorer la qualité de vie de plusieurs familles. Le personnel responsable de l'entretien est souvent un citoyen de l'arrondissement. Favoriser l'emploi local permet également de développer un sentiment d'appartenance entre l'équipe d'entretien et les usagers de l'installation.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Advenant une continuité de la pandémie en 2023-2024, l'offre de service en entretien prévoit s'adapter aux exigences et aux normes dictées par la Santé publique et la Ville de Montréal. Plusieurs ajustements sont proposés en ce sens dans la réalisation de l'offre afin d'en assurer le bon fonctionnement.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Mi-septembre 2022 : Transmission des documents d'appels d'offres sur invitation et des gabarits à compléter.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Octobre 2022 : Analyse des offres de services et préparation des conventions;
novembre 2022: Signature des conventions de service;
5 décembre 2022 : Approbation du conseil d'arrondissement;
mars 2024: Début du traitement des factures;
octobre 2023: suivi et reddition de compte des conventions;
octobre 2024 : Évaluation, suivi et reddition de compte des conventions.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite de vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Teodora DIMITROVA)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Sonia ST-LAURENT, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce

Lecture :

Sonia ST-LAURENT, 15 novembre 2022

RESPONSABLE DU DOSSIER

Stéphane LIVERNOCHE
Agent de développement

Tél : 514 872-5014
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-17

April LÉGER
c/s sports loisirs dev. social arr.

Tél : 514-872-0322
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1224385003

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Objet :	Accorder un contrat de services à deux OBNL reconnus pour un montant total de 303 874,58 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion de l'entretien sanitaire » de trois centres communautaires pour une période de deux ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver les projets de convention de services à cette fin.

Grille analyse Montreal 2030

[Gdd_1224385003_grille_analyse_montreal_2030_entretien.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Stéphane LIVERNOCHE
Agent de développement

Tél : 514 872-5014
Télécop. :

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : 1224385003

GDD Unité: DIrection de la culture des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de CDN/NDG

Projet: Accorder un contrat de services à deux OBNL reconnus pour un montant total de 303 874,58 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion de l'entretien sanitaire » de trois centres communautaires pour une période de deux ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver les projets de convention de services à cette fin.

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	oui	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les priorités** du Plan stratégique Montréal 2030? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*	X		
2. À quelle(s) **priorité(s)** du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? ***9. Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;*** ***19. Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.***			

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu?**

Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire: *Le mandat des organismes partenaires consiste à offrir des activités de loisirs et communautaires de proximité. Les attentes de l'arrondissement envers ces organismes sont de développer une programmation qui répond aux besoins exprimés par les citoyens et faire en sorte que les activités soient adaptées en conséquence. Dans l'analyse des services proposés dans le cadre de l'animation du voisinage pour une clientèle diversifiée (enfants, adolescents, adultes et aînés), l'arrondissement veille à une répartition des contributions le plus équitablement possible sur le territoire. Le souci d'offrir des services de façon équitable est au cœur des préoccupations de l'arrondissement. Les événements proposés par les OSBL vont contribuer à bâtir un milieu de vie fort ; faire la promotion des espaces publics comme un lieu favorable aux initiatives de bon voisinage; renforcer la cohésion sociale dans les milieux de vie; faire la promotion du vivre ensemble et de l'inclusion; inciter les citoyens à partager leurs expériences et à se connaître; contribuer à la vitalité locale; contribuer à des expériences de rapprochement dans les voisinages et contribuer à l'appropriation du voisinage auprès des citoyens et citoyennes.*

Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins: *Pour faire en sorte que les activités et les événements publics soient attractives et riche pour la population, les organismes doivent faire en sorte que les citoyens.nes pratiquent les activités qui répondent à leur attentes et dans un milieu sécuritaire, propre et de qualité. Pour se faire, un responsable de l'arrondissement fait un suivi continu pendant la durée du mandat qui permet de confirmer l'atteinte de cette priorité.*

Section B - Test climat

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de **réduction des émissions de gaz à effet de serre** (GES), notamment : ● Réduction de 55 % des émissions de GES de la collectivité montréalaise en 2030 par rapport à celles de 1990 ● Carboneutralité opérationnelle des bâtiments municipaux d'ici 2030 ● Carboneutralité en 2040 des émissions de GES des activités municipales ● Carboneutralité de la collectivité montréalaise d'ici 2050			X
2. Votre dossier contribue-t-il à la **diminution des vulnérabilités climatiques,** notamment en atténuant les impacts des aléas climatiques (crues, vagues de chaleur, tempêtes destructrices, pluies abondantes, augmentation des températures moyennes, sécheresse)?			X
3. Les réponses fournies aux questions 1 et 2 se basent-elles sur un encadrement spécifique lié au test climat?			X

Section C - ADS+*

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : a. **Inclusion** ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion	X		
b. **Équité** ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale	X		
c. **Accessibilité universelle** ● Amélioration du caractère universellement accessible de Montréal	X		
2. Avez-vous appliqué des actions en ADS+ dans le cadre de votre dossier?		X	

* Analyse différenciée entre les sexes dans une perspective intersectionnelle

CELO_CONV_Entretien_2023-2024.pdf

Saidye_Brofman_CONV_Entretien_2023-2024.pdf

WALKLEY_CONV_Entretien_2023-2024.pdf

CONVENTION DE SERVICES AVEC UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la **« Ville »**

ET : **CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA CÔTE-DES-NEIGES**, personne morale (constituée en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est située au 5347, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4, agissant et représentée par madame Patricia Canty, Directrice Générale, dûment autorisée aux fins des présentes, tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription TPS :S/O
Numéro d'inscription TVQ :S/O
Numéro d'organisme de charité : 119767895 RR0001

Ci-après, appelé le **« Contractant »**

Le Contractant et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « Partie » ou les « Parties ».

ATTENDU QUE le Contractant œuvre dans le domaine dont la mission s'inscrit dans les principes des centres communautaires pour la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs communautaires, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité, diversifiée, accessible et sécuritaire. Il est habileté à gérer une installation, un équipement de loisir;

ATTENDU QUE la Ville requiert les services du Contractant pour la *Gestion de l'entretien sanitaire d'un centre communautaire* lesquels sont plus amplement décrits à l'article 2 des présentes;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement au Contractant;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
DÉFINITIONS

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

1.1 « **Annexe 1** » : Cahier des charges et description de la prestation de service du Contractant

1.2 « **Responsable** » : La Directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'unité administrative ou son représentant dûment autorisé

1.3 « **Unité administrative** » : Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce

ARTICLE 2
OBJET

La Ville retient les services du Contractant qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et de l'Annexe 1 ci-jointe, pour la *Gestion de l'entretien sanitaire d'un centre communautaire.*

ARTICLE 3
INTERPRÉTATION

3.1 Le préambule et l'Annexe 1 font partie intégrante de la présente convention.

3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition de l'Annexe 1 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 4
DURÉE

Nonobstant la date de sa signature, la présente convention prend effet le 1er janvier 2023 et se termine lorsque le Contractant aura complètement exécuté ses services, mais au plus tard le 31 décembre 2024.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

En contrepartie de l'exécution par le Contractant de toutes et chacune des obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention, la Ville doit :

5.1 assurer au Contractant la collaboration du Responsable;

5.2 remettre au Contractant les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution des obligations de ce dernier, prévues à la présente convention, documents qui seront considérés comme exacts, à moins que le Responsable ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;

5.3 communiquer avec diligence au Contractant la décision du Responsable sur tout plan, tout rapport, toute proposition ou tout autre document soumis par le Contractant;

5.4 lui verser les sommes prévues à l'article 8 de la présente convention.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

En considération des sommes qui lui sont versées par la Ville, le Contractant s'engage à :

6.1 exécuter les obligations prévues à la présente convention en collaboration étroite avec le Responsable et tenir compte de toutes ses instructions et recommandations à cette fin, étant entendu que le Contractant conserve le libre choix des moyens d'exécution de la présente convention;

6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et à l'Annexe 1;

6.3 assumer ses frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;

6.4 soumettre à la Ville une ou des factures détaillées et précisant le taux et le montant des taxes applicables, de même que le numéro d'inscription qui lui a été attribué par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ;

6.5 transmettre au Responsable, selon les modalités et la fréquence que lui indique le Responsable, un rapport faisant état des services rendus, des coûts afférents, du respect des échéanciers et de la performance générale des activités;

6.6 n'offrir aucune prestation de service susceptible d'entraîner un dépassement de la somme maximale ci-dessous mentionnée sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la Ville;

6.7 respecter les lois et les règlements en vigueur, se procurer tout permis ou toute licence exigée par les autorités compétentes et payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention;

6.8 rendre disponibles les ressources nécessaires à l'exécution de la présente convention, le recours à la sous-traitance est interdit sauf de manière accessoire et le Contractant s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources;

6.9 prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne de tout jugement ou toute décision qui pourrait être prononcée à son encontre, en capital, intérêts et frais, dans toute poursuite ou réclamation découlant directement des activités décrites dans la présente convention;

6.10 remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention une copie de ses lettres patentes;

6.11 offrir l'accès sans discrimination à toute personne se prévalant des services offerts en vertu de la présente convention;

6.12 ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention;

6.13 adresser toute communication à la Ville en français; il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage du Contractant dans les locaux de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU RESPONSABLE

À l'exclusion de toute autre personne ou autorité, le Responsable a pleine compétence pour :

7.1 coordonner l'exécution de la présente convention;

7.2 refuser les travaux, rapports, prestations et tout autre document du Contractant qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la présente convention ou des Annexes;

7.3 exiger du Contractant la rectification et la correction de ces travaux, rapports, prestations et tous autres documents aux frais de ce dernier.

ARTICLE 8
HONORAIRES

8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Contractant, la Ville s'engage à lui verser une somme maximale de deux cent dix-huit mille quatre cent quatre-vingt-dix dollars (218 490,00 $) couvrant tous les honoraires et toutes les taxes applicables aux services du Contractant.

8.2 Les honoraires prévus au présent article sont payables tous les deux (2) mois, d'une année complète comme indiqué ci-dessous :

Pour l'année 2023 :

une somme maximale de cent neuf mille deux cent quarante-cinq dollars (109 245,00 $) ;

Pour l'année 2024 :

une somme maximale de cent neuf mille deux cent quarante-cinq dollars (109 245,00 $);

Chaque versement est conditionnel à ce que le Contractant ait respecté les termes et conditions de la présente convention. De plus, tous les versements prévus ci-dessus incluent toutes les taxes applicables, le cas échéant.

Les factures du Contractant sont payables dans les trente (30) jours de leur réception. Toutefois, la Ville n'acquittera pas les honoraires du Contractant si les factures de ce dernier ne comportent pas toutes les informations requises quant à la TPS et à la TVQ.

8.3 Aucun paiement d'honoraires versé au Contractant ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par celui-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.

8.4 Le Contractant ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour paiements effectués en retard.

ARTICLE 9
LIMITE DE RESPONSABILITÉ

9.1 La responsabilité de la Ville pouvant lui être imputée en raison de la présente convention et des faits ou omissions s'y rapportant ne peut en aucun cas excéder deux cent dix-huit mille quatre cent quatre-vingt-dix dollars (218 490 $).

9.2 La prétention du Contractant selon laquelle ses services ne sont pas taxables n'engage aucunement la responsabilité de la Ville. Aucune somme additionnelle ne sera versée à titre de taxes au Contractant. Le Contractant doit prendre fait et

cause pour la Ville et la tenir indemne, en capital, intérêts et frais, de toute réclamation formulée ou de toute décision prise par les autorités fiscales à cet égard.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

En considération des honoraires prévus à l'article 8.1, le Contractant :

10.1 cède à la Ville tous ses droits de propriété intellectuelle se rapportant aux rapports, études et autres documents réalisés dans le cadre de la présente convention et renonce à ses droits moraux;

10.2 garantit la Ville qu'il est l'unique propriétaire ou l'usager autorisé des droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention;

10.3 tient la Ville indemne de toute réclamation quant à ces droits, y compris les droits moraux, s'engage à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action intentée contre elle en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

ARTICLE 11
RÉSILIATION

11.1 La Ville peut mettre fin à la présente convention en tout temps. Le Responsable avise le Contractant par écrit de son intention de recommander à la Ville de mettre fin à la présente convention. À la réception de cet avis, le Contractant doit soumettre au Responsable tous les rapports, toutes les études, toutes les données, toutes les notes et tous les autres documents préparés dans le cadre de la présente convention et émettre une facture finale faisant état de la valeur des services rendus qui demeurent impayés à la date de l'avis du Responsable en joignant toutes les pièces justificatives à l'appui de telle facture.

11.2 La Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du Responsable. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 12
SURVIE DE CERTAINES OBLIGATIONS

La terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 13
DÉFAUTS

13.1 Il y a défaut :

13.1.1 si le Contractant n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente convention;

13.1.2 si le Contractant fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

13.1.3 si l'administration du Contractant passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par le Contractant pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

13.1.4 si le Contractant perd son statut d'organisme sans but lucratif.

13.2 Dans les cas prévus au sous-paragraphe 13.1.1, le Responsable avise par écrit le Contractant du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. Le Responsable peut retenir tout versement tant que le Contractant n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, le Contractant refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

13.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 13.1.2, 13.1.3 ou 13.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

13.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 13.2 ou 13.3, la Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du responsable ou de l'événement selon le cas. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation que cette dernière soit effectuée en application des articles 13.2 ou 13.3.

ARTICLE 14
ASSURANCES ET INDEMNISATION

14.1 Le Contractant doit souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance responsabilité civile accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée.

14.2 De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance

par le Contractant ou par l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville.

14.3 Le Contractant s'engage à remettre au Responsable, dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat de la police. Le Contractant doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

ARTICLE 15
REPRÉSENTATION ET GARANTIE

15.1 Le Contractant déclare et garantit :

15.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

15.1.2 que les services visés par la présente convention s'inscrivent dans le cadre de sa mission et qu'il a les compétences requises et les ressources pour les fournir;

15.1.3 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant la présente convention ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

15.1.4 qu'il détient, et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de céder tous ses droits de propriété intellectuelle prévus à l'article 10 de la présente convention;

15.1.5 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 16
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

16.1 **Entente complète**

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

16.2 **Divisibilité**

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

16.3 **Absence de renonciation**

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

16.4 **Représentations du Contractant**

Le Contractant n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

16.5 **Modification à la présente convention**

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable de chacune des deux Parties.

16.6 **Lois applicables et juridiction**

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

16.7 **Ayants droit liés**

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

16.8 **Cession**

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

16.9 **Avis et élection de domicile**

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile du Contractant

Le Contractant fait élection de domicile au 5347, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4 et tout avis doit être adressé à l'attention de madame Patricia Canty, Directrice Générale. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, le Contractant fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160 boulevard Décarie, 6e étage, Montréal, Québec, H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du responsable.

16.10 **Exemplaire ayant valeur d'original**

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le e jour de 20

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le e jour de 20

CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA CÔTE-DES-NEIGES

Par : _____
Patricia Canty, directrice Générale

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce, le 05 décembre 2022 (Résolution **)**.

ANNEXE 1
Cahier des charges et description de la prestation de service du Contractant

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

CAHIER DES CHARGES

GESTION DE L'ENTRETIEN SANITAIRE D'UN CENTRE OU D'UN PAVILLON COMMUNAUTAIRE

MISE À JOUR : Septembre 2022

DIVISION DES SPORTS ET DES LOISIRS

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICE	**3**
OBJET DU CAHIER DES CHARGES	**3**
DURÉE DE L'ENTENTE	**3**
ADMISSIBILITÉ DES OSBL	**3**
Statut de reconnaissance	4
Mission et objet des lettres patentes	4
Admissibilité	4
Reddition de compte et évaluation	4
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT	**4**
Volet 1 - Gestion des ressources humaines	4
Volet 2 - Gestion de l'entretien sanitaire et de la convention de services	4
Volet 3 - Gestion administrative et financière	5
Volet 4 - Respect des lois, règlements et politiques	7
Volet 5 - Santé et sécurité au travail	7
OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT	**8**
Représentant de l'Arrondissement	8
Déneigement des voies d'accès véhiculaires	8
Travaux de réparation	8
Coût d'énergie	8
RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES	**8**
FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT	**8**
ANNEXE I : LISTE DES CENTRES ET DES PAVILLONS	**9**
ANNEXE II : DEVIS TECHNIQUE	**10**

1. CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICE

La division culture, sports, loisirs de la Direction culture, sports, loisirs et développement social (DCSLDS) vise la saine gestion des centres et pavillons communautaires en lien avec les politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement. Celle-ci inclut la prise en charge de l'entretien sanitaire afin de rendre ses installations sécuritaires, accueillantes et propres.

La gestion de l'entretien sanitaire fait depuis quelques années l'objet d'une convention de services avec un organisme sans but lucratif (OSBL) reconnu par l'Arrondissement.

Enfin, la convention de services est conclue de gré à gré en fonction des montants accordés.

2. OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges est un document de référence qui encadre la conception d'un projet spécifique. Il formalise ainsi le contexte, les objectifs et les besoins en détaillant les services attendus du contractant (prestataire des services).

Le présent cahier des charges reflète les normes sanitaires à respecter ainsi que les attentes de la DCSLDS en ce qui concerne la gestion de l'entretien sanitaire d'un centre (incluant les pavillons) appartenant à la Ville de Montréal.

Il s'applique exclusivement aux OSBL ayant une convention de services Gestion d'un centre communautaire ou Gestion d'un centre sportif. La liste des centres couverts par ce cahier est présentée à l'annexe I.

Conformément aux règles applicables en matière d'octroi de convention de services, ce cahier est remis spécifiquement à des OSBL reconnus et choisis par la DCSLDS pour négocier une entente de gré à gré pour la gestion d'un centre ou pavillon communautaire. Tous les OSBL invités à déposer une offre de service ont déjà assumé, en collaboration avec la Ville dans le cadre des anciennes conventions de contribution, certains des services recherchés par la DCSLDS. Selon les centres ou pavillons, les services visés couvrent la gestion de l'entretien sanitaire (entre autres l'entretien régulier, les grands ménages, le lavage des vitres, la désinfection des surfaces à haut contacts, etc.).

L'offre de service devra tenir compte des politiques et plans d'action sectoriels et populationnels de la Ville et de l'Arrondissement.

3. DURÉE DE L'ENTENTE

L'entente entrera en vigueur le 1er janvier 2023 et se terminera à la date indiquée à la liste des centres en annexe I.

4. ADMISSIBILITÉ DES OSBL

4.1 Statut de reconnaissance

Les OSBL ciblés sont des organismes dûment reconnus par l'Arrondissement selon la dernière liste adoptée par le Conseil d'Arrondissement et doivent avoir mis leur dossier de reconnaissance à jour tel que requis par la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes sans but lucratif de l'Arrondissement.

Les OSBL qui soumettent une offre de service doivent joindre à leur grille de présentation une copie à jour de leur charte constitutive, règlements généraux et liste des membres de leur conseil d'administration. Une copie du dernier rapport annuel déposé au Registraire des

entreprises du gouvernement du Québec est également requise.

4.2 Mission et objet des lettres patentes

Les OSBL doivent déclarer que les services et activités visés par le cahier des charges s'inscrivent dans le cadre de leur mission en vertu des objets inscrits dans leurs lettres patentes et qu'ils ont les compétences requises pour les fournir.

4.3 Admissibilité

Le représentant de la Ville procédera à une analyse de l'admissibilité de l'offre de services déposée par le contractant.

4.4 Reddition de compte et évaluation

À tout moment, le représentant de la Ville se réserve le droit d'exiger des modifications à l'offre de services déposée afin de se conformer aux exigences du cahier des charges. Le représentant de la Ville procédera à un minimum d'une évaluation formelle par année et, au besoin, de vérifications périodiques au courant de la durée de l'entente afin d'assurer la conformité de l'offre de services en lien avec les exigences du cahier des charges.

5. OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

5.1 Volet 1 - Gestion des ressources humaines

5.1.1 Personnel

La gestion des ressources humaines est de l'entière responsabilité du contractant. Il est donc responsable du recrutement, de l'embauche, de la formation et de l'évaluation de son personnel afin d'assurer la gestion et l'opération du centre. À cet effet, le contractant devra mettre sur pied un programme complet de formation de la main-d'œuvre ainsi qu'un plan de relève.

De plus, chaque employé devra signer un contrat d'emploi comprenant la description du poste et les conditions de travail.

5.1.2 Qualifications

Le personnel du contractant devra posséder les qualifications minimales exigées par les lois et règlements en vigueur ainsi que celles demandées selon les normes de qualification de l'Arrondissement. Le contractant sera responsable de la formation de son personnel. À cet effet, il devra engager, à ses frais, le personnel compétent.

5.1.3 Conditions salariales

Les conditions salariales établies entre le contractant et son personnel sont de son entière responsabilité. Toutefois, l'Arrondissement devra en être tenue informé. Il pourra ainsi, s'il le juge opportun, faire des recommandations au contractant qui devra en tenir compte. De plus, le contractant devra fournir à l'Arrondissement la liste des postes et le taux horaire de chacun de ses employés.

5.1.4 Relations avec le public

Le contractant devra prendre les mesures nécessaires pour qu'en tout temps, son personnel fasse preuve de professionnalisme et de courtoisie envers le public.

Toute plainte à cet effet sera transmise verbalement au contractant par le représentant de l'Arrondissement. Si nécessaire, en cas de récidive, le représentant de l'Arrondissement formulera par écrit ses recommandations au contractant.

5.2 Volet 2 - Gestion de l'entretien sanitaire et de la convention de services

5.2.1 Gestion de l'entretien sanitaire

Le contractant devra répondre aux exigences du document " Devis technique pour l'acquisition de service d'entretien sanitaire pour des édifices de la Ville de Montréal " sera responsable de l'inspection, de l'évaluation et du suivi de l'entretien pour son centre.

5.2.2 Mesures d'urgences

Le contractant devra adapter son service lors de mesures d'urgence (feu, inondation, chaleur accablante, etc.). La procédure à suivre ainsi que l'horaire d'entretien devra être discuté et autorisé par le représentant de la Ville.

Le contractant devra comptabiliser les coûts reliés à l'entretien pendant les mesures d'urgence.

5.2.3 Gestion du matériel et des équipements

Le contractant devra fournir tous les produits de nettoyage et de désinfection ainsi que tous les équipements d'entretien jugés nécessaires au bon fonctionnement du centre (par exemple et non limitativement : echafaudages, tapis, outillage, nettoyants, vadrouilles, seaux, brosses, etc.).

5.2.4 Gestion de la convention de services

Afin d'implanter un processus de suivi contractuel systématisé et harmonieux, le représentant de l'Arrondissement invitera le contractant à des rencontres qui permettront de coordonner la réalisation des engagements et faire l'état d'avancement des livrables selon les obligations prévues à la convention de services.

Ces rencontres s'effectueront sur une base périodique, selon un échéancier à déterminer par les parties. La ou les personnes mandatées par le conseil d'administration à participer à ces rencontres doivent posséder le niveau de délégation de pouvoir suffisant pour assurer le respect des termes, clauses et conditions de la convention de services.

5.3 Volet 3 - Gestion administrative et financière

5.3.1 Évaluation et reddition de comptes

L'OSBL devra déposer les documents suivants :

- Un rapport annuel;
- Un plan de redressement s'il y a lieu;
- Un rapport final détaillé:
  - Un bilan de l'offre de services annuel incluant ses réalisations;
  - Les résultats obtenus relativement aux objectifs mesurables de l'offre de services;

- Des états financiers complets incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie;
- La présentation des résultats d'une enquête de satisfaction, s'il y a lieu;
- Toute autre information jugée pertinente par le représentant de la Ville pour analyser la santé financière de l'organisme (grille de tarification, état de compte, etc.).

L'organisme devra conserver des pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées, lesquelles pourraient être demandées à des fins de vérification.

5.3.2 Rapports administratifs

Le contractant sera tenu de remettre un bilan annuel conforme aux modalités fixées par le représentant de la Ville ainsi que tous les rapports exigés par les clauses de la convention ou tout autre document exigé par le représentant de la Ville. À titre indicatif, il devra fournir notamment les documents suivants :

- Liste des formations du personnel;
- Horaire et routes de travail incluant le temps prévu pour chaque tâche;
- Fréquences des tâches;
- Rapport hebdomadaire d'inspection de la propreté des installations;
- Rapport d'accident / incident;
- Advenant d'assurance ou renouvellement;
- Rapport de vols;
- Registre des clés;
- Rapport de dommages;
- Liste des plaintes reçues;
- Tout autre rapport, ou information, jugé pertinent par le représentant de la Ville.

Au préalable, le format des différents rapports devra être approuvé par le représentant de la Ville.

5.3.3 Rapports financiers

S'il y a lieu, le contractant sera responsable de percevoir les recettes des différentes activités qui se dérouleront dans le centre. Dans ce cas, le contractant devra verser à la Ville les revenus de location et les taxes perçues, selon les dispositions suivantes :

- tout revenu provenant de l'occupation devra faire l'objet d'un poste budgétaire distinct dans ses états financiers;

De plus, afin d'assurer un suivi financier, le contractant sera tenu de remettre trimestriellement, au représentant de l'Arrondissement, un état de tous les revenus et dépenses, de manière à permettre à l'Arrondissement de suivre l'évolution de la situation financière et de la comparer aux prévisions budgétaires transmises.

Dans la mesure où la contribution financière annuelle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, il devra transmettre pour chaque année de la convention

au Vérificateur général de la VILLE (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), les états financiers vérifiés du contractant conformément à l'article 107.9 de la Loi sur les cités et Villes, et transmettre pour chaque année de la convention au représentant de la Ville, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.3.4 Facturation

Afin de recevoir le paiement relié aux services rendus, le contractant devra faire valider chaque facture auprès du représentant de la Ville. Une fois validé, le contractant pourra envoyer l'original de chaque facture ou note de crédit à l'adresse postale inscrite ci-dessous ou à l'adresse courriel suivante :

facture@montreal.ca

Les services visés couvrent la gestion d'un centre communautaire (entre autres l'administration, l'accueil et la surveillance).

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

Les factures adressées à la Ville doivent notamment contenir les informations suivantes :

- la dénomination sociale du contractant;
- le nom d'emprunt ou autre nom en vigueur applicable (s'il y a lieu);
- le numéro de la facture;
- le numéro du bon de commande;
- le rapport des livrables;
- le nom de l'acheteur;
- le détail du service rendu;
- les numéros de TPS et TVQ, s'il y a lieu;
- le numéro de charité, s'il y a lieu;
- le numéro de fournisseur.

5.4 Volet 4 - Respect des lois, règlements et politiques

Le contractant devra se conformer en tout temps aux politiques, lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la VILLE. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis ou de toute licence exigée par les autorités compétentes et à payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention de services.

5.5 Volet 5 - Santé et sécurité au travail

Le contractant devra se conformer aux prescriptions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (RLRQ,c S- 201) et la règlementation adoptée en vertu de cette loi.

Le contractant devra veiller à ce que ses employés et préposés se conforment aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements.

Tout manquement à l'une des obligations prévues dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements ne peut engager la responsabilité de la Ville. Aux fins de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le contractant est considéré comme employeur (pour son personnel) avec les responsabilités qui en découlent.

Le contractant devra détenir un certificat d'enregistrement de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité du travail en règle (CNESST).

6. OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT

6.1 Représentant de l'Arrondissement

L'Arrondissement nommera un représentant qui agira auprès du contractant pour l'exécution des termes de la convention de services.

6.2 Déneigement des voies d'accès véhiculaires

L'Arrondissement assumera les travaux de déneigement des voies d'accès véhiculaires.

6.3 Travaux de réparation

L'Arrondissement sera responsable des travaux de réparation et d'entretien majeurs et mineurs relatifs notamment à la toiture et à la structure du bâtiment.

6.4 Coût d'énergie

L'Arrondissement assumera les coûts d'énergie nécessaires au bon fonctionnement des installations du centre.

7. RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES

La présente convention de services pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties sur avis écrit d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils.

Lors de l'émission d'un avis de résiliation de la convention de services, le contractant ou la Ville devront respecter l'intégralité des conditions de la convention.

8. FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommage qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Dans de tels cas, les parties devront convenir ensemble de la possibilité de modifier les modalités de réalisation de la convention.

Aux fins de la présente convention, sont assimilées à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève, une pandémie ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des parties.

ANNEXE I : LISTE DES CENTRES ET DES PAVILLONS

Liste des centres et des pavillons communautaires sur le territoire de l'arrondissement de côte-des-neiges–notre-dame-de-grâce et durée des conventions par centre ou pavillon (mandat donné à différents partenaires reconnus)

NOM DU CENTRE OU PAVILLON	ADRESSE CIVIQUE DU CENTRE OU DU PAVILLON	DURÉE DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE DÉBUT DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE FIN DE LA CONVENTION DE SERVICE
Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges / Centre sportif Notre-Dame-des-Neiges	5347 Ch. de la Côte-des-Neiges, Montréal, QC H3T 1Y4	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Pavillon Saidye Bronfman	4815, rue Buchan, Montréal, QC, H4P 1S4	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Centre communautaire Walkley	6650, chemin de la Côte-Saint-Luc Montréal, QC H4V 1G8	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024

ANNEXE II : DEVIS TECHNIQUE

DEVIS TECHNIQUE POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN SANITAIRE DANS LES CENTRES ET PAVILLONS COMMUNAUTAIRES DE L'ARRONDISSEMENT CDN-NDG

DÉFINITIONS

1. INTERPRÉTATION

1.1 Terminologie

Sauf indication contraire dans le texte, les mots et expressions suivantes qui apparaissent dans le devis technique ou dans toute documentation subordonnée à celui-ci s'interprètent comme suit :

1.1.1 Prestataire de services

Désigne toute personne à qui le contrat visé par les présentes a été adjugé et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions du document d'appel d'offres;

1.1.2 Client

La Ville de Montréal signifie l'entité juridique et est ci-après appelée le Client, le Gestionnaire ou son représentant.

1.1.3 Appel d'offres

Désigne le processus d'appel d'offres de gré à gré par lequel le Client a sollicité des soumissions afin d'octroyer le contrat ;

1.1.4 Contrat

Désigne le bon de commande, les documents d'appel d'offres et ses annexes, toute documentation reliée ou subordonnée à celui-ci, ainsi toutes les modifications qui peuvent lui être apportées à l'occasion par les parties. Les expressions : « présentes », « aux présentes », « en vertu des présentes » et « par les présentes » et toutes autres expressions semblables, lorsqu'elles sont utilisées dans le contrat, font généralement référence à l'ensemble du contrat plutôt qu'à une partie de celui-ci à moins d'indications contraires dans le texte ;

1.1.5 Établissement

Désigne un lieu où le prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau ;

1.1.6 Loi

Signifie, selon le cas, qu'il s'agisse d'une juridiction fédérale, provinciale, municipale ou étrangère, une loi, un règlement, une ordonnance, un décret, un arrêté-en-conseil, une directive ou une politique administrative ou autre instrument législatif ou exécutif d'une autorité publique, une règle de droit commun ainsi que toute décision judiciaire et administrative par un tribunal compétent se rapportant à leur validité, interprétation et application et comprend, lorsque requis, un traité international et un accord interprovincial ou intergouvernemental;

1.1.7 Manquement

Signifie, relativement à une attestation, obligation ou autre disposition du contrat, une fausse déclaration, imprécision, erreur, omission ainsi que tout non-respect, violation, défaut ou autre manquement occasionnant : a) Une dérogation au contrat ou, b) Une réclamation par une personne, un autre événement ou une situation qui : i) contrevient à une attestation, une obligation ou une autre disposition du contrat et ; ii) cause préjudice à une personne.

EXIGENCES ADMINISTRATIVES

1. DESCRIPTION DES BESOINS

Le ou les prestataires de services doivent offrir des services d'entretien sanitaire pour les bâtiments définis par la Ville de Montréal tels que des centres communautaires ou pavillons communautaires.

1.1 Généralité

Le prestataire de services sera tenu de fournir toute la main-d'œuvre incluant la supervision et la gestion de celle-ci. Il devra de plus fournir les équipements, l'outillage, toutes les fournitures et les produits de nettoyage, et ce comme requis pour effectuer un service d'entretien ménager complet et conforme aux exigences définies au présent appel d'offres.

2. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

Les travaux de nettoyage et d'assainissement à réaliser sur une base routinière, périodique ou ponctuelle, sont définis dans les annexes. Les méthodes de travail sont précisées dans la section Exigences techniques.

2.1 L'horaire de travail

Les travaux journaliers sont requis selon l'horaire pré-défini avec le Client.

2.2 Rôle du prestataire de services

Le prestataire de services s'engage dans l'exécution du contrat, à faire tout ce qui est en son pouvoir pour remplir adéquatement ce rôle et maintenir un standard de qualité quant à la propreté des locaux. Le prestataire de services assume l'entière responsabilité des opérations du service d'entretien sanitaire, afin de faire l'entretien des lieux selon les termes du contrat.

2.3 Changement au devis technique

Le Client pourra ajouter ou enlever des tâches, modifier des fréquences ou changer certains articles du devis technique. Certains travaux pourront être demandés sans préavis selon les circonstances.

2.4 Défectuosités

Le prestataire de services devra fournir au Client, et ce, dans un délai de dix (10) jours après le début du contrat, une liste la plus complète possible de toutes les défectuosités qu'il aura constatées, afin qu'il n'en soit pas tenu responsable ultérieurement.

2.5 Respect des lois, des statuts, des ordonnances, des règles et des règlements

Le prestataire de services devra, en tout temps, se conformer aux lois, statuts, ordonnances, règles et règlements régissant les travaux prévus dans le présent contrat, au décret sur l'entretien sanitaire concernant les employés ou se rapportant à l'équipement (s'il y a lieu), à la loi concernant la pollution et à décharger le Client de toute responsabilité pouvant en découler.

2.6 Pratiques écologiques

Le Client applique les principes de LEED et de développement durable dans ses politiques, règlements et procédures. Le prestataire de services doit s'engager à favoriser les pratiques écologiques par tous les moyens nécessaires dans ses méthodes de travail, l'utilisation de ses équipements et la fourniture des produits et à harmoniser ses pratiques avec celles préconisées par le Client.

2.7 Matériel et outillage

Le prestataire de services devra fournir tous les équipements, le matériel et les produits

nécessaires à la bonne exécution du travail.

Le prestataire s'engage à ce que tous les équipements utilisés pour l'exécution du présent contrat soient en tout temps en excellente condition afin d'éviter tout délai et toute interruption du service, en plus d'assurer un fonctionnement sécuritaire. Les équipements devront être d'apparence propre, et ce, pendant toute la durée du contrat.

Les équipements de haute production (autolaveuse, brunissoir, etc.) utilisés tous les jours et qui se brisent doivent être réparés ou remplacés à l'intérieur de 24 heures. Les travaux en cours lors de ces bris doivent tout de même être accomplis. Les autres équipements qui se brisent doivent être réparés ou remplacés avant le prochain cycle d'utilisation. Les travaux en cours lors de ces bris doivent tout de même être accomplis.

Prévoir que les équipements seront munis d'un filtre HEPA. Ce filtre doit retenir 99,97 % des particules dont la taille est supérieure à 0,3 micron.

Tous les accessoires et équipements devront fonctionner avec un niveau de bruit, en décibels, inférieur à 70 DBA.

2.7.1 Équipement à moteur thermique

Il sera interdit d'utiliser des équipements fonctionnant avec des moteurs thermiques au propane, à l'essence, etc. Aucun de ces produits ne pourra être entreposé.

2.7.2 Produits d'hygiène et de désinfection

Les produits d'hygiène et les détergents désinfectants utilisés doivent être de type industriel ou commercial et non pas de type domestique ou mélange maison. Le prestataire de services devra fournir toutes les fournitures et tous les produits nécessaires à la bonne exécution du service. La distribution des fournitures demeure à la charge du prestataire de services, à moins d'avis contraire de l'administrateur du contrat. Le prestataire de services devra prévoir le temps requis au déchargement des produits et des fournitures au moment de la livraison. Les produits et fournitures devront être rangés rapidement dans les endroits prévus afin de ne pas obstruer le débarcadère ou les corridors. Le prestataire de services doit utiliser des produits sans composés organiques volatils (COV) et satisfaisants aux exigences suivantes :

- Il doit satisfaire à la certification suivante : Écologo;
- Être entièrement biodégradables;
- Ne pas requérir d'eau chaude pour atteindre leur pouvoir nettoyant maximal (sur l'étiquette). Une mention équivalente à « formuler pour laver à l'eau froide » doit apparaître;
- Ne pas être corrosifs pour la peau, tels qu 'évalués par la méthode OECD 404;
- Ne pas être régis par le Règlement sur le transport des matières dangereuses (TMD) ▪ Être conforme à la loi canadienne sur la protection de l'environnement.

Les produits ne devront pas contenir l'une ou l'autre des composantes suivantes :

- Butyle;
- Phosphates;
- Solvants organiques;
- Substances cancérigènes, telles que définies par l'IARC (International Agency for Research on Cancer);
- CFC;
- Blocs d'urinoir avec "paradichlorobenzène" .

Tous les produits devront être dans des contenants conformes et identifiés selon les normes du SIMDUT. Le prestataire de services devra aussi fournir la formation nécessaire à tous ses employés, sans frais supplémentaires pour le Client. Le prestataire de services devra prendre tous les moyens nécessaires afin de s'assurer que tous les

produits de nettoyage soient conformes aux normes du SIMDUT.

2.7.3 Échantillons et fiches signalétiques

Dans les cinq (5) jours suivant le début du contrat, soumettre au Client, pour approbation, la liste des produits avec leurs fiches techniques et signalétiques dans un cartable.

Toute substitution de produits doit être approuvée par le Client et les informations du cartable doivent être adaptées et mises à jour lors de la substitution ou à l'expiration de la fiche.

2.8 Appareils distributeurs

Les appareils distributeurs sont exploités, entretenus et réparés par le Client.

Le prestataire de services doit faire la gestion et le remplissage des produits sanitaires et doit s'assurer de nous fournir les recharges de fournitures compatibles avec les équipements en place. Si requis, remplacer les piles des distributeurs et des yeux magiques des robinets de lavabos. Tout changement quant au type de distributeur doit préalablement être approuvé par le Client.

Dans les cinq (5) jours suivant le début du contrat, soumettre au Client, pour approbation, un échantillon des fournitures énumérées dans le tableau ci-dessous :

Produits
Papier à mains
Papier hygiénique
Tamis d'urinoir

Sacs à poubelles (grands, plusieurs formats)
Sacs à poubelles (petits, plusieurs formats)
Sacs cirés pour poubelles à serviettes hygiéniques
Tampons
Serviettes hygiéniques
Savon à mains liquide
Savon à mains mousse
Désinfectant à mains
Piles pour distributeurs
Savon à vaisselle

2.9 Tapis d'entrée (gratte-pieds et absorbants)
Installés, entretenus et entreposés par le Prestataire de services.

Entre le 1er octobre et le 15 mars approximativement, installer et entretenir les tapis d'entrée (absorbants), qui doivent être installés selon les normes du fabricant, sans que le ruban adhésif soit apparent.

Les tapis d'entrée sont utilisés pour capturer la saleté et les débris avant qu'ils ne puissent entrer dans l'établissement. Par conséquent, ces tapis doivent être nettoyés chaque semaine afin d'optimiser leur efficacité et leur apparence. Les tapis ne doivent pas laisser de traces blanchâtres et doivent être exempts de saleté suite à un passage d'entretien. Lorsque les tapis ne peuvent être entreposés chez le client, le prestataire de services doit prévoir un lieu d'entreposage dans ses installations.

2.9.1 Tapis requis lors du remplacement

Dans l'éventualité où un tapis d'entrée aurait dépassé sa fin de vie utile, l'achat et le remplacement de celui-ci sera effectué par le prestataire de services, et ce, après avoir eu la permission du client.

Exemple de tapis recommandé: Triathlon ou équivalent – Couleur recommandée; gris froid, 10 pieds

- Surface en polypropylène aiguilleté gris foncé en surface et gris pâle en profondeur avec patron multidirectionnel;
- Poids de surface minimum de 44 oz par verge carrée;
- Résistance inflammabilité : Passe D.O.C.-FF-1-70;
- Poids total minimum de 0.90 lbs par pied carré (Triathlon est 0.93);
- Fibres « low melt » en surface activées par la chaleur;
- Disponible jusqu'à 10 pieds de large par 60 pieds de long;
- Endos composé de vinyle (exempt de DOP) et nitrile avec une force minimale de 7 lbs par ASTM D624 die-T;
- Endos de vinyle avec traitement antimicrobien rencontrant le test AATCC Test Method 30. · Bordure ¾ de pouce en vinyle, non ajoutée, sur les quatre côtés pour largeur de 6 pieds et moins.

http://www.mattech.ca/library/documents/TRIATHLON-FR.pdf

2.9.2 Entretien quotidien / hebdomadaire

À répéter à tout moment dès que des traces de sel apparaissent sur le tapis.

✓ Lors de l'utilisation d'un extracteur, pulvériser le tapis avec une solution neutralisante, laisser travailler le produit pendant 7 à 10 minutes et extraire.

✓ Lors de l'utilisation d'un aspirateur sec/humide, appliquer un neutralisant sur les taches de sel avec une bouteille de pulvérisation, laisser travailler 7 à 10 minutes et aspirer.

2.9.3 Procédure de séchage

Lorsque cela est possible, les tapis doivent être secs complètement avant que la circulation piétonnière ne reprenne. L'utilisation de ventilateur réduira le temps de séchage.

3. RESSOURCES HUMAINES ET QUALIFICATION DU PERSONNEL

3.1 Gestion du personnel du prestataire de services

Le prestataire de services est le seul responsable de la gestion de son personnel. Le prestataire de services fournit la main-d'œuvre requise, en quantité et qualité requises, pour effectuer l'entretien ménager sanitaire et le nettoyage des locaux de l'immeuble concerné.

- La main-d'œuvre est choisie en fonction de sa qualification, son degré de compétence, son honnêteté, sa discrétion, sa capacité à s'exprimer correctement en français, son assiduité, sa ponctualité et sa capacité à accomplir correctement et à la satisfaction du Client les tâches d'entretien ménager sanitaire qui lui est confié.
- Le prestataire de services a la responsabilité de former son personnel pour les tâches qui lui sont demandées quant à l'entretien et la protection des revêtements architecturaux, aux produits, aux accessoires, aux équipements et aux méthodes de travail préconisées par son entreprise, lesquelles s'appuient sur les règles de l'art, les mesures de protection et de santé et sécurité au travail.
- Le prestataire de services accepte toute responsabilité à l'égard des actes de son personnel au cours de l'exécution du contrat. Advenant qu'il décide lui-même de muter un ou des employés sur une autre route de travail ou sur un autre contrat, le prestataire de services ne pourra procéder à tel changement sans l'autorisation explicite du Client.
- Le prestataire de services doit respecter ses obligations vis-à-vis de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail.
- Le prestataire de services accepte que son personnel intervient et soit informé, et formé le cas échéant, par le Client en vue de faire face à des situations d'urgence.
- Le prestataire de services s'assure que ses employés s'identifient tous les jours et qu'un rapport détaillé (nom de l'employé, date, nombre d'heures travaillées) est enregistré ; le tout devra se refléter sur la facturation du prestataire.
- Le Client a le souci d'offrir à ses employés et locataires, par l'entremise du prestataire de services, un service de qualité. La stabilité du personnel composant les équipes de travail contribue amplement à réduire le nombre de plaintes. Le faible taux de roulement du personnel contribuera également à réduire les coûts d'enquête des nouveaux employés. Le prestataire de services devra donc déployer tous les efforts nécessaires pour atteindre ces objectifs visés par le Client.

3.2 Autorité

Le prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard des ressources affectées à l'exécution du présent contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services doit notamment se conformer à la législation régissant les accidents de travail ainsi que les normes du travail.

3.3 Personnel affecté

Le prestataire de services convient que les employés affectés à la réalisation des tâches ou de l'ouvrage sont ceux indiqués sur la liste complète des employés affectés au contrat, ou tout autre employé du prestataire de services disposant de compétences, d'expertise et d'expérience similaire préalablement approuvé par le Client.

3.4 Intégrité du personnel

Le prestataire de services doit s'assurer à ce qu'aucun de ses employés ne soit autorisé à sortir de la propriété quoi que ce soit ne lui appartenant pas, incluant les articles trouvés. De plus, le Client ou le service de sécurité se réserve le droit de procéder à la fouille de tous colis ou contenants appartenant à l'employé, de leurs équipements ou de leurs lieux de remisage (casiers ou vestiaires) sur les sites de l'établissement. Ces fouilles seront effectuées par le responsable du service de sécurité ou par son personnel autorisé en présence du représentant du prestataire de services ou du Client. Ni le prestataire de services ni ses employés ne peuvent effectuer, sur les

lieux de travail, une tâche autre que définies aux présentes, à moins d'un avis contraire de la part du représentant du Service de la gestion et de la planification immobilière de la Ville de Montréal.

3.5 Exigences de sécurité

Les travaux à réaliser dans le cadre de la présente sont assortis d'une exigence en matière de sécurité. Les employés devront répondre aux exigences de fiabilité de base pour avoir accès à l'édifice.

3.5.1 Carte d'identification (s'il y a lieu)

Chaque employé devra obtenir une carte d'identification avec photo lui permettant l'accès à l'immeuble, le tout conformément aux règlements du Client. Cette carte devra être portée visiblement et en permanence dans l'immeuble. L'employé sera responsable de sa carte d'identification et d'accès. En cas de perte, il devra aviser immédiatement la sécurité pour l'obtention d'une nouvelle carte et annuler la précédente. En cas de perte de la carte, des frais seront chargés au prestataire de services.

Pour ce faire, à l'octroi du contrat le prestataire de services devra remettre une liste complète des employés prévus pour être affectés au contrat (personnel régulier et remplaçant). Celle-ci devra comprendre le nom ainsi que les renseignements relatifs requis, de même que leur compétence et leur expérience sur demande. Cette liste est sujette à l'approbation du Client qui se réserve le droit et le privilège d'en demander la révision. De plus, le prestataire de services devra immédiatement aviser le Client de toute modification apportée à cette liste.

3.5.2 Confidentialité

Le personnel d'entretien devra être avisé de ne pas toucher aux porte-documents personnels laissés dans les bureaux et de ne pas déplacer les documents laissés sur les tables de travail.

3.6 Compétence des employés et exigences quant au soumissionnaire

Le prestataire de services devra fournir en tout temps toute la main-d'œuvre qualifiée pour exécuter les travaux conformément au présent appel d'offres et ce, durant toute la durée de son contrat.

3.7 Ressources

Les ressources clés suivantes devront être mises en place pour assurer la bonne gestion du contrat et le bon déroulement des activités

3.7.1 Responsable de contrat

Le prestataire de services désignera un membre de la direction de son entreprise pour agir à titre de responsable pour l'exécution du contrat. Cette personne visitera régulièrement l'immeuble et se tiendra informée de la bonne exécution des travaux prévus dans le contrat. Lors de ses visites :

a) Il produira un rapport d'inspection faisant état de ses observations et le fera parvenir au Client (s'il y a lieu). Il rencontrera le représentant du Client afin de s'assurer que les activités d'entretien se déroulent à sa satisfaction.

Le responsable du contrat devra rencontrer le représentant du Client régulièrement aux fins d'inspection des locaux et lors d'une demande de sa part.

3.7.2 Superviseur

Le prestataire de services devra nommer un superviseur qui sera responsable de

l'ensemble des activités d'hygiène et salubrité de l'immeuble et plus spécifiquement il aura l'obligation :

a) De planifier et d'organiser les activités d'entretien ;
b) D'assurer l'exécution des travaux ;
c) De participer aux réunions requises avec l'administrateur de contrat du Client ;
d) De vérifier la qualité des travaux ;
e) D'approvisionner le service efficacement ;
f) De répondre à des demandes urgentes ;
g) De fournir mensuellement les inspections réalisées et la date des correctifs ;
h) D'être présent régulièrement sur les lieux.

3.8 Équipement de protection individuel (EPI)

Le prestataire de services a l'obligation de fournir un équipement de protection individuelle (EPI) – tout équipement destiné à être porté ou tenu par le travailleur pour le protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de mettre en péril sa sécurité ou sa santé au travail. En font également partie tous les compléments ou accessoires qui peuvent contribuer à cet objectif.

Les EPI doivent toujours satisfaire aux conditions suivantes :

- Être approprié aux risques à prévenir sans induire eux-mêmes un risque accru;
- Répondre aux conditions existantes sur le lieu de travail ;
- Être adaptés à la personne qui doit les porter. Ainsi, un travailleur présentant des problèmes de vue a droit à des lunettes de sécurité équipées de verres correcteurs. Les chaussures de sécurité doivent être adaptées de façon ergonomique aux pieds du travailleur ;
- Être adaptés à la personne qui doit les porter compte tenu de ses exigences ergonomiques, de confort et de santé. Cela peut facilement être vérifié à l'aide d'un « fit test ».

3.9 Structure d'encadrement

Afin de s'acquitter de ses obligations de la manière la plus satisfaisante possible, le prestataire de services s'engage à fournir les ressources humaines compétentes, tant en supervision qu'en exécution des travaux, et à utiliser des méthodes de travail efficientes.

L'équipe d'entretien sanitaire sera dirigée par un responsable du contrat et au besoin, assistée localement par un superviseur et/ou par un préposé/chef d'équipe.

3.9.1 Directives

Les employés du prestataire de services ne recevront des directives que du responsable désigné par celui-ci.

3.9.2 Contrôle des services par le prestataire

Le prestataire de services devra fournir la supervision nécessaire afin de s'assurer de la conformité des services et de garantir une qualité de service conforme à un édifice public. Le prestataire de services effectuera des « autocontrôles » mensuels des locaux dès le début de l'exécution du mandat.

3.9.3 Contrôle des services par le Client

Le Client se réserve le droit de contrôler la qualité des services afin de vérifier s'ils sont effectués selon les exigences prévues au présent appel d'offres. Le client pourrait faire réaliser des contrôles via une société de contrôle accréditée indépendante. Il sera applicable dès le début de l'exécution du mandat.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 Objectif du nouveau contrat

Remettre en état et maintenir un niveau élevé de propreté et de salubrité de tous les locaux en vue d'assurer, une bonne qualité de l'air, une protection durable des revêtements architecturaux et des biens meubles, un milieu plus salubre et plus sécuritaire aux Clients, ou personnel du Client. Un indice de propreté mensuel moyen, comme stipulé au point 5.31 « Pénalité du prestataire de services », est attendu de la part du prestataire durant toute la durée du contrat. Cet objectif devra être atteint dans une période de soixante (60) jours suivant le début du contrat et être maintenu par la suite. Pour permettre de vérifier si l'objectif d'indice de propreté mensuel moyen est atteint, le Client s'appuiera sur un programme d'inspection externe.

4.2 Horaire et heures d'ouverture

Les horaires et heures d'ouverture sont définis selon l'installation.

4.3 Méthodes de travail

Le prestataire de services utilisera les méthodes de nettoyage qu'il jugera les plus appropriées à l'exécution de son travail, à l'exception des surfaces où des spécifications précises seraient données par des fabricants des revêtements architecturaux (par exemple, les revêtements de plancher en linoléum). Les méthodes employées devront être telles qu'elles n 'endommagent pas les biens meubles et immeubles du Client. Le prestataire de services sera responsable de tout dommage qu'il pourrait causer. Le Client se réserve le droit d'exiger le changement des méthodes, accessoires, produits ou équipements, si elle juge qu'ils sont inappropriés ou dommageables.

Le prestataire de services devra communiquer, au besoin, auprès des fournisseurs ou manufacturiers de revêtements architecturaux que l'on retrouve chez le Client, afin de s'enquérir sur les méthodes et produits à utiliser pour leur entretien. Le prestataire de services devra, le cas échéant, démontrer au Client, à l'aide de documents préparés par le ou les fabricants, qu'elle utilise les produits et méthodes préconisées par les manufacturiers. Au besoin, le prestataire de services consultera le Client et s'entendra avec elle sur les techniques de nettoyage particulières à certains revêtements tels les matelas, les boiseries, la céramique, les tapis ainsi que pour l'entretien du mobilier, des ornements, etc.

Tous les travaux nécessitant l'utilisation de produits alcalins devront être faits avec précaution en s'assurant qu'à la fin du travail, les surfaces nettoyées sont bien neutralisées. Pour le nettoyage général et complet des tapis, les employés du prestataire de services devront choisir une période suffisamment longue pour permettre le séchage complet des tapis. Le choix des produits, des équipements à utiliser ainsi que des méthodes de travail à adopter, sera la responsabilité du prestataire de services et conforme aux recommandations des fabricants.

4.3.1 Notes complémentaires

- ✓ Le nettoyage humide sera proscrit sur les équipements de bureau (copieur/télécopieur) et sur les équipements informatiques (ordinateur/écran/clavier/souris).
- ✓ Aucun chariot ou équipement d'entretien ne devra traîner dans les espaces publics ou les corridors et aucun entreposage dans les locaux techniques de l'immeuble.
- ✓ Les surfaces de bureau en bois, les portes ainsi que les murs des halls devront être nettoyés à l'aide d'une solution neutre. Aucun usage d'huile ou produit de polissage.
- ✓ Enlever tous les jours les graffitis sur toutes les surfaces.

4.3.2 Manuel de travail et programme de travail

Le superviseur devra avoir en sa possession un manuel de méthode de travail comprenant les procédés techniques, la planification, la liste des équipements ainsi que les produits et les instructions pour leur utilisation.

Le premier plan de travail devra être soumis au plus tard vingt (20) jours après l'octroi du contrat et la forme finale de la présentation des plans de travail devra être approuvée par l'administrateur du contrat. Une copie de la version approuvée du manuel devra être remise à l'administrateur du contrat, au plus tard, trente (30) jours après le début des activités, en tenant compte des ajustements qui se seront produits. Les programmes de travail devront être réalisés de manière à exécuter les prestations aux moments opportuns selon l'horaire d'usage des locaux et favoriser ainsi la collaboration de tous. Un calendrier de travail par étage de ces programmes identifiant les tâches routinières et périodiques devra être remis.

Le prestataire de services devra remettre à l'administrateur du contrat :

✓ Un (1) calendrier des travaux routiniers (journaliers, hebdomadaires et mensuels) ;
✓ Un (1) calendrier de travaux périodiques (semestriels et annuels).

4.4 Nouvelles méthodes de travail
Le Client pourra exiger du prestataire de services l'utilisation de toute nouvelle méthode éprouvée en entretien ménager sanitaire qui pourrait améliorer la qualité et la productivité du travail ou pour répondre à des exigences de la politique de développement durable.

4.5 Restrictions
Les employés du prestataire de services ne doivent déplacer aucun papier, document ou objet laissé sur les bureaux ou autres meubles. En aucune circonstance, il ne sera permis aux employés du prestataire de services d'ouvrir les tiroirs des bureaux, des classeurs ou d'autres meubles. Il est strictement interdit de déposer les chaises, les paniers à papier, etc., sur les bureaux ou sur les tables, à moins d'avoir au préalable recouvert ceux-ci d'une toile protectrice appropriée.

En aucun cas, le personnel du prestataire de services ne devra se servir de l'équipement de bureau tels les tables, les classeurs, les chaises, etc., comme échafaudage pour exécuter ses travaux ou à toute autre fin. De plus, les employés ne sont, à aucun moment, autorisés à utiliser les téléphones, ordinateurs, photocopieuses, lave-vaisselles ou autres équipements et objets laissés sur les bureaux pour des fins d'usage personnel.

4.6 Modification
Si le Client souhaite modifier les tâches/l'ouvrage confiées au prestataire de services, il doit aviser ce dernier par écrit, en accordant un délai raisonnable, de son intention d'effectuer une telle modification.

4.7 Entretien accompagné d'un agent de sécurité (s'il y a lieu)
Le prestataire de services devra être accompagné d'un gardien de sécurité ou de l'administrateur de contrat pour l'entretien de certains locaux à la demande du Client.

4.8 La rénovation
Lors d'une rénovation, il est bien entendu que le prestataire de services acceptera les perturbations sur l'organisation de son travail. Il recevra du Client les instructions à suivre dans un tel cas. Les entrepreneurs qui feront appel au prestataire de services pour les travaux après construction devront obligatoirement utiliser une équipe différente de celle déjà en place pour les travaux réguliers du Client.

4.9 Inspection
En tout temps, durant les heures normales d'ouverture, le Client peut examiner tous les registres et livres de comptabilité se rapportant aux tâches et à l'ouvrage du prestataire de services, vérifier toutes les inscriptions et les pièces justificatives s'y rapportant et, sur demande, en obtenir des copies.

4.10 Évaluation du rendement
Le prestataire de services peut, dans les cinq (5) jours de la réception de la copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant, transmettre, par écrit, tout commentaire pertinent qu'il souhaite émettre sur ce rapport à Le Client.

4.11 Échéancier
Le prestataire de services s'engage à exécuter les tâches/l'ouvrage selon l'échéancier et à tenir le Client informé de tout retard ou manquement à cet égard.

4.12 Collaboration
Le prestataire de services s'engage à collaborer avec le Client en fournissant tout renseignement verbal ou écrit et en transmettant tout document pouvant être requis afin d'assurer un contrôle et une exécution efficace du contrat, et ce, sans frais pour le Client.

4.13 Langue française
Le prestataire de services devra respecter les dispositions de la Charte de la langue française et la réglementation en vigueur quant au statut et à la qualité du français, notamment pour tout ce qui touche :

a) L'étiquetage et les inscriptions sur les produits
b) La documentation de base, incluant les modes d'entretien, les consignes de sécurité ;
c) L'assistance technique et tout document qui est relié ;

4.14 Distribution des cartes d'accès et des clés

4.14.1 Distribution

Le prestataire de services s'engage à se conformer aux directives du Client concernant l'obtention et l'usage des clés, puces et cartes d'accès pour toutes les parties de l'immeuble. Notamment, les employés du prestataire de services doivent accuser réception de toutes les clés et cartes d'accès à la sécurité de l'immeuble. Le prestataire de services s'engagera à ne laisser personne pénétrer dans l'immeuble à moins d'avoir la certitude que le visiteur soit en possession d'une clé, d'une puce ou d'une carte d'accès ouvrant la porte des locaux visés. Il s'engage également à refuser l'accès à toute autre personne et à maintenir les locaux fermés à clé en tout temps. Le prestataire de services s'engage à ce que les employés ferment les portes des locaux de l'immeuble après avoir complété les services, sauf avis contraire du Client.

4.14.2 Responsabilité du prestataire de services

Considérant l'importance des clés pour la sécurité du Client, le prestataire de services devra prendre toutes les mesures nécessaires afin de se protéger contre toute perte ou tout vol de clés. Il sera tenu entièrement responsable de toute négligence entourant la perte d'une ou de plusieurs clés. Les clés seront gardées dans une armoire sécuritaire sous le contrôle de la sécurité, le prestataire de services devra se présenter au poste de garde au début de sa relève pour récupérer les clés et remettre l'ensemble des trousseaux à la fin de chaque période de travail. Le Client se réserve le droit de faire les vérifications qu'elle jugera nécessaires. Une clé ne devra jamais quitter l'immeuble ou être prêtée à une personne étrangère de l'immeuble sans autorisation écrite.

Si le prestataire de services a perdu ou a endommagé une clé, une puce ou une carte d'accès ou a endommagé une serrure ou un lecteur de cartes d'accès, le prestataire de services s'engagera à signaler ce dommage immédiatement et assume les coûts reliés au remplacement ou à la réparation de la clé, de la puce, de la carte d'accès ou de la serrure. Tous les coûts pour la modification des serrures, suite à la perte de clés, ainsi que tous les autres frais inhérents seront assumés par le prestataire de services, selon les

circonstances.

4.14.3 Copies

En aucune circonstance, le prestataire de services n'est autorisé à faire des copies supplémentaires des clés. De même, le prestataire de services s'engage à assurer un contrôle strict afin qu'aucun de ses employés ne fasse des copies supplémentaires.

4.15 Utilisation des ascenseurs

Le prestataire de services est autorisé à utiliser des ascenseurs. Le prestataire de services sera responsable de leur opération sécuritaire et de tout dommage qui résulterait d'un mauvais usage ou d'un abus.

4.16 Ouverture de portes (s'il y a lieu)

L'agent de sécurité est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes. Toutes les portes qui sont fermées doivent demeurer fermées en tout temps.

4.17 Éclairage

Après l'exécution de ces travaux, le prestataire de services devra en tout temps laisser l'éclairage fermé à l'intérieur des locaux.

4.18 Pandémie

Advenant une pandémie, le prestataire de services devra collaborer avec le Client et prendra différentes mesures afin de réduire le risque de propagation et devra assurer la chaîne de service et de fournitures.

En raison de la pandémie de COVID-19, le prestataire de services devra collaborer avec le Client et prendra différentes mesures afin de réduire le risque de propagation et devra assurer la chaîne de service et de fournitures. Il devra mettre en place une ou des unités de désinfection ayant la souplesse nécessaire afin de s'adapter à une situation changeante.

4.18.1 Désinfecter (Rôle général de l'unité de désinfection)

Désinfecter implique d'effectuer un travail de nettoyage, mais aussi de prévention des surfaces de contact, donc toutes les surfaces susceptibles d'avoir été touchées à répétition par une ou plusieurs personnes ou qui sont souillées. Cette procédure de nettoyage (espace/local) vise à ce que toutes les surfaces horizontales et verticales, le mobilier ainsi que les accessoires qui ont été touchés ou qui sont souillés soient nettoyés à l'aide d'un linge en microfibre humecté et d'un détergent désinfectant.

Une attention particulière sera apportée sur les téléphones, les fontaines d'eau, les mains-courantes, poignées de portes et interrupteurs, à titre d'exemple, mais sans s'y limiter.

Le client demande que le fournisseur affiche dans les toilettes et cuisine des bâtiments, un tableau de suivi de nettoyage et désinfection (date et heures, initiales...) qui sera rempli et conservé par le prestataire de service.

Le prestataire de services devra fournir à la demande du client, un tableau de suivi des désinfections quotidiennes.

4.19 Objets trouvés
Les employés du prestataire de services devront remettre à leur chef d'équipe tout objet trouvé. Celui-ci le remettra au Client ou à l'agent de sécurité en devoir. Les canettes récupérées, en tout temps et n'importe où, seront la propriété du Client devront être déposées dans les contenants prévus à cet effet.

4.20 Bris
Le prestataire de services devra prévenir le Client dans les plus brefs délais, des dommages causés accidentellement ou non, par ses employés. Le prestataire de services sera tenu responsable de tout dommage causé par ses employés.

4.21 Défectuosités
Dans le cours des travaux de nettoyage, les employés du prestataire de services devront noter les défectuosités à l'équipement et au bâtiment et en aviser leur chef d'équipe. Celui-ci en avisera le Client, et ce, le plus tôt possible, selon l'importance de celles-ci.

4.22 Espaces de rangement
Si les lieux le permettent, le Client fournira au prestataire de services des espaces de rangement pour entreposer les accessoires, les équipements, les produits ainsi que les divers types de papier nécessaires. Le prestataire de services devra maintenir ces espaces propres et garder les contenants fermés pour prévenir les odeurs. Il évitera toutes accumulations de produits, de chiffons ou autres matériaux qui pourraient présenter un danger de feu. Il devra garder tout matériel inflammable dans des contenants approuvés à cette fin par les autorités compétentes.

4.23 Soins médicaux
Le prestataire de services sera responsable de fournir à ses employés, une trousse de premiers soins en cas d'accident mineur. En cas d'accident grave, il est responsable de la marche à suivre pour procurer des soins immédiats à la personne ou aux personnes blessées, qu'il s'agisse de l'un de ses employés ou d'un occupant.

4.24 Évacuation et mesures d'urgence
Le prestataire de services devra permettre que les ressources affectées au contrat assistent aux séances d'information en matière de mesures d'urgence et également les ressources doivent, à la demande du Client, faire partie de l'équipe d'urgence.

4.25 Sous-traitance (s'il y a lieu)
Il est possible que le prestataire de services doive confier à des sous-traitants des travaux d'entretien ménager compris dans le présent contrat (ex. lavage des vitres). Le prestataire de services doit obtenir, au préalable, l'autorisation du Client. Deux semaines avant l'exécution en sous-traitance de travaux préalablement autorisés, le prestataire de services doit fournir le nom des sous-traitants ainsi que les renseignements demandés.

EXIGENCES TECHNIQUES

1. INTERPRÉTATION

1.1 Définitions

1.1.1 Approvisionner
Tâche qui consiste à remplir les distributeurs des fournitures appropriées.

1.1.2 Aspirer

À l'aide d'un aspirateur, enlever complètement, des surfaces apparentes ou non, la poussière, le sable et les salissures non adhérentes. Un aspirateur muni d'un balai motorisé (rouleau-batteur) doit être utilisé pour nettoyer les tapis afin d'enlever la saleté en profondeur. Dans les aires difficiles d'accès ou en hauteur, la surface doit être nettoyée avec un aspirateur approprié.

1.1.3 Décaper

Technique qui consiste à enlever tout le fini à planchers ainsi que les bouche-pores qui ont été installés sur le revêtement.

1.1.4 Détacher

Enlever une ou plusieurs salissures laissées sur une surface par une substance qui recouvre ou imprègne une partie de celle-ci.

1.1.5 Laver

Rendre quelque chose propre au moyen d'un liquide et d'un produit nettoyant.

1.1.6 Nettoyer

Rendre quelque chose propre en le débarrassant de ce qui tache, salit, ternit. Ceci en utilisant les moyens techniques nécessaires pour y arriver :

✓ Aspirateur
✓ Balai, vadrouille
✓Plumeau microfibres
✓ Brosse
✓ Linge microfibres
✓ Etc.

1.1.7 Polir

Rendre les surfaces lisse, unie et brillante, par frottement.

1.1.8 Récurer/dégraisser

Ce sont des techniques qui consistent à la restauration et au nettoyage des revêtements de plancher.

1.1.9 Surfaces de contact

Les surfaces de contact sont des surfaces qui sont susceptibles d'être touchées fréquemment avec les mains, par une ou plusieurs personnes. Par exemple : les interrupteurs, les appareils téléphoniques, les poignées de porte, les boutons de commande des ascenseurs et monte-charge, les mains-courantes, les distributeurs, les chasses d'eau, les robinets, etc.

2. TRAVAUX HEBDOMADAIRES ET MENSUELS

Les travaux hebdomadaires et mensuels font partie du service régulier donc du prix de base.

2.1 Service complet

Un service complet est un entretien de toutes les surfaces, accessoires et mobilier de l'espace.

➢ Section 1 : En hauteur : Toutes surfaces, accessoires et articles (ex. luminaires) qui sont au-dessus de deux (2) mètres (sauf le plafond).

➢ Section 2 : Les murs, portes, surfaces horizontales, verticales, surfaces vitrées ou articles qui sont à portée de main.

➢ Section 3 : Les accessoires ou le mobilier de la pièce. L'interprétation de « accessoires et mobilier » doit se faire selon la catégorie de profils :

- Bureau : Mobilier de bureau, téléphones, ordinateurs, écrans et claviers, à titre d'exemple et sans s'y limiter
- Salle de toilette : Comptoirs, éviers, miroirs, cuvettes et sièges, cloisons d'urinoir, à titre d'exemple et sans s'y limiter.
- Cuisinette : Tables, chaises, fours à micro-ondes, grille-pain, fours grille pain, distributrices, réfrigérateurs, à titre d'exemple et sans s'y limiter.

➢ Section 4 : Les surfaces de planchers. L'entretien des planchers devra être effectué selon les règles de l'art et en conformité avec les recommandations des manufacturiers.

Procédure :

Débuter par les « surfaces en hauteur » : Nettoyer toutes les surfaces horizontales situées à 2 mètres (6 pieds) et plus, notamment les cadres de portes, les fermes-portes, les panneaux de signalisation, les horloges, les indicateurs de sortie, les projecteurs, à titre d'exemple, mais sans s'y limiter.

Utiliser un plumeau en microfibre ou un aspirateur ; outils et accessoires nécessaires qui contrôlent la dispersion de la poussière. L'emploi de plumeaux, nénettes, balais et autres accessoires ne contrôlant pas la dispersion de la poussière est interdit. Procéder à un nettoyage complet (désinfection) des surfaces, articles et accessoires des sections 2 et 3. Enlever la poussière ou toute salissure en utilisant un linge en microfibre de la couleur appropriée (selon le type de local à entretenir).

Finalement, vadrouiller ou aspirer les surfaces de revêtement de sol et s'assurer d'éliminer toutes taches ou souillures.

2.2 Service « au besoin »

Un service « au besoin » est une intervention, une mise à niveau hebdomadaire des mêmes quatre (4) sections d'une pièce. Donc, il y aura une évaluation de l'état de propreté par l'employé du prestataire et correction, selon la technique appropriée. Effectuer les tâches nécessaires pour corriger les anomalies évidentes (mousse, poussières, taches, marques, toiles d'araignées, etc.), afin de maintenir un niveau de propreté et de désinfection acceptable À noter que les interventions de services « au besoin » sont planifiées sur une base hebdomadaire.

2.3 Service de correction

Un service de correction est une intervention quotidienne de jour, dans un espace qui requiert une mise à niveau compte tenu de sa vocation (ex. : hall d'entrée, salles de toilette). Donc, il y aura une évaluation de l'état de propreté par l'employé du prestataire de services, qui apporte le correctif, si nécessaire, selon la technique appropriée.

À noter que les interventions en services de correctif sont planifiées sur une base journalière.

2.4 Tâches

2.4.1 Désinfecter

Désinfecter implique d'effectuer un travail de nettoyage, mais aussi de prévention des surfaces de contact, donc toutes les surfaces susceptibles d'avoir été touchées à répétition par une ou plusieurs personnes ou qui sont souillées. Cette procédure de nettoyage (espace/local) vise à ce que toutes les surfaces horizontales et verticales, le mobilier ainsi que les accessoires qui ont été touchés ou qui sont souillés soient nettoyés à l'aide d'un linge en microfibre humecté et d'un détergent désinfectant.

Une attention particulière sera apportée sur les téléphones, les fontaines d'eau, les mains-courantes, poignées de portes et interrupteurs, à titre d'exemple, mais sans s'y limiter.

Une liste des tâches est disponible à l'annexe II-A.

Nettoyage et désinfection des lieux lors de la reprise des opérations (Voir Annexe II-B : Mesures préventives et désinfection COVID-19)

Ces mesures de désinfection seront en place dans les bâtiments visés par cet appel d'offres, tant et aussi longtemps que la Direction de la santé publique de Montréal le jugera opportun.

Nettoyer minimalement chaque jour les aires communes.

Les salles de toilettes doivent être nettoyées et lavées avant chaque quart de travail ou au cours de la première moitié de chaque quart de travail, sauf si elles n'ont pas été utilisées et elles doivent également être désinfectées au moins quotidiennement.

Les vestiaires et les douches doivent être nettoyés quotidiennement. De plus, les vestiaires attenants à une salle de toilette ou à une salle de bain ou de douches doivent être désinfectés quotidiennement.

Les salles à manger (les tables, chaises, les comptoirs, les micro-ondes et autres appareils) doivent être nettoyées et désinfectées après chaque période de repas ou repos.

Nettoyer après chaque quart de travail les espaces de travail individuel (tables, comptoirs, chaise, poignées de porte, téléphones, accessoires informatiques, etc.) ou suite à un changement d'utilisateur (rotation sur un même poste de travail).

En plus du nettoyage régulier, les surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains doivent être désinfectées une à deux fois par jour en fonction du nombre d'occupants et lorsqu'elles sont visiblement souillées.

Protocole de travail (désinfection raisonnable)

Un produit détergent-désinfectant conforme à la norme "DIN" doit être utilisé, et ce, particulièrement dans tous les secteurs à risque. De plus, il faut s'assurer de son dosage. Donc, l'utilisation d'un doseur est primordiale.

Ce produit ne s'utilise pas en vaporisation. Le principe de prémouillage (humide) des linges en microfibres sera favorisé. On ne doit effectuer aucun re-trempage du linge dans le seau de solution de détergent désinfectant, afin de ne pas la contaminer.

Une surface trop souillée devra être lavée au préalable. La solution est appliquée sur les surfaces et doit sécher sans aucune autre intervention (installation du film statique).

Une codification des couleurs de linge en microfibre facilitera le suivi de la procédure de désinfection.

- Rouge pour l'entretien des surfaces critiques (toilettes, douches, vestiaires).
- Jaune pour les aires de restauration (cuisinette, salle à manger, appareils électroménagers).
- Vert pour époussetage/nettoyage général des surfaces de bureau, salle de réunion, salle de cours, salle polyvalente, etc…
- Bleu pour le vitrage.

2.4.2 Aspirer les grilles, diffuseurs de ventilation

Nettoyer à l'aide d'un linge en microfibre humide ou d'un outil d'époussetage en microfibre (tâche mensuelle), afin d'éliminer les poussières qui pourraient s'y accumuler. Nettoyer aussi les tuiles adjacentes de manière à ce qu'elles aient en tout temps une apparence propre.

2.4.3 Laver ou détacher les vitres de porte, les divisions vitrées et les séparateurs

Laver, à l'aide d'un mouton, d'une raclette « squeegee » et d'un chiffon humecté d'une solution détergente les vitres de porte et les divisions vitrées. Assurer un lavage des séparateurs (autres que tissus), afin d'en assurer la propreté (prioritairement dans les salles de toilette).

2.4.4 Laver ou détacher le mobilier et les accessoires

Laver, avec un linge humecté de solution nettoyante, le mobilier complet (selon la catégorie d'espace), soit le bureau, la table, les chaises et tous les accessoires (ex. : boîte à fleurs, lampe, téléphone, ordinateur et imprimante).

N.B. Le mobilier et les accessoires ne sont pas exactement les mêmes dans une cafétéria, une bibliothèque ou une salle de repos.

2.4.5 Laver et polir ou détacher l'acier inoxydable

Laver à l'aide d'un chiffon (microfibre) humecté d'une solution détergente. S'assurer d'obtenir un bon résultat sans l'utilisation de « produits » de polissage.

2.4.6 Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles, les bacs de recyclage et les bacs de matière organique

Vider le contenu des ordures, des matières à recycler et organiques dans les contenants identifiés à cet effet. Les sacs de plastique seront changés au besoin (abîmés ou souillés).

Les poubelles, corbeilles à papier ou bacs de recyclage et de matière organique seront nettoyées au besoin dès qu'il y a apparence de souillure particulièrement ceux situés dans les salles de repos, le secteur alimentaire ou lorsqu'on y peut retrouver des restes humides. Les laver à l'aide d'un chiffon en microfibre humecté de solution désinfectante.

Transporter les ordures, les matières recyclables et organiques au débarcadère ou à l'endroit indiqué par le client. Les déposer dans les contenants ou aires identifiés, conformément à leur contenu soit matières recyclables, organiques et déchets non recyclables.

La cueillette des matières recyclables devra être faite lorsque les bacs sont presque pleins. Si les bacs ne sont pas pleins, la cueillette devra se faire avant l'apparition d'odeurs incommodantes et/ou la prolifération d'insectes. En cas de plainte, le bac concerné devra être vidé le plus rapidement possible. Faire la cueillette des boîtes de carton et les déposer dans le conteneur prévu à cet effet. Les boîtes doivent être défaites au préalable.

Les bacs de matières organiques seront vidés, lavés et désinfectés tous les jours.

2.4.7 Sortir les déchets à l'extérieur

Sortir à l'extérieur, aux endroits appropriés, les bacs de matière non recyclable, de matière à recycler et de matière organique. Ils doivent être sortis selon le calendrier de collecte de la municipalité.

2.4.8 Inspecter les fuites d'eau

Lorsqu'il est indiqué dans un profil de service, pour une catégorie espace, d'identifier une fuite d'eau, il faut identifier sommairement la source de la fuite (ex. : présence d'eau au bas d'un mur, eau qui coule en continu ou goutte à goutte dans un appareil sanitaire ou de la robinetterie) et transmettre l'information au contremaître.

Urgent : Communication directe – verbale (ex. : fuite d'eau, bris majeur, etc.)

2.4.9 Remplir les siphons des drains de planchers

Verser un litre d'eau propre ou plus, afin de remplir les siphons des drains de planchers.

2.4.10 Aspirer les tapis

À l'aide d'un aspirateur, enlever complètement, des surfaces apparentes ou non, la poussière, le sable et les salissures non adhérentes. Un aspirateur muni d'un balai motorisé (rouleau-batteur) doit être utilisé pour aspirer les tapis afin d'enlever la saleté en profondeur. Dans les aires difficiles d'accès, le tapis doit être aspiré avec un aspirateur approprié (sans balai motorisé).

2.4.11 Détacher les tapis

Utiliser une trousse de détachants spécialisés ou un produit frigorifiant sans CFC pour dégommer les tapis.

2.4.12 Laver ou détacher les planchers

Laver : mouiller les planchers sur toute la surface à l'aide d'une solution nettoyante et bien dosée, composée soit d'un détergent neutre, d'un dégraisseur ou d'un détergent neutralisant, selon le cas. Une deuxième étape avec la vadrouille humide (essorée) est requise pour finaliser le travail.

Cette opération peut se faire manuellement ou à l'aide d'une laveuse à plancher automatique.

Détacher : Mouiller légèrement les planchers sur les surfaces de circulation qui sont souillées à l'aide d'une solution nettoyante et bien dosée, composée soit d'un détergent neutre, d'un dégraisseur ou d'un détergent neutralisant, selon le cas.

Les planchers de bois seront nettoyés selon la méthode de « Détacher » avec une vadrouille humide (essorée) à l'aide d'une solution nettoyante bien dosée composée soit d'un détergent neutre, d'un dégraisseur ou d'un détergent neutralisant, selon les spécifications du fabricant.

2.4.13 Laver les rainures

Enlever la saleté logée dans les rainures des portes d'entrée, les grilles gratte-pieds et les rails des portes d'ascenseurs.

2.4.14 Polir les planchers

Technique de poli-vaporisation : Procédé qui permet de nettoyer, d'enlever les marques et de rehausser le lustre d'un fini à plancher. Le plancher doit être préalablement dépoussiéré. Équipement nécessaire : polisseuse HV (300 tr/min).

À noter : cette technique s'applique seulement sur un plancher avec un fini à plancher et qui ne se retrouve pas dans une situation d'usure (usé ou indéterminé).

Technique de brunissage : Procédé qui permet de rehausser le lustre et la brillance d'un fini à plancher. Le plancher doit être préalablement nettoyé et lavé (exempt de toutes souillures et poussières). Équipement nécessaire : polisseuse UHV (+1000 tr/min).

À noter : cette technique s'applique seulement sur un plancher avec un fini à plancher et qui ne se retrouve pas dans une situation d'usure (usé ou indéterminé).

2.4.15 Remplacer les lampes et ampoules d'éclairage

Le Client sera responsable de l'approvisionnement et du remplacement, lorsqu'elles seront brûlées, de toutes les lampes et ampoules des bâtiments.

2.4.16 Éliminer la neige

Le prestataire de services doit déneiger, briser la glace et épandre du déglaçant jusqu'à 6 pieds devant les entrées des bâtiments

2.4.17 Entretien extérieur des bâtiments et des entrées

Le prestataire de services doit s'assurer que :

- À chaque tour de service faire l'enlèvement des rebuts au pourtour de l'immeuble.
- Les entrées extérieures et les parvis doivent être balayés et lavés aussi souvent que nécessaire.
- Les cendriers extérieurs doivent être vidangés au besoin et nettoyés une fois par mois.
- Les vitrages des halls d'entrée doivent être lavés jusqu'à plus ou moins huit pieds de hauteur.
- Les autres vitres des fenêtres de l'enveloppe du bâtiment ne font pas partie de ce contrat.
- Les paniers sous les grilles gratte-pieds doivent être nettoyés une fois par mois de novembre à avril inclusivement, et au besoin hors de celle-ci.

2.4.18 Mesures d'entretien particulières

(i) Électroménagers

Chaque dernier vendredi du mois, l'intérieur et l'extérieur des réfrigérateurs et l'extérieur des cuisinières doivent être nettoyés. Le prestataire de services devra installer une affiche sur le réfrigérateur le lundi précédent. Tout aliment périssable présent au moment du nettoyage pourra alors être disposé. L'intérieur et l'extérieur des fours à micro-ondes devront être nettoyés chaque vendredi. Lorsque tachés à l'extérieur, les réfrigérateurs, les cuisinières et les appareils à micro-ondes doivent être nettoyés.

(ii) Salles de bain

Pour tout urinoir non pourvu d'une chasse d'eau automatique, des stations automatisées de diffusion d'un déodorant liquide ou des blocs déodorants doivent être continuellement maintenues (le remplacement des cartouches est à la charge du prestataire de services).

Le remplacement des sacs de papier des réceptacles de serviettes hygiéniques doit être effectué à chaque visite.

(iii) Garages

Lorsque l'entretien des planchers des garages est requis :

- Balayer et récupérer le sable et le gravier (de préférence avec des outils mécanisés) afin d'éviter le blocage des drains. À défaut de s'y conformer, le

prestataire de services pourra se devoir d'assumer les frais encourus pour leur déblocage.

- Les planchers de béton pourront par la suite être rincés à grande eau ou nettoyés à l'aide d'une auto-laveuse, tel que spécifié au tableau des fréquences d'entretien.
- Le prestataire de services devra prendre les précautions nécessaires afin de ne pas propager la poussière lors des opérations de nettoyage.
- L'entretien des planchers des garages devra se faire une fois par mois pour les mois de décembre, janvier, février, mars, avril et août.

(iv) Bureaux et appareils de bureau (ordinateurs, imprimantes, télécopieurs, etc.)
L'époussetage des appareils de bureau (ordinateurs, imprimantes, télécopieurs, etc.) doit être effectué une fois par semaine. Le prestataire de services doit aviser les occupants de la journée où cette tâche sera effectuée, afin que ceux-ci libèrent la surface de leurs bureaux. Les surfaces de bureaux non-libres ou encombrées ne doivent pas être époussetées.

(v) Tableaux et accessoires
À moins d'avis contraire sur les tableaux, nettoyer quotidiennement les surfaces libres de renseignements ainsi que les brosses.

(vi) Fontaines à boire
Le nettoyage et la désinfection des fontaines à boire doivent être effectués à chaque visite.

(vii) Toilette bouchée
Lorsqu'une toilette est bouchée, tenter de la déboucher avec un siphon, en cas d'échec en aviser l'agent technique responsable du bâtiment.

(viii) Nettoyage et disposition des matières biologiques
Le prestataire de services doit prendre les moyens recommandés et offrir la formation requise pour protéger ses employés lors de nettoyage de fluides corporels (sang et autres) ou l'enlèvement de rebuts dangereux (seringue et autres) et il doit se conformer aux normes en vigueur au Québec.

3. TRAVAUX PÉRIODIQUES

3.1 Tâches

3.1.1 Laver la face intérieure et extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres
Laver les surfaces vitrées selon la technique de lavage de vitres et s'assurer que le cadrage soit propre et exempt de toute saleté.

3.1.2 Laver les appareils d'éclairage
Aspirer et laver, à l'aide d'une solution antistatique, l'intérieur des luminaires, les lampes et toutes les surfaces des lentilles. Ne pas laisser de traces d'eau, d'éclaboussures ou de marques sur les surfaces adjacentes aux appareils d'éclairage.

3.1.3 Laver les grilles, diffuseurs de ventilation
Laver, à l'aide d'une solution détergente, les grilles, diffuseurs et ventilateurs, pour en assurer leur propreté.

3.1.4 Laver les tapis (Technique par extraction)
Utiliser un extracteur (mécanique) et une solution liquide nettoyante spécialisée pour le lavage des tapis. Pour les aires achalandées, un prélavage peut être requis avant le

passage de l'extracteur.

3.1.5 Récurer (avec couches de fini à plancher- 2 fois par année)
Étendre une solution détergente sur le plancher et le frotter à l'aide d'une polisseuse (BV) munie d'un tampon approprié pour enlever la pellicule souillée. Appliquer deux (2) ou trois (3) couches de fini à planchers.

3.1.6 Dégraisser les tuiles de céramique
Étendre une solution détergente sur le plancher et le frotter à l'aide d'une polisseuse (BV) munie d'une brosse appropriée, afin de nettoyer en profondeur. Ne pas appliquer de couche de fini à planchers.

3.1.7 Décaper les planchers (selon l'état du plancher et avec l'autorisation du client)
Étendre une solution décapante sur les planchers et les frotter à l'aide d'une polisseuse (BV) munie d'un tampon approprié pour enlever toutes les couches de vieux finis. Ce processus doit être refait jusqu'à ce que tout le fini soit enlevé. La finition et la couleur de la surface de revêtement ne doivent pas être modifiées. Ne pas laisser de traces d'eau ou de décapant, d'éclaboussures ou de marques sur les murs, plinthes, meubles et autres surfaces.

3.1.8 Application du fini à planchers
Suite à un décapage : prévoir l'application de 5 à 6 couches de fini. Favoriser les finis à planchers qui ne nécessitent pas de scellant. Suite à un récurage : prévoir l'application de 2 à 3 couches selon le niveau d'usure ou d'achalandage.

ANNEXE II-A : DEVIS TECHNIQUE - LISTE DES TÂCHES

		Halls d'entrée, vestibules, rampes intérieures, réceptions, corridors	Vestiaires et espaces publics (escaliers, escaliers mobiles, plate d'escaliers, paliers, ascenseurs, casiers)	Salle de bains et douches	Cafétérias, cuisinettes, salle à manger	Bureaux, salle de conférence, salle d'exposition, salle de cours, salle de rassemblement, salle de simulation, salle de séjours, salle d'entrevue, auditoriums, salle d'ordinateurs, salle de projection, salle de repos,	Bibliothèques	Gymnase, salle de musculation	Locaux d'entretien sanitaire	Locaux technique (régie, salle électrique, dépôt, salle de génératrice, chaufferie, salle de serveurs, etc...)	Monte-charge	Garages
Chaque visite	Vadrouiller les plancher				X	X	X	X	X		X	
	Vadrouiller/nettoyer/assainir les plancher et aspirer les tapis (au besoin si faible utilisation)	X	X	X	X	X (salle de rassemblement, auditoriums aspirer les tapis après chaque utilisation)	X	X				**HIVER Aspirer les tapis**
	Détacher/nettoyer/assainir les plaques de commutateurs, portes, poignées de portes, encadrements, huisseries, appareils téléphoniques, barre d'appuies, mains-courantes, distributeurs à papier/savon, acier inoxydable, miroirs, etc..	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Réapprovisionner les distributeurs de papier, serviettes, savons, désinfectants			X	X							
	Nettoyer les réceptacles à savons et comptoirs			X								
	Détacher les murs, surfaces verticales, horizontales, bancs, rideaux de douches et écrans séparateurs			X								
	Nettoyer/assainir les urinoirs, cuvettes, sièges, bancs, douches, lavabos, robinetterie et séchoirs à mains			X								
	Nettoyer/assainir les poubelles et remplacer les sacs			X								
	Nettoyer/assainir les drains de planchers			X	X				X			
	Nettoyer les comptoirs, murs arrières des comptoirs, tables, éviers, robinetterie, fontaines, distributeurs et hottes				X							
	Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des micro-ondes				X							
	Nettoyer le vitrage du vestibule	X										
	Nettoyer les parties vitrés des boites protégeant les caméras											
	Désinfection: voir les mesures dans **Annexe_mesures préventives_Désinfection COVID-19**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Halls d'entrée, vestibules, rampes intérieures, réceptions, corridors	Vestiaires et espaces publics (escaliers, escaliers mobiles, plate d'escaliers, paliers, ascenseurs, casiers)	Salle de bains et douches	Cafétérias, cuisinettes, salle à manger	Bureaux, salle de conférence, salle d'exposition, salle de cours, salle de rassemblement, salle de simulation, salle de séjours, salle d'entrevue, auditoriums, salle d'ordinateurs, salle de projection, salle de repos,	Bibliothèques	Gymnase, salle de musculation	Locaux d'entretien sanitaire	Locaux technique (régie, salle électrique, dépôt, salle de génératrice, chaufferie, salle de serveurs, etc...)	Monte-charge	Garages
Semaine	Vadrouiller et nettoyer/assainir les plancher (au besoin si faible utilisation)								X		X	
	Dépoussiérer les surfaces horizontales et verticales jusqu'à 7' (murs, mobilier, portes, cadres, meneaux de fenêtre, calorifères, radiateurs, convecteurs, allèges, etc...)	X	X	X	X	X	X (rayonnage inclus)	**Appareils d'exercices inclus**	X			
Mois	Vadrouiller les plancher Aspirer/brosser les rainures des seuils de portes et grille grate-pieds Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des électroménagers	X			X					X		
Au besoin	Détacher/nettoyer/assainir les planchers	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	Détacher et aspirer les tapis (et tapis d'hiver selon le cas)	X	**+ tapis d'hiver**		X	X	X	X				**+ tapis d'hiver**
	Enlever les détritus de gomme et autres matières dangereuses	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	Détacher les vitres, bureaux, tables, chaises et fauteuils en bois, cuir, plastique et vinyle	X	X		X	X	X	X	X			
	Nettoyer le vitrage		X		X	X	X	X	X			X
	Dépoussiérer et détacher les surfaces horizontales et verticales 7' et plus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Enlever les insectes des luminaires, fluorescents, réflecteurs, lampes, etc...	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Aspirer les grilles de ventilations, diffuseurs et retours d'air Nettoyer l'extérieur des électroménagers	X	X	X	X X	X	X	X	X		X	X
Mai, octobre, janvier	Nettoyer/assainir les allèges, meneaux de fenêtre, portes et cadres	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
	Brosser/récurer les murs de douches, salle de séchoirs et revêtement de sol			X								
	Dépoussiérer les surfaces horizontales et verticales (jusqu'à 7')											X
	Dépoussiérer et détacher les murs										X	

		Halls d'entrée, vestibules, rampes intérieures, réceptions, corridors	Vestiaires et espaces publics (escaliers, escaliers mobiles, puits d'escaliers, paliers, ascenseurs, scènes)	Salle de bains et douches	Cafétérias, cuisinettes, salle à manger	Bureaux, salle de conférence, salle d'exposition, salle de cours, salle de rassemblement, salle de simulation, salle de séjours, salle d'entrevue, auditoriums, salle d'ordinateurs, salle de projection, salle de repos,	Bibliothèques	Gymnase, salle de musculation	Locaux d'entretien sanitaire	Locaux techniques (régie, salle électrique, dépôt, salle de génératrice, chaufferie, salle de serveurs, etc...)	Monte-charge	Garages
Mai, octobre	Restaurer les finis de plancher	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Dépoussiérer les stores, toiles et rideaux	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Nettoyer les calorifères, radiateurs et convecteurs	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Dépoussiérer les surfaces horizontales et verticales (jusqu'à 7')									X	X	
	Aspirer les grilles de ventilations, diffuseurs et retours d'air	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Aspirer les tissus des chaises, fauteuils en tissus et écrans séparateurs	X	X		X	X	X	X				
Mai	Restaurer les finis de plancher	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Laver à fond les tapis	X	X		X	X	X					
	Nettoyer/assainir les plafonds	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nettoyer les surfaces horizontales et verticales	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Nettoyer/assainir les murs et écrans séparateurs	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nettoyer/assainir les portes, cadres et poignées de portes											X
	Nettoyer les stores/toiles	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Nettoyer/assainir le mobilier (bureaux, tables, classeurs, étagères et surfaces de vinyle des appareils d'exercices)	X	X		X	X	X	X	X	X		
	Nettoyer par extraction les tissus des chaises et fauteuils en tissus	X	X		X	X	X					
	Nettoyer/assainir les grilles de ventilations, diffuseurs et retours d'air	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Nettoyer à l'aide d'une solution antistatique les luminaires, fluorescents, réflecteurs, lampes, etc...	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nettoyer les ornements muraux et panneaux de signalisation	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Aspirer/brosser les rainures des seuils de portes des ascenseurs										X	

Montréal

Aide à la tâche - Gestionnaires
Mesures préventives (COVID-19)
Nettoyage et désinfection des lieux lors de la reprise des activités
24 avril 2020

Nettoyage et désinfection des lieux
Les désinfectants
Les désinfectants ayant un numéro d'identification de médicament (DIN) doivent être utilisés contre la COVID-19. - Un DIN est un numéro à huit chiffres qui est attribué par Santé Canada et qui confirme que l'usage du produit est approuvé au Canada. Il est possible de faire la vérification sur le site web suivant : https://produits-sante.canada.ca/dpd-bdpp/index-fra.jsp - Une fois dans l'hyperlien, utiliser le champ dans la section *Recherche par identification numérique de drogue*.
La date d'expiration des produits doit être vérifiée et les directives du fabricant doivent toujours être suivies. Lorsque cela est possible, utilisez une solution prémélangée afin d'éviter les risques associés à la manipulation des produits et de s'assurer de son efficacité. Lisez et suivez les directives du fabricant afin de : • Prévoir un temps de contact suffisant pour que le désinfectant élimine les germes (voir les instructions sur l'étiquette du produit); • Porter des gants pour manipuler les produits désinfectants, y compris les lingettes imbibées (le port de gants pour les lingettes ne s'applique que pour les préposés à l'entretien); • Porter tout autre type d'équipement de protection individuelle recommandé par le fabricant
Fréquence de nettoyage et de désinfection des lieux (avec les produits recommandés ci-haut)
• Avant la reprise des activités, un nettoyage complet des espaces de **bureaux et des espaces communs** doit être fait si les lieux ont été fréquentés dans les trois jours précédents la reprise. • Nettoyer minimalement à chaque jour les **aires communes**. • Les **salles de toilettes** doivent être nettoyées et lavées avant chaque quart de travail ou au cours de la première moitié de chaque quart de travail, sauf si elles n'ont pas été utilisées. Elles doivent également être désinfectées au moins quotidiennement (article 165 RSST). • Les **vestiaires** doivent être nettoyés quotidiennement. De plus, les vestiaires attenants à une salle de toilette ou à une salle de bain ou de **douches** doivent être désinfectés quotidiennement (article 156 RSST). Pour les douches communes, vous référez à l'aide à la tâche sur le nettoyage des douches communes • Les **salles à manger** (les tables, chaises, les comptoirs, les micro-ondes et autres appareils) doivent être nettoyés et désinfectées après chaque période de repas ou repos. • Nettoyer après chaque quart de travail les **espaces de travail individuel** (tables, comptoirs, chaise, poignées de porte, téléphones, accessoires informatiques, etc.) ou suite à un changement d'utilisateur (rotation sur un même poste de travail). • Dans l'éventualité où les espaces de travail individuels ou autres éléments (ex.: tables, chaises, micro-ondes de la salle à manger) doivent être nettoyés et désinfectés par les utilisateurs, des lingettes désinfectantes ou une solution désinfectante avec papier à main à utilisation unique doivent être mis à leur disposition.
Fréquence de nettoyage et de désinfection des surfaces touchées dans les aires communes
• En plus du nettoyage régulier, les surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains doivent être désinfectées une à deux fois par jour en fonction du nombre d'occupants et lorsqu'elles sont visiblement souillées. Si possible, désinfecter aux moins aux 4 heures pour les endroits fréquentés par les citoyens, selon l'achalandage. • Il s'agit par exemple des poignées de porte, des boutons d'ascenseur, des interrupteurs d'éclairage, des poignées de toilettes, des comptoirs, des mains courantes, des surfaces d'écran tactile et des claviers.

Montréal

Aide à la tâche - Gestionnaires
Mesures préventives (COVID-19)
Nettoyage et désinfection des douches communes

Nettoyage et désinfection des douches communes

Information sur le virus : Nettoyage et désinfection

Le virus responsable de la COVID-19 peut survivre un certain temps sur différentes surfaces. La vapeur d'eau ne peut toutefois pas le transporter dans l'air. Les désinfectants habituels sont efficaces contre le virus causant la COVID-19. On peut également utiliser une solution d'eau de Javel maison.

Solution d'eau de Javel maison

- À défaut d'avoir un produit désinfectant approuvé par Santé Canada, il est possible de préparer la solution suivante : mélanger une part d'eau de Javel (hypochlorite de sodium 5 %) pour 9 parts d'eau, ce qui vous donnera une solution de 0,5 %.

Il est important de bien communiquer les informations suivantes à vos employés afin de s'assurer d'une désinfection efficace.

- Bien faire la dilution est essentiel, car une solution moins concentrée ne sera pas efficace et une solution trop concentrée peut irriter les mains et les voies respiratoires. Puisque la concentration ne sera plus la même après quelques jours, il est nécessaire de refaire la solution chaque semaine afin d'assurer l'efficacité du désinfectant.
- Toujours suivre les instructions du fabricant pour l'utilisation de ces produits et ne pas les mélanger, car ils peuvent générer des émanations très irritantes et toxiques.
- Il est important de s'assurer d'un temps de contact suffisant du produit avec la surface à désinfecter. Ce temps de contact est habituellement précisé par le fabricant des produits. Pour la solution à base d'eau de Javel, un temps de contact de 5 minutes est suffisant.
- Les surfaces les plus fréquemment touchées par les occupants sont plus susceptibles d'être contaminées.
- Pour que la désinfection soit efficace, la surface doit être propre. Si la surface est visiblement souillée, il est nécessaire de faire le nettoyage de la surface AVANT de faire la désinfection avec un désinfectant. De plus, il est nécessaire de rincer à l'eau claire suite au nettoyage.
- Selon les directives de Santé Canada et de l'INSPQ, une désinfection une fois par jour est nécessaire.

Équipements de protection individuels (EPI)

- S'assurer que les employés portent des gants de protections ajustables lors du nettoyage de la douche commune. Un masque n'est pas nécessaire.

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

attachant

FORMULAIRE OFFRE DE SERVICES

GESTION DE L'ENTRETIEN SANITAIRE D'UN CENTRE OU D'UN PAVILLON

DIVISION DES SPORTS ET DES LOISIRS

1. Objet

Cette offre de service a pour objet la prise en charge de l'entretien sanitaire d'un centre communautaire ou d'un pavillon sur le territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

2. Objectif général

Permettre un accès sécuritaire aux Montréalais et assurer le maintien en parfaite condition de propreté d'un immeuble.

3. Durée de la convention de services

Sous réserve des conditions mentionnées dans le cahier des charges, le contrat convenu avec le contractant est en vigueur selon l'annexe 2 du cahier des charges.

4. Offre de services

À titre d'organisme sans but lucratif (OSBL), l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce vous invite à déposer une offre de services répondant aux exigences du cahier des charges et du document " *Devis technique pour l'acquisition de service d'entretien sanitaire pour des édifices de la Ville de Montréal* ".

L'OSBL doit prendre connaissance du cahier des charges, du document " *Devis technique pour l'acquisition de service d'entretien ménager pour des édifices de la Ville de Montréal* ", de la politique de reconnaissance des OSBL, du règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle et de toute autre politique en vigueur avant de remplir et de soumettre une offre de services.

4.1 Étapes clés prévues dans le déroulement du processus

- Envoi des documents ci-haut mentionnés et du formulaire d'offre de services aux OSBL ;
- Réception des offres de services soumises selon les délais indiqués par la DCSLDS ;
- Octroi des contrats par le conseil d'arrondissement ;

FORMULAIRE – CONVENTION DE SERVICES
GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

Toutes les sections doivent obligatoirement être complétées.

Nom de l'organisme:	**Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges**
Nom du centre ou du pavillon :	**Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges et Centre Sportif Notre-Dame-des-Neiges**
Nombre d'années d'activité de l'organisme : 45	**Nombres d'employés permanents :** 10
Secteurs d'activités :	**Loisir communautaire / Éducation populaire / Action communautaire**
Localisation de l'organisme et localisation du siège social et de ses bureaux région aux sur le territoire québécois ou canadien :	**5347 Chemin de la Côte-des-Neiges,** Montréal (Québec) H3T 1Y4
No. d'entreprise du Québec (NEQ) immatriculé au Registre des entreprises de l'Inspecteur Général des Institutions financières (IGIF) :	1142118950
Numéro d'enregistrement TVQ (s'il y a lieu) : *Si non, inscrire S/O*	1006184509TQ0001
Numéro d'enregistrement TPS (s'il y a lieu) : *Si non, inscrire S/O*	119767895RT0001
Numéro d'enregistrement CNESST : *Si non, inscrire S/O*	045196A2
Numéro de bienfaisance (s'il y a lieu) : *Si non, inscrire S/O*	119767895 RR 001
Nom du représentant de l'organisme:	Patricia Canty
Téléphone bureau : 514-733-1478	**Cellulaire :** 514-436-2730
Adresse courriel :	direction.generale@cclcdn.qc.ca

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

BORDEREAU DE SERVICE
ENTRETIEN SANITAIRE D'UN CENTRE

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

Description	
Montant de la proposition	218 490 $
SOUS-TOTAL	218 490 $
Taxe sur les produits et services (5 %)	0 $
Taxe de vente provinciale (9,975 %)	0 $
Taxe non applicable (OSBL de bienfaisance)	0 $
TOTAL	218 490 $

1. Mandat

Le contractant doit permettre un accès aux usagers tout en assurant le maintien et la propreté du centre ou du pavillon.

a. Présentez comment vous réaliserez ce mandat en général.

Voici nos heures d'ouverture du Celo pendant l'année (50 sem./par année). Ces heures peuvent être modifiées selon les besoins de la programmation.

CELO - Heures d'ouverture au public

De septembre à mi-juin

Jour	ouverture	fermeture	total
Lundi	9 h 00	20 h 30	11 h 30
Mardi	9 h 00	20 h 30	11 h 30
mercredi	9 h 00	20 h 30	11 h 30
jeudi	9 h 00	20 h 30	11 h 30
vendredi	9 h 00	20 h 30	11 h 30
Samedi	9 h 00	17 h 00	8 h 00
dimanche	fermé		
			65,5 hrs

De mi-juin à fin août

Jour	ouverture	fermeture	total
Lundi	7 h 00	18 h 00	11 h 00
Mardi	7 h 00	18 h 00	11 h 00
mercredi	7 h 00	18 h 00	11 h 00
jeudi	7 h 00	18 h 00	11 h 00
vendredi	7 h 00	18 h 00	11 h 00
Samedi	fermé		
dimanche	fermé		
			55 hrs

CELO - Heures d'opération

De septembre à mi-juin

Jour	ouverture	fermeture	total
lundi	7 h 00	22 h 00	15 h 00
mardi	7 h 00	22 h 00	15 h 00
mercredi	7 h 00	22 h 00	15 h 00
jeudi	7 h 00	22 h 00	15 h 00
vendredi	7 h 00	22 h 00	15 h 00
samedi	9 h 00	22 h 00	13 h 00
dimanche	10 h 00	18 h 30	8 h 30
			96,5 hrs

De mi-juin à fin août

Jour	ouverture	fermeture	total
lundi	7 h 00	18 h 30	11 h 30
mardi	7 h 00	18 h 30	11 h 30
mercredi	7 h 00	18 h 30	11 h 30
jeudi	7 h 00	18 h 30	11 h 30
vendredi	7 h 00	18 h 30	11 h 30
samedi	fermé		
dimanche	12h00	17h30	5 h 30
			63 hrs

Les heures d'ouverture au public sont les heures où il y a la présence d'un.e préposé.e à l'accueil et aux renseignements car nous avons des activités à l'horaire.

Pour les heures d'opérations, ce sont les heures où il y a du personnel autre qu'à l'accueil. Par exemple, à partir de 7h le matin nous avons le responsable de l'entretien qui est sur les lieux du lundi au vendredi pendant toute l'année. Et en soirée, nous avons la présence d'un.e surveillant.e appariteur qui reste sur les lieux jusqu'à la fin des activités et locations.

Pour l'équipe d'entretien, nous avons un responsable d'entretien, travaillant du lundi au vendredi (35 heures/sem.), un préposé de jour (25 heures/sem.) et un préposé de nuit le week-end (14 heures/sem.).

Nous retournons tranquillement à un l'achalandage prépandémie. Nous allons porter une attention particulière sur l'influence de l'achalandage et des besoins supplémentaires en entretien. Il est possible que les heures d'entretien soient bonifiées au cours de la prochaine année.

2. Expertise

Le contractant doit posséder l'expertise en lien avec le mandat.

a. Démontrez votre connaissance générale en matière d'entretien sanitaire.

Nous assumons déjà la gestion de l'entretien du centre depuis environ 11 ans. Les commentaires de nos utilisateurs sur la propreté du Centre sont de plus en plus positifs et nous avons su développer au fil des ans, de solides compétences en termes d'entretien sanitaire. Nous avons à l'interne une ressource apte à former les nouveaux employés sur l'utilisation des produits et des appareils et avons aussi accès, par le biais de notre fournisseur de produits d'entretien, à des formations pour le personnel d'entretien.

b. Faites état, au meilleur de votre connaissance, des enjeux liés à l'entretien sanitaire d'un centre ou d'un pavillon.

- Sécurité : Comme nos locaux sont à utilisation variée (peu de locaux dédiés) et que les groupes sont aussi variés allant de tout-petits, à des aînés, nous devons faire face à des enjeux autour de la sécurité comme par exemple, s'assurer qu'aucun petit objet ne soit laissé au sol (aiguille, bobines de fil, etc.) après un cours de couture et qu'un groupe de maman-bébé utilise le même local par la suite pour une activité totalement différente.

- Plage d'ouverture au niveau du gymnase : le gymnase étant utilisé de 7h à 22h et ce, de façon continue, il est très difficile de le garder dans les mêmes conditions de propreté sur toute la journée ce qui peut parfois causer des irritants pour les utilisateurs qui ont des attentes élevées et qui ne connaissent pas la réalité que nous vivons. Il ne faut pas oublier que le gymnase est utilisé de 7h à 17h30 par l'école Notre-Dame-des-Neiges pour les cours d'éducation physique et que nous n'y avons pas accès pendant toute cette période pour y faire de l'entretien. Il devient alors difficile d'y effectuer un entretien régulier considérant que nos activités suivent immédiatement après leur départ.

- Près de 1 500 personnes / jour passent au centre, l'entretien de jour relève parfois de la gymnastique et ce, malgré les routes de travail préétablies.
- Vieil édifice versus le nouvel édifice : les conditions pour faire l'entretien sont excessivement variables entre les deux immeubles. Les locaux exigus de l'ancien immeuble rendent la tâche plus difficile que dans le nouvel immeuble, plusieurs

éléments venant encombrer le peu d'espace disponible versus le nouvel édifice, qui possède tout de même un peu plus d'espace de rangement.

3. Expérience

Le contractant doit posséder l'expérience en lien avec le mandat.

a. Expliquez brièvement la capacité de votre équipe d'entretien à mener à terme ce mandat en décrivant l'expérience de votre organisme dans la gestion d'équipements et d'entretien sanitaire au cours des trois (3) dernières années.

Nous avons une équipe stable à l'entretien depuis quelques années. Les 3 personnes ont été présentes pendant la pandémie avec des exigences en entretien qui représentaient au départ un défi mais qu'elles ont su respecter.

b. Comment planifiez-vous déployer vos ressources (humaines, matérielles et financières) afin d'accomplir le travail de façon efficiente?

- La direction générale compte plusieurs années d'expérience en gestion d'équipe et en concertations. Malgré le fait que la gestion de l'immeuble ne relevait pas de ses fonctions dans son emploi antérieur, elle a dû jouer ce rôle en l'absence d'une direction de centre qui devait s'occuper de 2 centres et qui était sur les lieux seulement 1 à 2 journées par semaine. La direction générale agira à titre de signataire du contrat de service.
- En ce qui concerne la direction adjointe, ce poste est présentement vacant. À la suite d'une réorganisation, une décision sera prise prochainement sur le remplacement ou non de ce poste. La gestion de l'installation est présentement répartie entre la direction générale et le coordonnateur aux infrastructures. Ce dernier est en grande partie le répondant auprès de l'arrondissement pour ce qui a trait aux suivis opérationnels reliés aux installations.
- Du côté du conseil d'administration, les administrateurs proviennent de différents horizons que ce soit celui du droit, du marketing, de la santé, de l'entreprise privée, de l'enseignement, etc. Le c.a. actuel est constitué d'une nouvelle équipe (6 membres sur 9) et les règlements généraux font en sorte, que les mandats sont d'une durée de deux ans et se chevauchent pour éviter le départ de tous les administrateurs d'un même coup ce qui pourrait fragiliser l'organisation. Tout a été mis en œuvre pour consolider l'organisation.
- Au final, nous gérons le Celo depuis plusieurs années (plus de 45 ans) et avons toujours su respecter nos engagements et nos obligations.

4. Formation et compétence

Le contractant doit posséder les compétences requises pour mener à terme le mandat.

a. Démontrez que vous utilisez les produits et les outils appropriés à la tâche.

Pour l'achat de nos produits, nous faisons affaire avec la Compagnie Choisy, et profitons ainsi de l'expertise de cette compagnie qui nous accompagne dans nos choix face aux différents besoins et aux produits existants. Nous bénéficions d'un représentant dédié à notre organisation pour assurer le meilleur suivi possible.

b. Démontrez que votre personnel est dûment formé SST et SIMDUT.

Dans le plan actuel, certains sont formés et d'autres non mais une formation de mise à niveau sera nécessaire pour tous. Nous prévoyons la faire en décembre ou en janvier prochain. Toutefois, nous avons participé à un atelier SIMDUT organisé par l'Arrondissement en mai dernier.

c. Comment assurez-vous que vos employés d'entretien sont bien formés pour effectuer leurs tâches?

L'expérience significative du personnel en place nous permet de compter sur du personnel qualifié. Nous organisons de la formation entre pairs lors de l'entrée en fonction de nouveaux employés et sommes ouverts à chercher des ressources externes pour les accompagner dans leur intégration. Nous faisons des tournées régulières pour vérifier la qualité des travaux d'entretien pour être en mesure d'agir rapidement, en cas de situation ou de pratique qui pourraient poser un problème.

d. Quelles formations sont exigées?

Nous demandons une formation scolaire de base et demandons une expérience de 6 à 12 mois dans un poste similaire. Évidemment, un candidat ayant un DEP en entretien ménager est hautement considéré dans les choix pour nos invitations aux entrevues mais comme centre communautaire, nous essayons également d'intégrer des ressources humaines pour lesquelles, ce poste pourrait représenter un tremplin dans son cheminement et contribuons à sa formation et à son accomplissement professionnel.

Une fois engagé, nous comptons beaucoup sur la formation interne par les pairs, l'intégration, le soutien et l'accompagnement de l'employé par le responsable et la direction pour le rendre efficace, efficient, fonctionnel et à l'aise avec les produits, les appareils et les routes de travail.

Documents en annexe : oui ___ non __X__ Si oui, lesquels?

5. Méthode de travail

Le contractant doit utiliser des méthodes de travail rigoureuses.

a. Présentez votre méthodologie de travail, vos horaires d'entretien, vos routes de travail et votre calendrier de l'entretien quotidien, hebdomadaire et mensuel.

Nous avons un responsable de l'entretien qui travaille de 7h à 15h du lundi au vendredi. À tous les jours, ce dernier fait une tournée des lieux pour désarmer tous les systèmes

d'alarmes à chaque étage. En faisant cette tournée, il peut identifier les problématiques, que ce soit la ventilation défectueuse, des néons brisés, etc., et rapporte le tout au coordonnateur des infrastructures qui fait alors les requêtes à la Ville. Il peut également accueillir les travailleurs envoyés par la Ville avant l'arrivée du coordonnateur des infrastructures (8h).

Le responsable de l'entretien se dirige ensuite pour effectuer l'entretien ménager de l'immeuble 8490, situé au 5347 Chemin de la Côte-des-Neiges (CCLCDN). Lorsque l'entretien de cet immeuble est terminé, il se joint au 2e préposé à l'entretien qui s'occupe de l'immeuble 2391, situé au 5354 rue Gatineau (CSNDN).

Nous avons un 3e proposé qui travaille la nuit du vendredi et du samedi. Ce dernier fait l'entretien en profondeur des espaces qui doivent être complètement vacants et qui sont impossibles à nettoyer en profondeur la semaine. Par exemple le gymnase, les vestiaires, les corridors, etc.

Voici certaines tâches qui sont partiellement exécutées par notre équipe d'entretien.

- Nettoyage des vitres intérieures à hauteur d'hommes seulement ;
- Vitres en hauteur inaccessibles, impossible d'en assumer l'entretien, faute de matériel spécialisé. Il y a une plateforme électrique au centre mais cette dernière appartient à la Ville et nous ne pouvons l'utiliser ;
- Déneigement des portes d'entrée sur une distance de 6 à 8 pieds pour faciliter l'accès au centre. Le reste est fait par l'équipe des parcs de l'Arrondissement ;
- Entretien extérieur, au strict minimum ;
- Collaboration avec l'équipe des parcs de l'Arrondissement pour les soutenir au besoin.

Documents en annexe : oui___X__ non_____ Si oui, lesquels?

- Liste des tâches : ce document doit être retravaillé avec l'équipe d'entretien et reparti en route de travail;
- Exemple d'une route de travail pour le responsable de l'entretien à temps plein (à revalider avec l'équipe d'entretien);
- Exemple d'une route de travail pour le préposé à l'entretien de fin de semaine à temps partiel (à revalider avec l'équipe d'entretien);

Comme mentionné précédemment, nous retournons tranquillement à un l'achalandage prépandémie. Nous allons porter une attention particulière sur l'influence de l'achalandage et des besoins supplémentaires en entretien. Il est possible que les heures d'entretien soient bonifiées et que les routes de travail soient modifiées au cours de la prochaine année.

6. **Qualité des services d'entretien**

Le contractant doit pouvoir assurer la qualité de ses services.

a. Présentez votre procédure d'inspection, d'évaluation et de suivi en matière de qualité d'entretien sanitaire.

- Sondage aux membres aux secteur adultes à chaque session incluant une section sur la propreté du centre;
- Commentaires du personnel lors des rencontres d'équipe;
- Tournée régulière de la directrice pour s'assurer de la qualité des travaux d'entretien sanitaire;
- Suivi individuel régulier des ressources d'entretien sur les tâches à accomplir et sur la qualité de leur exécution;
- Échanges en continu avec les ressources d'entretien pour connaître rapidement les enjeux et défis rencontrés ainsi que les bons coups, si c'est le cas.

Documents en annexe : oui _____ non __X___ Si oui, lesquels?

7. **Autres commentaires ou ajouts**

Documents en annexe : oui _____ non ___X__ Si oui, lesquels?

Nom du représentant de l'organisme : **Patricia Canty**

Signature du représentant de l'organisme::

Date : **2022-10-28**

Formulaire d'offre de service – Gestion de l'entretien sanitaire d'un centre communautaire ou d'un pavillon

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

ANNEXE 1– BUDGET PRÉVISIONNEL – AN 1
REVENUS ET DÉPENSES SPÉCIFIQUES À L'OFFRE DE SERVICES

Offre de services : GESTION DE L'ENTRETIEN SANITAIRE
Organisme : Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges

A) Revenus		
Revenus de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce	109 245 $
	Autres services de la Ville de Montréal	$
Revenus d'autres sources (précisez)		$
		$
		$
Revenus autonomes	Cotisations des membres	$
	Location d'installations et d'équipements	$
	Activités d'autofinancement	$
	Autres revenus	$
	TOTAL DES REVENUS AVANT TAXES	109 245 $
	MONTANT DE TPS	$
	MONTANT DE TVQ	$
	TOTAL DES REVENUS TAXES INCLUSES	109 245 $

B) Dépenses		
Salaires et avantages sociaux	Coordination	21 544 $
	Animation	$
	Intervention	$
	Gestion et soutien administratif	$
	Accueil	$
	Soutien technique	77 701 $
	Surveillance	$
Honoraires	Services professionnels	$
Frais de location	Bâtiments	$
	Équipements	$
Frais d'entretien	Bâtiments	$
	Équipements	$
Frais de déplacement et transport		$
Matériel et fournitures		10 000 $
Dépenses d'activités (ex. frais d'entrées)		$
Autres dépenses (svp. précisez:_____)		$
	TOTAL DES DÉPENSES AVANT TAXES	109 245 $
	MONTANT DE TPS	$
	MONTANT DE TVQ	$
	TOTAL DES DÉPENSES TAXES INCLUSES	109 245 $
	ÉCART (REVENUS – DÉPENSES)	0 $

**Le budget doit être équilibré (doit balancer Revenus = Dépenses)*

C) Ressources humaines spécifiques à l'offre de services			
		Total d'heures	Nombre de personnes
Personnel rémunéré	Temps plein	35	1
	Occasionnel	39	2
Travail bénévole			

ANNEXE 2
RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

Cochez «Prolongement» pour modifier la durée d'une convention en vigueur, «Mise à jour annuelle» pour procéder à la mise à jour d'une convention en vigueur (pour refléter des changements aux documents constitutifs de l'organisme), «Renouvellement» si vous désirez renouveler une convention arrivée à échéance ou «Proposition» si vous n'avez pas encore signé une convention ou entente de partenariat.

Prolongement ☼
Mise à jour annuelle ☼
Renouvellement X
Proposition initiale ☼

1- IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom : **Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges**

Adresse : **5347, Chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4**

Téléphone : **514-733-1478** **Courriel :** **direction.generale@cclcdn.qc.ca**

2- RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ATTENDU que la corporation désire signer une convention de services avec la Ville de Montréal pour la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale, à représenter la Corporation et à signer tous documents nécessaires de la convention de services pour la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME d'une résolution des administrateurs de la Corporation Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges dûment adoptée lors d'une assemblée régulière des administrateurs tenue le 24e jour du mois d'octobre 2022.

SIGNÉE à Montréal, par deux (2) membres du CA :

Président(e)	**Secrétaire ou autre membre du conseil d'administration**
My Chi Trinh Nom en lettres moulées	Vanessa Beiro Nom en lettres moulées
Présidente Titre	Secrétaire Titre
My Chi Trinh Signature	Vanessa Beiro Signature
2 novembre 2022 Date	31 Octobre 2022 Date

RÉSOLUTION
Ville de Montréal – Gestion de l'entretien sanitaire - Celo

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration
Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges,
tenue à Montréal, le lundi 24 octobre 2022 à 18h30.

Numéro de la résolution : **20221024-02**

ATTENDU QUE LA CORPORATION désire signer une convention dans le cadre de la gestion de l'entretien sanitaire d'un centre communautaire.

IL EST RÉSOLU :

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à représenter LA CORPORATION et à signer tous documents nécessaires de la convention de services pour la gestion sanitaire d'un centre communautaire.

IL EST RÉSOLU :

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

Il est **RÉSOLU**:

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

SUR PROPOSITION de Alexandre Csuzdi-Vallée, administrateur.

APPUYÉE par Marion Robert, trésorière.
.

RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des membres du conseil d'administration

My Chi Trinh, Présidente

27 octobre 2022
Date

Ménage ancien bâtiment

Horaire	Local	Tâches	COMMENTAIRES
Ancien bâtiment			
7h-8h	**2e ÉTAGE**		
	vider poubelles		
	Croquignoles	Balayer plancher	
	Salles 1,2, cuisine, couloir, toilettes		
		Passer l'aspirateur tapis	
	Salle 1,2,cuisine, couloir	Laver planchers	
	Salle de bain	Laver toilettes, comptoirs, lavabos, miroirs, autour des poignées et poignées	
		Ajout papier toilette,savon, papier à main, etc	
	Salle de bain	Laver plancher,	
		Vider eau et rincer moppe	
8h-9h			
Nouveau Bâtiment	***Tournée de vérification***	Déarmer et s'assurer que tout est OK	
	3e ÉTAGE		
	vider poubelles		
	Bureaux, couloir, toilette	Balayer	
	Salle de bain	Laver toilettes, comptoirs, lavabos, miroirs, autour des poignées et poignées	
		Ajout papier toilette,savon, papier à main, etc	
	Bureaux, couloir finir par toilette	Laver planchers	
	CONCERGERIE	VIDER EAU LAVER MOPPE	
9h-10h	**1er ÉTAGE**		

	vider poubelles	
	Bureaux, couloir, toilette	Balayer
	Salle de bain	Laver toilettes, comptoirs, lavabos, miroirs, autour des poignées et poignées
		Ajout papier toilette,savon, papier à main, etc
	Bureaux, couloir finir par toilette	Laver planchers
	CONCERGERIE	VIDER EAU LAVER MOPPE
	Escaliers administration	Balayer de haut en bas
	Escaliers du couloir vers le gymnase	Laver de haut en bas
	Rampes d'escaliers de l'administration et couloir vers le gymnase	désinfecter
	2 Entrées	Passer l'aspirateur tapis
	CONCERGERIE	Vider eau, rincer moppe
	Tous les mercredis	Sortir grosses poubelles vertes de récupération
10h-10h15	**PAUSE**	
10h15-11h	**4e ÉTAGE**	
	vider poubelles	

	2 Salles, couloir, toilette	Balayer (sous les meubles également)	
	Salle de bain	Laver toilettes, comptoirs, lavabos, miroirs, autour des poignées et poignées	
		Ajout papier toilette,savon, papier à main, etc	
	2 Salles, couloir finir par la toilette	Laver planchers	
	CONCERGERIE	VIDER EAU LAVER MOPPE	
11h-12h	Autres tâches	Voir feuille tâches générales	
12h-13h	Diner	Pause non payé	
13h-15h	Autres tâches	Voir feuille tâches générales	

Kamal - *vendredi – samedi*

Horaire	Local	TÂCHES	COMMENTAIRES
22-2h	***2e ÉTAGE***		
	Cuisine,1,2,3,4,5, danse,	Balayer plancher	
	vestiaires H/F,Arts,céramique		
	couloir, toilettes H/F/Handic.		
	Salle DOJO	*Balayer tatamis avec vadrouille DOJO*	
	Salle DOJO	*Laver avec moppe DOJO*	
		Jeter eau et rincer moppe DOJO	
	Danse, 5,4,3,2,1,cuisine	Laver plancher	
	CONCIERGERIE	CHANGER EAU	
	vestiaires H/F,Arts,céramique	Laver plancher	
	salles de bain H/F/Handic.		
	CONCIERGERIE	CHANGER EAU	
	Couloir	Laver plancher	
	CONCIERGERIE	Jeter eau et rincer moppe	
	Salle de bain	Laver toilettes, urinoirs, comptoirs, lavabos, miroirs, autour des poignées et poignées	
		Ajout papier toilette,savon,etc	
	Tous les locaux	Vider poubelles et récupération	
2h-2h30	PAUSE		
2h30-3h30	Gymnase	Balayer	
		Enlever taches	
		Ramasser ce qui traine	
	Vestiaires H/F	Balayer	
	Salle de toilettes H/F du couloir		
	Corridor gymnase		

	Grand escalier		
	Corridor en L		
	Corridor gymnase		
	Toilettes vestiaires H/F	Laver	
	Urinoirs		
	Toilettes H/F du couloir		
	Lavabos		
	Comptoirs		
	Miroirs		
	Poignées de portes et autour		
	Ajout papier toilette,savon,etc		
	Corridor gymnase	Laver	
	Vestiaires H/F		
	Salle de toilettes H/F du couloir		
	CONCIERGERIE	CHANGER EAU	
	Tous les locaux	Vider poubelles et récupération	
3h30-4h30	***1er étage***		
		Monte au 1er avec chariot et aspirateur	
		Vide poubelles café, bureau, couloir	
	Bureau	Balayer	
	Café		
	Couloir		
	Rainures des 3 étages		
		Chercher seau-moppe	
	Bureau	Laver plancher	
	Café		
	Ascenseur	Passer aspirateur	
	CONCIERGERIE	Jeter eau et rincer moppe	
	Lundi et jeudi matin VIDANGES	**Jeudi matin RÉCUPÉRATION**	

Liste des types d'occupations

1- **Halls d'entrées, vestibules et réception**
2- **Vestiaires et corridors**
3- **Salles de toilettes dans les 2 bâtiments et locaux d'entretien ménager**
4- **Bureaux, salle de réunion**
5- **Cuisinettes**
6- **Salle de danse**
7- **Escaliers, puits d'escaliers, paliers et ascenseurs**
8- **Salles polyvalentes**
9- **Gymnase**
10- **Halte-garderie**
11- **Locaux techniques (mécanique, chaufferie, etc.)**

1- Halls d'entrées, vestibules et réception

À chaque quart

Objet	Action
Planchers	Balayer, détacher et nettoyer à l'aide d'une vadrouille ou à l'aspirateur selon le cas
Tapis absorbants et gratte pied	Nettoyer à l'aide d'un aspirateur
Surfaces horizontales (meubles, radiateur, etc.)	Épousseter à l'aide d'un chiffon et nettoyer au besoin
Plaques de commutateurs, portes, cadres, murs et autres surfaces.	Enlever proprement les marque de doigts ou autres tâches
Vitrage intérieur et extérieur accessible	Détacher au besoin
Poubelles et bacs de recyclage	Vider au besoin

À chaque semaine

Objet	Action
Plancher	Laver avec un neutre (brosser au besoin)
Plancher tuile	Polir
Grillage, gratte pied, bac encastré et tapis absorbant	Laver durant la période hivernale
Vitrage intérieur et extérieur accessible	Laver
Cadre et plainte	Essuyer et nettoyer au besoin
Désinfectant à main	Nettoyer et remplir au besoin
Vidanges et recyclage	Lundi et jeudi - sortir les vidanges et recyclage

À chaque mois :

Objet	Action
Grillage, gratte pied, bac encastré	Nettoyer durant la période hivernale
Diffuseur d'air et grille d'aération	Dépoussiérer
Éclairage d'urgence	Dépoussiérer et détacher au besoin (tournée)
Fluorescent	Dépoussiérer et détacher au besoin (tournée)
Poubelles et bacs de recyclage	Laver au besoin

À tous les 6 mois :

Objet	Action
Murs	Laver ou dépoussiérer
Tapis	Laver (shampooing)
Plafonds et tuyauteries	Dépoussiérer
Plancher	Décapé et cirer (2 couches)

2- Vestiaires et corridors

À chaque quart

Objet	Action
Planchers	Balayer, détacher et nettoyer à l'aide d'une vadrouille ou à l'aspirateur selon le cas
Tapis absorbants	Nettoyer à l'aide d'un aspirateur
Surfaces horizontales (meubles, radiateur, etc.)	Épousseter à l'aide d'un chiffon et nettoyer au besoin
Plaques de commutateurs, portes, cadres, murs et autres surfaces.	Enlever proprement les marque de doigts ou autres tâches
Fontaine	Laver
Vitrage intérieur	Détacher au besoin
Poubelles et bacs de recyclage	Vider au besoin

À chaque semaine

Objet	Action
Plancher	Laver
Plancher tuile	Polir
Vitrage intérieur	Laver
Cadre et plainte	Essuyer et nettoyer au besoin
Désinfectant à main	Nettoyer et remplir au besoin

À chaque mois :

Objet	Action

Diffuseur d'air et grille d'aération	Dépoussiérer à l'aide d'un aspirateur
Éclairage d'urgence	Dépoussiérer et détacher au besoin (tournée)
Fluorescent	Dépoussiérer et détacher au besoin (tournée)
Tapis absorbant	Laver au besoin
Poubelles et bacs de recyclage	Laver au besoin

À tous les 6 mois :

Objet	Action
Murs	Laver ou dépoussiérer
Tapis	Laver (shampooing)
Plafonds et tuyauteries	Dépoussiérer
Douches	Laver murs, plafonds et casiers (nettoyeur à pression)

Une fois par année :

Objet	Action
Plancher	Décaper et cirer (2 couches)

3- Salles de toilettes dans les 2 bâtiments et locaux d'entretien ménager

À chaque quart

Objet	Action
Miroir, dispensateur de papier à main et papier de toilette, savonnière et comptoirs	Laver
Urinoir, toilette, séchoir à mains, lavabo, robinet	Détacher, laver, désinfecter et essuyer
Dispensateur de papier main, de savon et de papier de toilette	Remplir
Plaques de commutateurs, portes, cadres, murs et autres surfaces.	Laver et nettoyer les éclaboussures, les tâches et les marques de doigts (désinfecter)
Plancher	Laver
Table à langer	Détacher, désinfecter et essuyer
Poubelles et bacs de recyclage	Vider au besoin

À chaque mois

Objet	Action
Surfaces difficiles d'accès	Dépoussiérer et plus souvent si nécessaire
Grilles d'aérations et diffuseur d'air	Dépoussiérer à l'aide d'un aspirateur
Fluorescent	Dépoussiérer
Poubelles et bacs de recyclage	Laver au besoin

Une fois par année :

Objet	Action
Plancher	Récurer (tuiles et coulis)
Fenêtres intérieures	Laver

4- Bureaux, salle de réunion

À chaque quart

Objet	Action
Plancher	Balayer, détacher et nettoyer à l'aide d'une vadrouille ou à l'aspirateur selon le cas
Surfaces horizontales (meubles, radiateur, etc.)	Épousseter à l'aide d'un chiffon et nettoyer au besoin
Plaques de commutateurs, portes, cadres, murs et autres surfaces.	Enlever proprement les marque de doigts ou autres tâches
Poubelles et bacs de recyclage	Vider au besoin

À chaque semaine

Objet	Action
Surfaces difficiles d'accès	Dépoussiérer
Plaintes et cadres	Dépoussiérer

À chaque mois :

Objet	Action
Plancher	Laver
Poubelles et bacs de recyclage	Laver au besoin

À tous les 6 mois :

Objet	Action
Murs	Laver ou dépoussiérer
Plafonds et tuyauteries	Dépoussiérer

Une fois par année :

Objet	Action
Plancher	Décaper et cirer (2 couches)

5- Cuisinettes

À chaque quart

Objet	Action
Planchers	Détacher, laver (selon usage)
Plaques de commutateurs, portes, cadres, murs et autres surfaces.	Épousseter à l'aide d'un chiffon et nettoyer au besoin
Lavabo et comptoir	Laver
Poubelles et bacs de recyclage	Vider au besoin

À chaque semaine

Objet	Action
Plancher	Polir
Poubelles et bacs de recyclage	Laver au besoin

À tous les 6 mois :

Objet	Action
Murs	Laver ou dépoussiérer
Plafonds et tuyauteries	Dépoussiérer
Plancher	Décapé et cirer (2 couches)
Armoires et placards	Laver intérieur et extérieur
Réfrigérateur et congélateur	Laver intérieur et extérieur

6- Salle de danse

À chaque quart

Objet	Action
Plancher	Balayer, détacher et nettoyer à l'aide d'une vadrouille ou à l'aspirateur selon le cas
Plaques de commutateurs, portes, cadres, murs, plaintes, barres et bancs.	Épousseter à l'aide d'un chiffon et nettoyer au besoin
Miroir	Détacher / laver au besoin

À chaque semaine

Objet	Action
Miroir	Laver
Plancher	Laver

À tous les 6 mois :

Objet	Action
Ventilateurs au plafond	Dépoussiérer et laver au besoin
Armoires et placards	Laver extérieur

7- Escaliers, puits d'escaliers, paliers et ascenseurs

À chaque quart

Objet	Action
Planchers	Balayer
Main courante	Nettoyer/désinfecter à l'aide d'un chiffon
Surface difficile d'accès	Débarrasser de toute poussière ou déchets selon une technique adéquate

À chaque semaine

Objet	Action
Plancher (escalier, marche et paliers)	Balayer, laver et détacher au besoin
Murs, plaintes et cadres	Dépoussiérer / nettoyer
Portes et murs ascenseur	Nettoyer

À chaque mois :

Objet	Action
Plancher	Laver
Portes	Laver
Éclairage d'urgence	Dépoussiérer et détacher au besoin
Fluorescents	Dépoussiérer et détacher au besoin

À tous les 6 mois :

Objet	Action
Plafonds (ascenseur)	Nettoyer
Plafonds et tuyauteries	Dépoussiérer, laver, détacher (selon le cas)
Vitrage en hauteur (haut des fenêtres au 2e)	Laver

8- Salles polyvalentes

À chaque quart

Objet	Action
Planchers	Balayer, détacher et nettoyer à l'aide d'une vadrouille ou à l'aspirateur selon le cas
Plaque de commutateur, portes cadres, murs et autres	Nettoyer/désinfecter à l'aide d'un chiffon
Vitrage intérieur	Détacher au besoin
Tableau	Nettoyer … sur demande
Surface horizontales dessus de calorifères	Épousseter à l'aide d'un chiffon

Tables	Nettoyer et désinfecter
Poubelles et bacs de recyclage	Vider au besoin

À chaque semaine

Objet	Action
Plancher	Polir
Murs, plaintes et cadres	Nettoyer/détacher au besoin
Vitrage	Laver
Désinfectant à main	Nettoyer et remplir au besoin
Dispensateur de papier main, de savon et de produit nettoyant	Remplir
Poubelles et bacs de recyclage	Laver au besoin

À chaque mois :

Objet	Action
Diffuseur d'air et grilles d'aération	Épousseter
Éclairage d'urgence	Dépoussiérer et détacher au besoin
Fluorescents	Dépoussiérer et détacher au besoin
Chaises	Nettoyer et désinfecter

À tous les 6 mois :

Objet	Action
Plancher	Décaper et cirer
Plafonds et tuyauteries	Dépoussiérer, laver, détacher (selon le cas)

Une fois par année :

Objet	Action
Rideaux	Enlever, faire nettoyer et remettre
Vitrage en hauteur (haut des fenêtres au 2e)	Laver

9- Gymnase

À chaque quart

Objet	Action
Planchers	Balayer, détacher et nettoyer à l'aide d'une vadrouille ou à l'aspirateur selon le cas
Poubelles et bacs de recyclage	Vider au besoin

À chaque semaine

Objet	Action
Plancher	Laver avec l'équipement approprié
Portes et cadres	Nettoyer/détacher au besoin
Vitrage intérieur et extérieur accessible	Laver
Désinfectant à main	Nettoyer et remplir au besoin
Poubelles et bacs de recyclage	Laver au besoin

À tous les 6 mois (ou un fois l'an):

Objet	Action
Plainte en aluminium (trous de poteaux)	Nettoyer (avec balayeuse)
Murs	Laver / dépoussiérer selon le cas
Cadres en hauteur	Dépoussiérer

10- Halte-garderie

À chaque quart

Objet	Action
Planchers	Balayer/laver
Plaque de commutateur, portes cadres, murs et autres	Nettoyer/désinfecter à l'aide d'un chiffon
Vitrage intérieur	Détacher
Tablettes et casiers	Épousseter à l'aide d'un chiffon et nettoyer au besoin
Tables	Nettoyer et désinfecter
Poubelles et bacs de recyclage	Vider au besoin

À chaque semaine

Objet	Action
Murs, plaintes et cadres	Nettoyer/détacher au besoin
Vitrage	Laver
Chaises	Nettoyer et désinfecter
Désinfectant à main	Nettoyer et remplir au besoin
Poubelles et bacs de recyclage	Laver au besoin

À chaque mois :

Objet	Action
Éclairage d'urgence	Dépoussiérer et détacher au besoin
Fluorescents	Dépoussiérer et détacher au besoin

À tous les 6 mois :

Objet	Action
Plancher	Décaper et cirer
Plafonds et tuyauteries	Dépoussiérer, laver, détacher (selon le cas)

11- Locaux techniques (mécanique, chaufferie, etc.)

À chaque semaine

Objet	Action
Murs, plaintes et cadres	Nettoyer/détacher au besoin
Planchers	Balayer/laver au besoin

À tous les 6 mois :

Objet	Action
Plancher	Décaper et cirer
Plafonds et tuyauteries	Dépoussiérer, laver, détacher (selon le cas)

CONVENTION DE SERVICES AVEC UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la **« Ville »**

ET : **CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA CÔTE-DES-NEIGES**, personne morale (constituée en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est située au 5347, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4, agissant et représentée par madame Patricia Canty, Directrice Générale, dûment autorisée aux fins des présentes, tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription TPS :S/O
Numéro d'inscription TVQ :S/O
Numéro d'organisme de charité : 119767895 RR0001

Ci-après, appelé le **« Contractant »**

Le Contractant et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « Partie » ou les « Parties ».

ATTENDU QUE le Contractant œuvre dans le domaine dont la mission s'inscrit dans les principes des centres communautaires pour la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs communautaires, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité, diversifiée, accessible et sécuritaire. Il est habileté à gérer une installation, un équipement de loisir;

ATTENDU QUE la Ville requiert les services du Contractant pour la *Gestion de l'entretien sanitaire d'un centre communautaire* lesquels sont plus amplement décrits à l'article 2 des présentes;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement au Contractant;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
DÉFINITIONS

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

1.1 « **Annexe 1** » : Cahier des charges et description de la prestation de service du Contractant

1.2 « **Responsable** » : La Directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'unité administrative ou son représentant dûment autorisé

1.3 « **Unité administrative** » : Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce

ARTICLE 2
OBJET

La Ville retient les services du Contractant qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et de l'Annexe 1 ci-jointe, pour la *Gestion de l'entretien sanitaire d'un centre communautaire.*

ARTICLE 3
INTERPRÉTATION

3.1 Le préambule et l'Annexe 1 font partie intégrante de la présente convention.

3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition de l'Annexe 1 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 4
DURÉE

Nonobstant la date de sa signature, la présente convention prend effet le 1er janvier 2023 et se termine lorsque le Contractant aura complètement exécuté ses services, mais au plus tard le 31 décembre 2024.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

En contrepartie de l'exécution par le Contractant de toutes et chacune des obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention, la Ville doit :

5.1 assurer au Contractant la collaboration du Responsable;

5.2 remettre au Contractant les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution des obligations de ce dernier, prévues à la présente convention, documents qui seront considérés comme exacts, à moins que le Responsable ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;

5.3 communiquer avec diligence au Contractant la décision du Responsable sur tout plan, tout rapport, toute proposition ou tout autre document soumis par le Contractant;

5.4 lui verser les sommes prévues à l'article 8 de la présente convention.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

En considération des sommes qui lui sont versées par la Ville, le Contractant s'engage à :

6.1 exécuter les obligations prévues à la présente convention en collaboration étroite avec le Responsable et tenir compte de toutes ses instructions et recommandations à cette fin, étant entendu que le Contractant conserve le libre choix des moyens d'exécution de la présente convention;

6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et à l'Annexe 1;

6.3 assumer ses frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;

6.4 soumettre à la Ville une ou des factures détaillées et précisant le taux et le montant des taxes applicables, de même que le numéro d'inscription qui lui a été attribué par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ;

6.5 transmettre au Responsable, selon les modalités et la fréquence que lui indique le Responsable, un rapport faisant état des services rendus, des coûts afférents, du respect des échéanciers et de la performance générale des activités;

6.6 n'offrir aucune prestation de service susceptible d'entraîner un dépassement de la somme maximale ci-dessous mentionnée sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la Ville;

6.7 respecter les lois et les règlements en vigueur, se procurer tout permis ou toute licence exigée par les autorités compétentes et payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention;

6.8 rendre disponibles les ressources nécessaires à l'exécution de la présente convention, le recours à la sous-traitance est interdit sauf de manière accessoire et le Contractant s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources;

6.9 prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne de tout jugement ou toute décision qui pourrait être prononcée à son encontre, en capital, intérêts et frais, dans toute poursuite ou réclamation découlant directement des activités décrites dans la présente convention;

6.10 remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention une copie de ses lettres patentes;

6.11 offrir l'accès sans discrimination à toute personne se prévalant des services offerts en vertu de la présente convention;

6.12 ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention;

6.13 adresser toute communication à la Ville en français; il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage du Contractant dans les locaux de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU RESPONSABLE

À l'exclusion de toute autre personne ou autorité, le Responsable a pleine compétence pour :

7.1 coordonner l'exécution de la présente convention;

7.2 refuser les travaux, rapports, prestations et tout autre document du Contractant qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la présente convention ou des Annexes;

7.3 exiger du Contractant la rectification et la correction de ces travaux, rapports, prestations et tous autres documents aux frais de ce dernier.

ARTICLE 8
HONORAIRES

8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Contractant, la Ville s'engage à lui verser une somme maximale de vingt-six mille dollars (26 000,00 $) couvrant tous les honoraires et toutes les taxes applicables aux services du Contractant.

8.2 Les honoraires prévus au présent article sont payables tous les deux (2) mois, d'une année complète comme indiqué ci-dessous :

Pour l'année 2023 :

une somme maximale de treize mille dollars (13 000,00 $);

Pour l'année 2024 :

une somme maximale de treize mille dollars (13 000,00 $).

Chaque versement est conditionnel à ce que le Contractant ait respecté les termes et conditions de la présente convention. De plus, tous les versements prévus ci-dessus incluent toutes les taxes applicables, le cas échéant.

Les factures du Contractant sont payables dans les trente (30) jours de leur réception. Toutefois, la Ville n'acquittera pas les honoraires du Contractant si les factures de ce dernier ne comportent pas toutes les informations requises quant à la TPS et à la TVQ.

8.3 Aucun paiement d'honoraires versé au Contractant ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par celui-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.

8.4 Le Contractant ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour paiements effectués en retard.

ARTICLE 9
LIMITE DE RESPONSABILITÉ

9.1 La responsabilité de la Ville pouvant lui être imputée en raison de la présente convention et des faits ou omissions s'y rapportant ne peut en aucun cas excéder vingt-six mille dollars (26 000,00 $).

9.2 La prétention du Contractant selon laquelle ses services ne sont pas taxables n'engage aucunement la responsabilité de la Ville. Aucune somme additionnelle ne sera versée à titre de taxes au Contractant. Le Contractant doit prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne, en capital, intérêts et frais, de toute

réclamation formulée ou de toute décision prise par les autorités fiscales à cet égard.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

En considération des honoraires prévus à l'article 8.1, le Contractant :

10.1 cède à la Ville tous ses droits de propriété intellectuelle se rapportant aux rapports, études et autres documents réalisés dans le cadre de la présente convention et renonce à ses droits moraux;

10.2 garantit la Ville qu'il est l'unique propriétaire ou l'usager autorisé des droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention;

10.3 tient la Ville indemne de toute réclamation quant à ces droits, y compris les droits moraux, s'engage à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action intentée contre elle en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

ARTICLE 11
RÉSILIATION

11.1 La Ville peut mettre fin à la présente convention en tout temps. Le responsable avise le Contractant par écrit de son intention de recommander à la Ville de mettre fin à la présente convention. À la réception de cet avis, le Contractant doit soumettre au Responsable tous les rapports, toutes les études, toutes les données, toutes les notes et tous les autres documents préparés dans le cadre de la présente convention et émettre une facture finale faisant état de la valeur des services rendus qui demeurent impayés à la date de l'avis du Responsable en joignant toutes les pièces justificatives à l'appui de telle facture.

11.2 La Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du responsable. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 12
SURVIE DE CERTAINES OBLIGATIONS

La terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 13
DÉFAUTS

13.1 Il y a défaut :

13.1.1 si le Contractant n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente convention;

13.1.2 si le Contractant fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

13.1.3 si l'administration du Contractant passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par le Contractant pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

13.1.4 si le Contractant perd son statut d'organisme sans but lucratif.

13.2 Dans les cas prévus au sous-paragraphe 13.1.1, le Responsable avise par écrit le Contractant du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. Le Responsable peut retenir tout versement tant que le Contractant n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, le Contractant refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

13.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 13.1.2, 13.1.3 ou 13.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

13.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 13.2 ou 13.3, la Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du Responsable ou de l'événement selon le cas. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation que cette dernière soit effectuée en application des articles 13.2 ou 13.3.

ARTICLE 14
ASSURANCES ET INDEMNISATION

14.1 Le Contractant doit souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance responsabilité civile accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée.

14.2 De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance

par le Contractant ou par l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville.

14.3 Le Contractant s'engage à remettre au Responsable, dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat de la police. Le Contractant doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

ARTICLE 15
REPRÉSENTATION ET GARANTIE

15.1 Le Contractant déclare et garantit :

15.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

15.1.2 que les services visés par la présente convention s'inscrivent dans le cadre de sa mission et qu'il a les compétences requises et les ressources pour les fournir;

15.1.3 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant la présente convention ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

15.1.4 qu'il détient, et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de céder tous ses droits de propriété intellectuelle prévus à l'article 10 de la présente convention;

15.1.5 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 16
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

16.1 **Entente complète**

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

16.2 **Divisibilité**

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

16.3 **Absence de renonciation**

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

16.4 **Représentations du Contractant**

Le Contractant n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

16.5 **Modification à la présente convention**

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable de chacune des deux Parties.

16.6 **Lois applicables et juridiction**

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

16.7 **Ayants droit liés**

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

16.8 **Cession**

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

16.9 **Avis et élection de domicile**

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile du Contractant

Le Contractant fait élection de domicile au 5347, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4 et tout avis doit être adressé à l'attention de madame Patricia Canty, Directrice Générale. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, le Contractant fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160 boulevard Décarie, 6e étage, Montréal, Québec, H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du responsable.

16.10 **Exemplaire ayant valeur d'original**

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le e jour de 20

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le e jour de 20

CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA CÔTE-DES-NEIGES

Par : _____
Patricia Canty, directrice Générale

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce, le 05 décembre 2022 (Résolution **)**

ANNEXE 1

Cahier des charges et description de la prestation de service du Contractant

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

CAHIER DES CHARGES

GESTION DE L'ENTRETIEN SANITAIRE D'UN CENTRE OU D'UN PAVILLON COMMUNAUTAIRE

MISE À JOUR : Septembre 2022

DIVISION DES SPORTS ET DES LOISIRS

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICE **3**

OBJET DU CAHIER DES CHARGES **3**

DURÉE DE L'ENTENTE **3**

ADMISSIBILITÉ DES OSBL **3**

Statut de reconnaissance 4

Mission et objet des lettres patentes 4

Admissibilité 4

Reddition de compte et évaluation 4

OBLIGATIONS DU CONTRACTANT **4**

Volet 1 - Gestion des ressources humaines 4

Volet 2 - Gestion de l'entretien sanitaire et de la convention de services 4

Volet 3 - Gestion administrative et financière 5

Volet 4 - Respect des lois, règlements et politiques 7

Volet 5 - Santé et sécurité au travail 7

OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT **8**

Représentant de l'Arrondissement 8

Déneigement des voies d'accès véhiculaires 8

Travaux de réparation 8

Coût d'énergie 8

RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES **8**

FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT **8**

ANNEXE I : LISTE DES CENTRES ET DES PAVILLONS **9**

ANNEXE II : DEVIS TECHNIQUE **10**

1. CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICE

La division culture, sports, loisirs de la Direction culture, sports, loisirs et développement social (DCSLDS) vise la saine gestion des centres et pavillons communautaires en lien avec les politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement. Celle-ci inclut la prise en charge de l'entretien sanitaire afin de rendre ses installations sécuritaires, accueillantes et propres.

La gestion de l'entretien sanitaire fait depuis quelques années l'objet d'une convention de services avec un organisme sans but lucratif (OSBL) reconnu par l'Arrondissement.

Enfin, la convention de services est conclue de gré à gré en fonction des montants accordés.

2. OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges est un document de référence qui encadre la conception d'un projet spécifique. Il formalise ainsi le contexte, les objectifs et les besoins en détaillant les services attendus du contractant (prestataire des services).

Le présent cahier des charges reflète les normes sanitaires à respecter ainsi que les attentes de la DCSLDS en ce qui concerne la gestion de l'entretien sanitaire d'un centre (incluant les pavillons) appartenant à la Ville de Montréal.

Il s'applique exclusivement aux OSBL ayant une convention de services Gestion d'un centre communautaire ou Gestion d'un centre sportif. La liste des centres couverts par ce cahier est présentée à l'annexe I.

Conformément aux règles applicables en matière d'octroi de convention de services, ce cahier est remis spécifiquement à des OSBL reconnus et choisis par la DCSLDS pour négocier une entente de gré à gré pour la gestion d'un centre ou pavillon communautaire. Tous les OSBL invités à déposer une offre de service ont déjà assumé, en collaboration avec la Ville dans le cadre des anciennes conventions de contribution, certains des services recherchés par la DCSLDS. Selon les centres ou pavillons, les services visés couvrent la gestion de l'entretien sanitaire (entre autres l'entretien régulier, les grands ménages, le lavage des vitres, la désinfection des surfaces à haut contacts, etc.).

L'offre de service devra tenir compte des politiques et plans d'action sectoriels et populationnels de la Ville et de l'Arrondissement.

3. DURÉE DE L'ENTENTE

L'entente entrera en vigueur le 1er janvier 2023 et se terminera à la date indiquée à la liste des centres en annexe I.

4. ADMISSIBILITÉ DES OSBL

4.1 Statut de reconnaissance

Les OSBL ciblés sont des organismes dûment reconnus par l'Arrondissement selon la dernière liste adoptée par le Conseil d'Arrondissement et doivent avoir mis leur dossier de reconnaissance à jour tel que requis par la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes sans but lucratif de l'Arrondissement.

Les OSBL qui soumettent une offre de service doivent joindre à leur grille de présentation une copie à jour de leur charte constitutive, règlements généraux et liste des membres de leur conseil d'administration. Une copie du dernier rapport annuel déposé au Registraire des

entreprises du gouvernement du Québec est également requise.

4.2 Mission et objet des lettres patentes

Les OSBL doivent déclarer que les services et activités visés par le cahier des charges s'inscrivent dans le cadre de leur mission en vertu des objets inscrits dans leurs lettres patentes et qu'ils ont les compétences requises pour les fournir.

4.3 Admissibilité

Le représentant de la Ville procédera à une analyse de l'admissibilité de l'offre de services déposée par le contractant.

4.4 Reddition de compte et évaluation

À tout moment, le représentant de la Ville se réserve le droit d'exiger des modifications à l'offre de services déposée afin de se conformer aux exigences du cahier des charges. Le représentant de la Ville procédera à un minimum d'une évaluation formelle par année et, au besoin, de vérifications périodiques au courant de la durée de l'entente afin d'assurer la conformité de l'offre de services en lien avec les exigences du cahier des charges.

5. OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

5.1 Volet 1 - Gestion des ressources humaines

5.1.1 Personnel

La gestion des ressources humaines est de l'entière responsabilité du contractant. Il est donc responsable du recrutement, de l'embauche, de la formation et de l'évaluation de son personnel afin d'assurer la gestion et l'opération du centre. À cet effet, le contractant devra mettre sur pied un programme complet de formation de la main-d'œuvre ainsi qu'un plan de relève.

De plus, chaque employé devra signer un contrat d'emploi comprenant la description du poste et les conditions de travail.

5.1.2 Qualifications

Le personnel du contractant devra posséder les qualifications minimales exigées par les lois et règlements en vigueur ainsi que celles demandées selon les normes de qualification de l'Arrondissement. Le contractant sera responsable de la formation de son personnel. À cet effet, il devra engager, à ses frais, le personnel compétent.

5.1.3 Conditions salariales

Les conditions salariales établies entre le contractant et son personnel sont de son entière responsabilité. Toutefois, l'Arrondissement devra en être tenue informé. Il pourra ainsi, s'il le juge opportun, faire des recommandations au contractant qui devra en tenir compte. De plus, le contractant devra fournir à l'Arrondissement la liste des postes et le taux horaire de chacun de ses employés.

5.1.4 Relations avec le public

Le contractant devra prendre les mesures nécessaires pour qu'en tout temps, son personnel fasse preuve de professionnalisme et de courtoisie envers le public.

Toute plainte à cet effet sera transmise verbalement au contractant par le représentant de l'Arrondissement. Si nécessaire, en cas de récidive, le représentant de l'Arrondissement formulera par écrit ses recommandations au contractant.

5.2 Volet 2 - Gestion de l'entretien sanitaire et de la convention de services

5.2.1 Gestion de l'entretien sanitaire

Le contractant devra répondre aux exigences du document " Devis technique pour l'acquisition de service d'entretien sanitaire pour des édifices de la Ville de Montréal " sera responsable de l'inspection, de l'évaluation et du suivi de l'entretien pour son centre.

5.2.2 Mesures d'urgences

Le contractant devra adapter son service lors de mesures d'urgence (feu, inondation, chaleur accablante, etc.). La procédure à suivre ainsi que l'horaire d'entretien devra être discuté et autorisé par le représentant de la Ville.

Le contractant devra comptabiliser les coûts reliés à l'entretien pendant les mesures d'urgence.

5.2.3 Gestion du matériel et des équipements

Le contractant devra fournir tous les produits de nettoyage et de désinfection ainsi que tous les équipements d'entretien jugés nécessaires au bon fonctionnement du centre (par exemple et non limitativement : echafaudages, tapis, outillage, nettoyants, vadrouilles, seaux, brosses, etc.).

5.2.4 Gestion de la convention de services

Afin d'implanter un processus de suivi contractuel systématisé et harmonieux, le représentant de l'Arrondissement invitera le contractant à des rencontres qui permettront de coordonner la réalisation des engagements et faire l'état d'avancement des livrables selon les obligations prévues à la convention de services.

Ces rencontres s'effectueront sur une base périodique, selon un échéancier à déterminer par les parties. La ou les personnes mandatées par le conseil d'administration à participer à ces rencontres doivent posséder le niveau de délégation de pouvoir suffisant pour assurer le respect des termes, clauses et conditions de la convention de services.

5.3 Volet 3 - Gestion administrative et financière

5.3.1 Évaluation et reddition de comptes

L'OSBL devra déposer les documents suivants :

- Un rapport annuel;
- Un plan de redressement s'il y a lieu;
- Un rapport final détaillé:
  - Un bilan de l'offre de services annuel incluant ses réalisations;
  - Les résultats obtenus relativement aux objectifs mesurables de l'offre de services;

- Des états financiers complets incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie;
- La présentation des résultats d'une enquête de satisfaction, s'il y a lieu;
- Toute autre information jugée pertinente par le représentant de la Ville pour analyser la santé financière de l'organisme (grille de tarification, état de compte, etc.).

L'organisme devra conserver des pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées, lesquelles pourraient être demandées à des fins de vérification.

5.3.2 Rapports administratifs

Le contractant sera tenu de remettre un bilan annuel conforme aux modalités fixées par le représentant de la Ville ainsi que tous les rapports exigés par les clauses de la convention ou tout autre document exigé par le représentant de la Ville. À titre indicatif, il devra fournir notamment les documents suivants :

- Liste des formations du personnel;
- Horaire et routes de travail incluant le temps prévu pour chaque tâche;
- Fréquences des tâches;
- Rapport hebdomadaire d'inspection de la propreté des installations;
- Rapport d'accident / incident;
- Advenant d'assurance ou renouvellement;
- Rapport de vols;
- Registre des clés;
- Rapport de dommages;
- Liste des plaintes reçues;
- Tout autre rapport, ou information, jugé pertinent par le représentant de la Ville.

Au préalable, le format des différents rapports devra être approuvé par le représentant de la Ville.

5.3.3 Rapports financiers

S'il y a lieu, le contractant sera responsable de percevoir les recettes des différentes activités qui se dérouleront dans le centre. Dans ce cas, le contractant devra verser à la Ville les revenus de location et les taxes perçues, selon les dispositions suivantes :

- tout revenu provenant de l'occupation devra faire l'objet d'un poste budgétaire distinct dans ses états financiers;

De plus, afin d'assurer un suivi financier, le contractant sera tenu de remettre trimestriellement, au représentant de l'Arrondissement, un état de tous les revenus et dépenses, de manière à permettre à l'Arrondissement de suivre l'évolution de la situation financière et de la comparer aux prévisions budgétaires transmises.

Dans la mesure où la contribution financière annuelle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, il devra transmettre pour chaque année de la convention

au Vérificateur général de la VILLE (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), les états financiers vérifiés du contractant conformément à l'article 107.9 de la Loi sur les cités et Villes, et transmettre pour chaque année de la convention au représentant de la Ville, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.3.4 Facturation

Afin de recevoir le paiement relié aux services rendus, le contractant devra faire valider chaque facture auprès du représentant de la Ville. Une fois validé, le contractant pourra envoyer l'original de chaque facture ou note de crédit à l'adresse postale inscrite ci-dessous ou à l'adresse courriel suivante :

facture@montreal.ca

Les services visés couvrent la gestion d'un centre communautaire (entre autres l'administration, l'accueil et la surveillance).

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

Les factures adressées à la Ville doivent notamment contenir les informations suivantes :

- la dénomination sociale du contractant;
- le nom d'emprunt ou autre nom en vigueur applicable (s'il y a lieu);
- le numéro de la facture;
- le numéro du bon de commande;
- le rapport des livrables;
- le nom de l'acheteur;
- le détail du service rendu;
- les numéros de TPS et TVQ, s'il y a lieu;
- le numéro de charité, s'il y a lieu;
- le numéro de fournisseur.

5.4 Volet 4 - Respect des lois, règlements et politiques

Le contractant devra se conformer en tout temps aux politiques, lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la VILLE. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis ou de toute licence exigée par les autorités compétentes et à payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention de services.

5.5 Volet 5 - Santé et sécurité au travail

Le contractant devra se conformer aux prescriptions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (RLRQ,c S- 201) et la règlementation adoptée en vertu de cette loi.

Le contractant devra veiller à ce que ses employés et préposés se conforment aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements.

Tout manquement à l'une des obligations prévues dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements ne peut engager la responsabilité de la Ville. Aux fins de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le contractant est considéré comme employeur (pour son personnel) avec les responsabilités qui en découlent.

Le contractant devra détenir un certificat d'enregistrement de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité du travail en règle (CNESST).

6. OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT

6.1 Représentant de l'Arrondissement

L'Arrondissement nommera un représentant qui agira auprès du contractant pour l'exécution des termes de la convention de services.

6.2 Déneigement des voies d'accès véhiculaires

L'Arrondissement assumera les travaux de déneigement des voies d'accès véhiculaires.

6.3 Travaux de réparation

L'Arrondissement sera responsable des travaux de réparation et d'entretien majeurs et mineurs relatifs notamment à la toiture et à la structure du bâtiment.

6.4 Coût d'énergie

L'Arrondissement assumera les coûts d'énergie nécessaires au bon fonctionnement des installations du centre.

7. RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES

La présente convention de services pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties sur avis écrit d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils.

Lors de l'émission d'un avis de résiliation de la convention de services, le contractant ou la Ville devront respecter l'intégralité des conditions de la convention.

8. FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommage qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Dans de tels cas, les parties devront convenir ensemble de la possibilité de modifier les modalités de réalisation de la convention.

Aux fins de la présente convention, sont assimilées à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève, une pandémie ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des parties.

ANNEXE I : LISTE DES CENTRES ET DES PAVILLONS

Liste des centres et des pavillons communautaires sur le territoire de l'arrondissement de côte-des-neiges–notre-dame-de-grâce et durée des conventions par centre ou pavillon (mandat donné à différents partenaires reconnus)

NOM DU CENTRE OU PAVILLON	ADRESSE CIVIQUE DU CENTRE OU DU PAVILLON	DURÉE DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE DÉBUT DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE FIN DE LA CONVENTION DE SERVICE
Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges / Centre sportif Notre-Dame-des-Neiges	5347 Ch. de la Côte-des-Neiges, Montréal, QC H3T 1Y4	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Pavillon Saidye Bronfman	4815, rue Buchan, Montréal, QC, H4P 1S4	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Centre communautaire Walkley	6650, chemin de la Côte-Saint-Luc Montréal, QC H4V 1G8	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024

ANNEXE II : DEVIS TECHNIQUE

DEVIS TECHNIQUE POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN SANITAIRE DANS LES CENTRES ET PAVILLONS COMMUNAUTAIRES DE L'ARRONDISSEMENT CDN-NDG

DÉFINITIONS

1. INTERPRÉTATION

1.1 Terminologie

Sauf indication contraire dans le texte, les mots et expressions suivantes qui apparaissent dans le devis technique ou dans toute documentation subordonnée à celui-ci s'interprètent comme suit :

1.1.1 Prestataire de services

Désigne toute personne à qui le contrat visé par les présentes a été adjugé et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions du document d'appel d'offres;

1.1.2 Client

La Ville de Montréal signifie l'entité juridique et est ci-après appelée le Client, le Gestionnaire ou son représentant.

1.1.3 Appel d'offres

Désigne le processus d'appel d'offres de gré à gré par lequel le Client a sollicité des soumissions afin d'octroyer le contrat ;

1.1.4 Contrat

Désigne le bon de commande, les documents d'appel d'offres et ses annexes, toute documentation reliée ou subordonnée à celui-ci, ainsi toutes les modifications qui peuvent lui être apportées à l'occasion par les parties. Les expressions : « présentes », « aux présentes », « en vertu des présentes » et « par les présentes » et toutes autres expressions semblables, lorsqu'elles sont utilisées dans le contrat, font généralement référence à l'ensemble du contrat plutôt qu'à une partie de celui-ci à moins d'indications contraires dans le texte ;

1.1.5 Établissement

Désigne un lieu où le prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau ;

1.1.6 Loi

Signifie, selon le cas, qu'il s'agisse d'une juridiction fédérale, provinciale, municipale ou étrangère, une loi, un règlement, une ordonnance, un décret, un arrêté-en-conseil, une directive ou une politique administrative ou autre instrument législatif ou exécutif d'une autorité publique, une règle de droit commun ainsi que toute décision judiciaire et administrative par un tribunal compétent se rapportant à leur validité, interprétation et application et comprend, lorsque requis, un traité international et un accord interprovincial ou intergouvernemental;

1.1.7 Manquement

Signifie, relativement à une attestation, obligation ou autre disposition du contrat, une fausse déclaration, imprécision, erreur, omission ainsi que tout non-respect, violation, défaut ou autre manquement occasionnant : a) Une dérogation au contrat ou, b) Une réclamation par une personne, un autre événement ou une situation qui : i) contrevient à une attestation, une obligation ou une autre disposition du contrat et ; ii) cause préjudice à une personne.

EXIGENCES ADMINISTRATIVES

1. DESCRIPTION DES BESOINS

Le ou les prestataires de services doivent offrir des services d'entretien sanitaire pour les bâtiments définis par la Ville de Montréal tels que des centres communautaires ou pavillons communautaires.

1.1 Généralité

Le prestataire de services sera tenu de fournir toute la main-d'œuvre incluant la supervision et la gestion de celle-ci. Il devra de plus fournir les équipements, l'outillage, toutes les fournitures et les produits de nettoyage, et ce comme requis pour effectuer un service d'entretien ménager complet et conforme aux exigences définies au présent appel d'offres.

2. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

Les travaux de nettoyage et d'assainissement à réaliser sur une base routinière, périodique ou ponctuelle, sont définis dans les annexes. Les méthodes de travail sont précisées dans la section Exigences techniques.

2.1 L'horaire de travail

Les travaux journaliers sont requis selon l'horaire pré-défini avec le Client.

2.2 Rôle du prestataire de services

Le prestataire de services s'engage dans l'exécution du contrat, à faire tout ce qui est en son pouvoir pour remplir adéquatement ce rôle et maintenir un standard de qualité quant à la propreté des locaux. Le prestataire de services assume l'entière responsabilité des opérations du service d'entretien sanitaire, afin de faire l'entretien des lieux selon les termes du contrat.

2.3 Changement au devis technique

Le Client pourra ajouter ou enlever des tâches, modifier des fréquences ou changer certains articles du devis technique. Certains travaux pourront être demandés sans préavis selon les circonstances.

2.4 Défectuosités

Le prestataire de services devra fournir au Client, et ce, dans un délai de dix (10) jours après le début du contrat, une liste la plus complète possible de toutes les défectuosités qu'il aura constatées, afin qu'il n'en soit pas tenu responsable ultérieurement.

2.5 Respect des lois, des statuts, des ordonnances, des règles et des règlements

Le prestataire de services devra, en tout temps, se conformer aux lois, statuts, ordonnances, règles et règlements régissant les travaux prévus dans le présent contrat, au décret sur l'entretien sanitaire concernant les employés ou se rapportant à l'équipement (s'il y a lieu), à la loi concernant la pollution et à décharger le Client de toute responsabilité pouvant en découler.

2.6 Pratiques écologiques

Le Client applique les principes de LEED et de développement durable dans ses politiques, règlements et procédures. Le prestataire de services doit s'engager à favoriser les pratiques écologiques par tous les moyens nécessaires dans ses méthodes de travail, l'utilisation de ses équipements et la fourniture des produits et à harmoniser ses pratiques avec celles préconisées par le Client.

2.7 Matériel et outillage

Le prestataire de services devra fournir tous les équipements, le matériel et les produits

nécessaires à la bonne exécution du travail.

Le prestataire s'engage à ce que tous les équipements utilisés pour l'exécution du présent contrat soient en tout temps en excellente condition afin d'éviter tout délai et toute interruption du service, en plus d'assurer un fonctionnement sécuritaire. Les équipements devront être d'apparence propre, et ce, pendant toute la durée du contrat.

Les équipements de haute production (autolaveuse, brunissoir, etc.) utilisés tous les jours et qui se brisent doivent être réparés ou remplacés à l'intérieur de 24 heures. Les travaux en cours lors de ces bris doivent tout de même être accomplis. Les autres équipements qui se brisent doivent être réparés ou remplacés avant le prochain cycle d'utilisation. Les travaux en cours lors de ces bris doivent tout de même être accomplis.

Prévoir que les équipements seront munis d'un filtre HEPA. Ce filtre doit retenir 99,97 % des particules dont la taille est supérieure à 0,3 micron.

Tous les accessoires et équipements devront fonctionner avec un niveau de bruit, en décibels, inférieur à 70 DBA.

2.7.1 Équipement à moteur thermique

Il sera interdit d'utiliser des équipements fonctionnant avec des moteurs thermiques au propane, à l'essence, etc. Aucun de ces produits ne pourra être entreposé.

2.7.2 Produits d'hygiène et de désinfection

Les produits d'hygiène et les détergents désinfectants utilisés doivent être de type industriel ou commercial et non pas de type domestique ou mélange maison. Le prestataire de services devra fournir toutes les fournitures et tous les produits nécessaires à la bonne exécution du service. La distribution des fournitures demeure à la charge du prestataire de services, à moins d'avis contraire de l'administrateur du contrat. Le prestataire de services devra prévoir le temps requis au déchargement des produits et des fournitures au moment de la livraison. Les produits et fournitures devront être rangés rapidement dans les endroits prévus afin de ne pas obstruer le débarcadère ou les corridors. Le prestataire de services doit utiliser des produits sans composés organiques volatils (COV) et satisfaisants aux exigences suivantes :

- Il doit satisfaire à la certification suivante : Écologo;
- Être entièrement biodégradables;
- Ne pas requérir d'eau chaude pour atteindre leur pouvoir nettoyant maximal (sur l'étiquette). Une mention équivalente à « formuler pour laver à l'eau froide » doit apparaître;
- Ne pas être corrosifs pour la peau, tels qu 'évalués par la méthode OECD 404;
- Ne pas être régis par le Règlement sur le transport des matières dangereuses (TMD) ▪ Être conforme à la loi canadienne sur la protection de l'environnement.

Les produits ne devront pas contenir l'une ou l'autre des composantes suivantes :

- Butyle;
- Phosphates;
- Solvants organiques;
- Substances cancérigènes, telles que définies par l'IARC (International Agency for Research on Cancer);
- CFC;
- Blocs d'urinoir avec "paradichlorobenzène" .

Tous les produits devront être dans des contenants conformes et identifiés selon les normes du SIMDUT. Le prestataire de services devra aussi fournir la formation nécessaire à tous ses employés, sans frais supplémentaires pour le Client. Le prestataire de services devra prendre tous les moyens nécessaires afin de s'assurer que tous les

produits de nettoyage soient conformes aux normes du SIMDUT.

2.7.3 Échantillons et fiches signalétiques

Dans les cinq (5) jours suivant le début du contrat, soumettre au Client, pour approbation, la liste des produits avec leurs fiches techniques et signalétiques dans un cartable.

Toute substitution de produits doit être approuvée par le Client et les informations du cartable doivent être adaptées et mises à jour lors de la substitution ou à l'expiration de la fiche.

2.8 Appareils distributeurs

Les appareils distributeurs sont exploités, entretenus et réparés par le Client.

Le prestataire de services doit faire la gestion et le remplissage des produits sanitaires et doit s'assurer de nous fournir les recharges de fournitures compatibles avec les équipements en place. Si requis, remplacer les piles des distributeurs et des yeux magiques des robinets de lavabos. Tout changement quant au type de distributeur doit préalablement être approuvé par le Client.

Dans les cinq (5) jours suivant le début du contrat, soumettre au Client, pour approbation, un échantillon des fournitures énumérées dans le tableau ci-dessous :

Produits
Papier à mains
Papier hygiénique
Tamis d'urinoir

Sacs à poubelles (grands, plusieurs formats)
Sacs à poubelles (petits, plusieurs formats)
Sacs cirés pour poubelles à serviettes hygiéniques
Tampons
Serviettes hygiéniques
Savon à mains liquide
Savon à mains mousse
Désinfectant à mains
Piles pour distributeurs
Savon à vaisselle

2.9 Tapis d'entrée (gratte-pieds et absorbants)
Installés, entretenus et entreposés par le Prestataire de services.

Entre le 1er octobre et le 15 mars approximativement, installer et entretenir les tapis d'entrée (absorbants), qui doivent être installés selon les normes du fabricant, sans que le ruban adhésif soit apparent.

Les tapis d'entrée sont utilisés pour capturer la saleté et les débris avant qu'ils ne puissent entrer dans l'établissement. Par conséquent, ces tapis doivent être nettoyés chaque semaine afin d'optimiser leur efficacité et leur apparence. Les tapis ne doivent pas laisser de traces blanchâtres et doivent être exempts de saleté suite à un passage d'entretien. Lorsque les tapis ne peuvent être entreposés chez le client, le prestataire de services doit prévoir un lieu d'entreposage dans ses installations.

2.9.1 Tapis requis lors du remplacement

Dans l'éventualité où un tapis d'entrée aurait dépassé sa fin de vie utile, l'achat et le remplacement de celui-ci sera effectué par le prestataire de services, et ce, après avoir eu la permission du client.

Exemple de tapis recommandé: Triathlon ou équivalent – Couleur recommandée; gris froid, 10 pieds

- Surface en polypropylène aiguilleté gris foncé en surface et gris pâle en profondeur avec patron multidirectionnel;
- Poids de surface minimum de 44 oz par verge carrée;
- Résistance inflammabilité : Passe D.O.C.-FF-1-70;
- Poids total minimum de 0.90 lbs par pied carré (Triathlon est 0.93);
- Fibres « low melt » en surface activées par la chaleur;
- Disponible jusqu'à 10 pieds de large par 60 pieds de long;
- Endos composé de vinyle (exempt de DOP) et nitrile avec une force minimale de 7 lbs par ASTM D624 die-T;
- Endos de vinyle avec traitement antimicrobien rencontrant le test AATCC Test Method 30. · Bordure ¾ de pouce en vinyle, non ajoutée, sur les quatre côtés pour largeur de 6 pieds et moins.

http://www.mattech.ca/library/documents/TRIATHLON-FR.pdf

2.9.2 Entretien quotidien / hebdomadaire

À répéter à tout moment dès que des traces de sel apparaissent sur le tapis.

✓ Lors de l'utilisation d'un extracteur, pulvériser le tapis avec une solution neutralisante, laisser travailler le produit pendant 7 à 10 minutes et extraire.

✓ Lors de l'utilisation d'un aspirateur sec/humide, appliquer un neutralisant sur les taches de sel avec une bouteille de pulvérisation, laisser travailler 7 à 10 minutes et aspirer.

2.9.3 Procédure de séchage

Lorsque cela est possible, les tapis doivent être secs complètement avant que la circulation piétonnière ne reprenne. L'utilisation de ventilateur réduira le temps de séchage.

3. RESSOURCES HUMAINES ET QUALIFICATION DU PERSONNEL

3.1 Gestion du personnel du prestataire de services

Le prestataire de services est le seul responsable de la gestion de son personnel. Le prestataire de services fournit la main-d'œuvre requise, en quantité et qualité requises, pour effectuer l'entretien ménager sanitaire et le nettoyage des locaux de l'immeuble concerné.

- La main-d'œuvre est choisie en fonction de sa qualification, son degré de compétence, son honnêteté, sa discrétion, sa capacité à s'exprimer correctement en français, son assiduité, sa ponctualité et sa capacité à accomplir correctement et à la satisfaction du Client les tâches d'entretien ménager sanitaire qui lui est confié.
- Le prestataire de services a la responsabilité de former son personnel pour les tâches qui lui sont demandées quant à l'entretien et la protection des revêtements architecturaux, aux produits, aux accessoires, aux équipements et aux méthodes de travail préconisées par son entreprise, lesquelles s'appuient sur les règles de l'art, les mesures de protection et de santé et sécurité au travail.
- Le prestataire de services accepte toute responsabilité à l'égard des actes de son personnel au cours de l'exécution du contrat. Advenant qu'il décide lui-même de muter un ou des employés sur une autre route de travail ou sur un autre contrat, le prestataire de services ne pourra procéder à tel changement sans l'autorisation explicite du Client.
- Le prestataire de services doit respecter ses obligations vis-à-vis de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail.
- Le prestataire de services accepte que son personnel intervient et soit informé, et formé le cas échéant, par le Client en vue de faire face à des situations d'urgence.
- Le prestataire de services s'assure que ses employés s'identifient tous les jours et qu'un rapport détaillé (nom de l'employé, date, nombre d'heures travaillées) est enregistré ; le tout devra se refléter sur la facturation du prestataire.
- Le Client a le souci d'offrir à ses employés et locataires, par l'entremise du prestataire de services, un service de qualité. La stabilité du personnel composant les équipes de travail contribue amplement à réduire le nombre de plaintes. Le faible taux de roulement du personnel contribuera également à réduire les coûts d'enquête des nouveaux employés. Le prestataire de services devra donc déployer tous les efforts nécessaires pour atteindre ces objectifs visés par le Client.

3.2 Autorité

Le prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard des ressources affectées à l'exécution du présent contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services doit notamment se conformer à la législation régissant les accidents de travail ainsi que les normes du travail.

3.3 Personnel affecté

Le prestataire de services convient que les employés affectés à la réalisation des tâches ou de l'ouvrage sont ceux indiqués sur la liste complète des employés affectés au contrat, ou tout autre employé du prestataire de services disposant de compétences, d'expertise et d'expérience similaire préalablement approuvé par le Client.

3.4 Intégrité du personnel

Le prestataire de services doit s'assurer à ce qu'aucun de ses employés ne soit autorisé à sortir de la propriété quoi que ce soit ne lui appartenant pas, incluant les articles trouvés. De plus, le Client ou le service de sécurité se réserve le droit de procéder à la fouille de tous colis ou contenants appartenant à l'employé, de leurs équipements ou de leurs lieux de remisage (casiers ou vestiaires) sur les sites de l'établissement. Ces fouilles seront effectuées par le responsable du service de sécurité ou par son personnel autorisé en présence du représentant du prestataire de services ou du Client. Ni le prestataire de services ni ses employés ne peuvent effectuer, sur les

lieux de travail, une tâche autre que définies aux présentes, à moins d'un avis contraire de la part du représentant du Service de la gestion et de la planification immobilière de la Ville de Montréal.

3.5 Exigences de sécurité

Les travaux à réaliser dans le cadre de la présente sont assortis d'une exigence en matière de sécurité. Les employés devront répondre aux exigences de fiabilité de base pour avoir accès à l'édifice.

3.5.1 Carte d'identification (s'il y a lieu)

Chaque employé devra obtenir une carte d'identification avec photo lui permettant l'accès à l'immeuble, le tout conformément aux règlements du Client. Cette carte devra être portée visiblement et en permanence dans l'immeuble. L'employé sera responsable de sa carte d'identification et d'accès. En cas de perte, il devra aviser immédiatement la sécurité pour l'obtention d'une nouvelle carte et annuler la précédente. En cas de perte de la carte, des frais seront chargés au prestataire de services.

Pour ce faire, à l'octroi du contrat le prestataire de services devra remettre une liste complète des employés prévus pour être affectés au contrat (personnel régulier et remplaçant). Celle-ci devra comprendre le nom ainsi que les renseignements relatifs requis, de même que leur compétence et leur expérience sur demande. Cette liste est sujette à l'approbation du Client qui se réserve le droit et le privilège d'en demander la révision. De plus, le prestataire de services devra immédiatement aviser le Client de toute modification apportée à cette liste.

3.5.2 Confidentialité

Le personnel d'entretien devra être avisé de ne pas toucher aux porte-documents personnels laissés dans les bureaux et de ne pas déplacer les documents laissés sur les tables de travail.

3.6 Compétence des employés et exigences quant au soumissionnaire

Le prestataire de services devra fournir en tout temps toute la main-d'œuvre qualifiée pour exécuter les travaux conformément au présent appel d'offres et ce, durant toute la durée de son contrat.

3.7 Ressources

Les ressources clés suivantes devront être mises en place pour assurer la bonne gestion du contrat et le bon déroulement des activités

3.7.1 Responsable de contrat

Le prestataire de services désignera un membre de la direction de son entreprise pour agir à titre de responsable pour l'exécution du contrat. Cette personne visitera régulièrement l'immeuble et se tiendra informée de la bonne exécution des travaux prévus dans le contrat. Lors de ses visites :

a) Il produira un rapport d'inspection faisant état de ses observations et le fera parvenir au Client (s'il y a lieu). Il rencontrera le représentant du Client afin de s'assurer que les activités d'entretien se déroulent à sa satisfaction.

Le responsable du contrat devra rencontrer le représentant du Client régulièrement aux fins d'inspection des locaux et lors d'une demande de sa part.

3.7.2 Superviseur

Le prestataire de services devra nommer un superviseur qui sera responsable de

l'ensemble des activités d'hygiène et salubrité de l'immeuble et plus spécifiquement il aura l'obligation :

a) De planifier et d'organiser les activités d'entretien ;
b) D'assurer l'exécution des travaux ;
c) De participer aux réunions requises avec l'administrateur de contrat du Client ;
d) De vérifier la qualité des travaux ;
e) D'approvisionner le service efficacement ;
f) De répondre à des demandes urgentes ;
g) De fournir mensuellement les inspections réalisées et la date des correctifs ;
h) D'être présent régulièrement sur les lieux.

3.8 Équipement de protection individuel (EPI)

Le prestataire de services a l'obligation de fournir un équipement de protection individuelle (EPI) – tout équipement destiné à être porté ou tenu par le travailleur pour le protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de mettre en péril sa sécurité ou sa santé au travail. En font également partie tous les compléments ou accessoires qui peuvent contribuer à cet objectif.

Les EPI doivent toujours satisfaire aux conditions suivantes :

- Être approprié aux risques à prévenir sans induire eux-mêmes un risque accru;
- Répondre aux conditions existantes sur le lieu de travail ;
- Être adaptés à la personne qui doit les porter. Ainsi, un travailleur présentant des problèmes de vue a droit à des lunettes de sécurité équipées de verres correcteurs. Les chaussures de sécurité doivent être adaptées de façon ergonomique aux pieds du travailleur ;
- Être adaptés à la personne qui doit les porter compte tenu de ses exigences ergonomiques, de confort et de santé. Cela peut facilement être vérifié à l'aide d'un « fit test ».

3.9 Structure d'encadrement

Afin de s'acquitter de ses obligations de la manière la plus satisfaisante possible, le prestataire de services s'engage à fournir les ressources humaines compétentes, tant en supervision qu'en exécution des travaux, et à utiliser des méthodes de travail efficientes.

L'équipe d'entretien sanitaire sera dirigée par un responsable du contrat et au besoin, assistée localement par un superviseur et/ou par un préposé/chef d'équipe.

3.9.1 Directives

Les employés du prestataire de services ne recevront des directives que du responsable désigné par celui-ci.

3.9.2 Contrôle des services par le prestataire

Le prestataire de services devra fournir la supervision nécessaire afin de s'assurer de la conformité des services et de garantir une qualité de service conforme à un édifice public. Le prestataire de services effectuera des « autocontrôles » mensuels des locaux dès le début de l'exécution du mandat.

3.9.3 Contrôle des services par le Client

Le Client se réserve le droit de contrôler la qualité des services afin de vérifier s'ils sont effectués selon les exigences prévues au présent appel d'offres. Le client pourrait faire réaliser des contrôles via une société de contrôle accréditée indépendante. Il sera applicable dès le début de l'exécution du mandat.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 Objectif du nouveau contrat

Remettre en état et maintenir un niveau élevé de propreté et de salubrité de tous les locaux en vue d'assurer, une bonne qualité de l'air, une protection durable des revêtements architecturaux et des biens meubles, un milieu plus salubre et plus sécuritaire aux Clients, ou personnel du Client. Un indice de propreté mensuel moyen, comme stipulé au point 5.31 « Pénalité du prestataire de services », est attendu de la part du prestataire durant toute la durée du contrat. Cet objectif devra être atteint dans une période de soixante (60) jours suivant le début du contrat et être maintenu par la suite. Pour permettre de vérifier si l'objectif d'indice de propreté mensuel moyen est atteint, le Client s'appuiera sur un programme d'inspection externe.

4.2 Horaire et heures d'ouverture

Les horaires et heures d'ouverture sont définis selon l'installation.

4.3 Méthodes de travail

Le prestataire de services utilisera les méthodes de nettoyage qu'il jugera les plus appropriées à l'exécution de son travail, à l'exception des surfaces où des spécifications précises seraient données par des fabricants des revêtements architecturaux (par exemple, les revêtements de plancher en linoléum). Les méthodes employées devront être telles qu'elles n 'endommagent pas les biens meubles et immeubles du Client. Le prestataire de services sera responsable de tout dommage qu'il pourrait causer. Le Client se réserve le droit d'exiger le changement des méthodes, accessoires, produits ou équipements, si elle juge qu'ils sont inappropriés ou dommageables.

Le prestataire de services devra communiquer, au besoin, auprès des fournisseurs ou manufacturiers de revêtements architecturaux que l'on retrouve chez le Client, afin de s'enquérir sur les méthodes et produits à utiliser pour leur entretien. Le prestataire de services devra, le cas échéant, démontrer au Client, à l'aide de documents préparés par le ou les fabricants, qu'elle utilise les produits et méthodes préconisées par les manufacturiers. Au besoin, le prestataire de services consultera le Client et s'entendra avec elle sur les techniques de nettoyage particulières à certains revêtements tels les matelas, les boiseries, la céramique, les tapis ainsi que pour l'entretien du mobilier, des ornements, etc.

Tous les travaux nécessitant l'utilisation de produits alcalins devront être faits avec précaution en s'assurant qu'à la fin du travail, les surfaces nettoyées sont bien neutralisées. Pour le nettoyage général et complet des tapis, les employés du prestataire de services devront choisir une période suffisamment longue pour permettre le séchage complet des tapis. Le choix des produits, des équipements à utiliser ainsi que des méthodes de travail à adopter, sera la responsabilité du prestataire de services et conforme aux recommandations des fabricants.

4.3.1 Notes complémentaires

- ✓ Le nettoyage humide sera proscrit sur les équipements de bureau (copieur/télécopieur) et sur les équipements informatiques (ordinateur/écran/clavier/souris).
- ✓ Aucun chariot ou équipement d'entretien ne devra traîner dans les espaces publics ou les corridors et aucun entreposage dans les locaux techniques de l'immeuble.
- ✓ Les surfaces de bureau en bois, les portes ainsi que les murs des halls devront être nettoyés à l'aide d'une solution neutre. Aucun usage d'huile ou produit de polissage.
- ✓ Enlever tous les jours les graffitis sur toutes les surfaces.

4.3.2 Manuel de travail et programme de travail

Le superviseur devra avoir en sa possession un manuel de méthode de travail comprenant les procédés techniques, la planification, la liste des équipements ainsi que les produits et les instructions pour leur utilisation.

Le premier plan de travail devra être soumis au plus tard vingt (20) jours après l'octroi du contrat et la forme finale de la présentation des plans de travail devra être approuvée par l'administrateur du contrat. Une copie de la version approuvée du manuel devra être remise à l'administrateur du contrat, au plus tard, trente (30) jours après le début des activités, en tenant compte des ajustements qui se seront produits. Les programmes de travail devront être réalisés de manière à exécuter les prestations aux moments opportuns selon l'horaire d'usage des locaux et favoriser ainsi la collaboration de tous. Un calendrier de travail par étage de ces programmes identifiant les tâches routinières et périodiques devra être remis.

Le prestataire de services devra remettre à l'administrateur du contrat :

✓ Un (1) calendrier des travaux routiniers (journaliers, hebdomadaires et mensuels) ;
✓ Un (1) calendrier de travaux périodiques (semestriels et annuels).

4.4 Nouvelles méthodes de travail
Le Client pourra exiger du prestataire de services l'utilisation de toute nouvelle méthode éprouvée en entretien ménager sanitaire qui pourrait améliorer la qualité et la productivité du travail ou pour répondre à des exigences de la politique de développement durable.

4.5 Restrictions
Les employés du prestataire de services ne doivent déplacer aucun papier, document ou objet laissé sur les bureaux ou autres meubles. En aucune circonstance, il ne sera permis aux employés du prestataire de services d'ouvrir les tiroirs des bureaux, des classeurs ou d'autres meubles. Il est strictement interdit de déposer les chaises, les paniers à papier, etc., sur les bureaux ou sur les tables, à moins d'avoir au préalable recouvert ceux-ci d'une toile protectrice appropriée.

En aucun cas, le personnel du prestataire de services ne devra se servir de l'équipement de bureau tels les tables, les classeurs, les chaises, etc., comme échafaudage pour exécuter ses travaux ou à toute autre fin. De plus, les employés ne sont, à aucun moment, autorisés à utiliser les téléphones, ordinateurs, photocopieuses, lave-vaisselles ou autres équipements et objets laissés sur les bureaux pour des fins d'usage personnel.

4.6 Modification
Si le Client souhaite modifier les tâches/l'ouvrage confiées au prestataire de services, il doit aviser ce dernier par écrit, en accordant un délai raisonnable, de son intention d'effectuer une telle modification.

4.7 Entretien accompagné d'un agent de sécurité (s'il y a lieu)
Le prestataire de services devra être accompagné d'un gardien de sécurité ou de l'administrateur de contrat pour l'entretien de certains locaux à la demande du Client.

4.8 La rénovation
Lors d'une rénovation, il est bien entendu que le prestataire de services acceptera les perturbations sur l'organisation de son travail. Il recevra du Client les instructions à suivre dans un tel cas. Les entrepreneurs qui feront appel au prestataire de services pour les travaux après construction devront obligatoirement utiliser une équipe différente de celle déjà en place pour les travaux réguliers du Client.

4.9 Inspection
En tout temps, durant les heures normales d'ouverture, le Client peut examiner tous les registres et livres de comptabilité se rapportant aux tâches et à l'ouvrage du prestataire de services, vérifier toutes les inscriptions et les pièces justificatives s'y rapportant et, sur demande, en obtenir des copies.

4.10 Évaluation du rendement
Le prestataire de services peut, dans les cinq (5) jours de la réception de la copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant, transmettre, par écrit, tout commentaire pertinent qu'il souhaite émettre sur ce rapport à Le Client.

4.11 Échéancier
Le prestataire de services s'engage à exécuter les tâches/l'ouvrage selon l'échéancier et à tenir le Client informé de tout retard ou manquement à cet égard.

4.12 Collaboration
Le prestataire de services s'engage à collaborer avec le Client en fournissant tout renseignement verbal ou écrit et en transmettant tout document pouvant être requis afin d'assurer un contrôle et une exécution efficace du contrat, et ce, sans frais pour le Client.

4.13 Langue française
Le prestataire de services devra respecter les dispositions de la Charte de la langue française et la réglementation en vigueur quant au statut et à la qualité du français, notamment pour tout ce qui touche :

a) L'étiquetage et les inscriptions sur les produits
b) La documentation de base, incluant les modes d'entretien, les consignes de sécurité ;
c) L'assistance technique et tout document qui est relié ;

4.14 Distribution des cartes d'accès et des clés

4.14.1 Distribution

Le prestataire de services s'engage à se conformer aux directives du Client concernant l'obtention et l'usage des clés, puces et cartes d'accès pour toutes les parties de l'immeuble. Notamment, les employés du prestataire de services doivent accuser réception de toutes les clés et cartes d'accès à la sécurité de l'immeuble. Le prestataire de services s'engagera à ne laisser personne pénétrer dans l'immeuble à moins d'avoir la certitude que le visiteur soit en possession d'une clé, d'une puce ou d'une carte d'accès ouvrant la porte des locaux visés. Il s'engage également à refuser l'accès à toute autre personne et à maintenir les locaux fermés à clé en tout temps. Le prestataire de services s'engage à ce que les employés ferment les portes des locaux de l'immeuble après avoir complété les services, sauf avis contraire du Client.

4.14.2 Responsabilité du prestataire de services

Considérant l'importance des clés pour la sécurité du Client, le prestataire de services devra prendre toutes les mesures nécessaires afin de se protéger contre toute perte ou tout vol de clés. Il sera tenu entièrement responsable de toute négligence entourant la perte d'une ou de plusieurs clés. Les clés seront gardées dans une armoire sécuritaire sous le contrôle de la sécurité, le prestataire de services devra se présenter au poste de garde au début de sa relève pour récupérer les clés et remettre l'ensemble des trousseaux à la fin de chaque période de travail. Le Client se réserve le droit de faire les vérifications qu'elle jugera nécessaires. Une clé ne devra jamais quitter l'immeuble ou être prêtée à une personne étrangère de l'immeuble sans autorisation écrite.

Si le prestataire de services a perdu ou a endommagé une clé, une puce ou une carte d'accès ou a endommagé une serrure ou un lecteur de cartes d'accès, le prestataire de services s'engagera à signaler ce dommage immédiatement et assume les coûts reliés au remplacement ou à la réparation de la clé, de la puce, de la carte d'accès ou de la serrure. Tous les coûts pour la modification des serrures, suite à la perte de clés, ainsi que tous les autres frais inhérents seront assumés par le prestataire de services, selon les

circonstances.

4.14.3 Copies

En aucune circonstance, le prestataire de services n'est autorisé à faire des copies supplémentaires des clés. De même, le prestataire de services s'engage à assurer un contrôle strict afin qu'aucun de ses employés ne fasse des copies supplémentaires.

4.15 Utilisation des ascenseurs

Le prestataire de services est autorisé à utiliser des ascenseurs. Le prestataire de services sera responsable de leur opération sécuritaire et de tout dommage qui résulterait d'un mauvais usage ou d'un abus.

4.16 Ouverture de portes (s'il y a lieu)

L'agent de sécurité est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes. Toutes les portes qui sont fermées doivent demeurer fermées en tout temps.

4.17 Éclairage

Après l'exécution de ces travaux, le prestataire de services devra en tout temps laisser l'éclairage fermé à l'intérieur des locaux.

4.18 Pandémie

Advenant une pandémie, le prestataire de services devra collaborer avec le Client et prendra différentes mesures afin de réduire le risque de propagation et devra assurer la chaîne de service et de fournitures.

En raison de la pandémie de COVID-19, le prestataire de services devra collaborer avec le Client et prendra différentes mesures afin de réduire le risque de propagation et devra assurer la chaîne de service et de fournitures. Il devra mettre en place une ou des unités de désinfection ayant la souplesse nécessaire afin de s'adapter à une situation changeante.

4.18.1 Désinfecter (Rôle général de l'unité de désinfection)

Désinfecter implique d'effectuer un travail de nettoyage, mais aussi de prévention des surfaces de contact, donc toutes les surfaces susceptibles d'avoir été touchées à répétition par une ou plusieurs personnes ou qui sont souillées. Cette procédure de nettoyage (espace/local) vise à ce que toutes les surfaces horizontales et verticales, le mobilier ainsi que les accessoires qui ont été touchés ou qui sont souillés soient nettoyés à l'aide d'un linge en microfibre humecté et d'un détergent désinfectant.

Une attention particulière sera apportée sur les téléphones, les fontaines d'eau, les mains-courantes, poignées de portes et interrupteurs, à titre d'exemple, mais sans s'y limiter.

Le client demande que le fournisseur affiche dans les toilettes et cuisine des bâtiments, un tableau de suivi de nettoyage et désinfection (date et heures, initiales...) qui sera rempli et conservé par le prestataire de service.

Le prestataire de services devra fournir à la demande du client, un tableau de suivi des désinfections quotidiennes.

4.19 Objets trouvés
Les employés du prestataire de services devront remettre à leur chef d'équipe tout objet trouvé. Celui-ci le remettra au Client ou à l'agent de sécurité en devoir. Les canettes récupérées, en tout temps et n'importe où, seront la propriété du Client devront être déposées dans les contenants prévus à cet effet.

4.20 Bris
Le prestataire de services devra prévenir le Client dans les plus brefs délais, des dommages causés accidentellement ou non, par ses employés. Le prestataire de services sera tenu responsable de tout dommage causé par ses employés.

4.21 Défectuosités
Dans le cours des travaux de nettoyage, les employés du prestataire de services devront noter les défectuosités à l'équipement et au bâtiment et en aviser leur chef d'équipe. Celui-ci en avisera le Client, et ce, le plus tôt possible, selon l'importance de celles-ci.

4.22 Espaces de rangement
Si les lieux le permettent, le Client fournira au prestataire de services des espaces de rangement pour entreposer les accessoires, les équipements, les produits ainsi que les divers types de papier nécessaires. Le prestataire de services devra maintenir ces espaces propres et garder les contenants fermés pour prévenir les odeurs. Il évitera toutes accumulations de produits, de chiffons ou autres matériaux qui pourraient présenter un danger de feu. Il devra garder tout matériel inflammable dans des contenants approuvés à cette fin par les autorités compétentes.

4.23 Soins médicaux
Le prestataire de services sera responsable de fournir à ses employés, une trousse de premiers soins en cas d'accident mineur. En cas d'accident grave, il est responsable de la marche à suivre pour procurer des soins immédiats à la personne ou aux personnes blessées, qu'il s'agisse de l'un de ses employés ou d'un occupant.

4.24 Évacuation et mesures d'urgence
Le prestataire de services devra permettre que les ressources affectées au contrat assistent aux séances d'information en matière de mesures d'urgence et également les ressources doivent, à la demande du Client, faire partie de l'équipe d'urgence.

4.25 Sous-traitance (s'il y a lieu)
Il est possible que le prestataire de services doive confier à des sous-traitants des travaux d'entretien ménager compris dans le présent contrat (ex. lavage des vitres). Le prestataire de services doit obtenir, au préalable, l'autorisation du Client. Deux semaines avant l'exécution en sous-traitance de travaux préalablement autorisés, le prestataire de services doit fournir le nom des sous-traitants ainsi que les renseignements demandés.

EXIGENCES TECHNIQUES

1. INTERPRÉTATION

1.1 Définitions

1.1.1 Approvisionner
Tâche qui consiste à remplir les distributeurs des fournitures appropriées.

1.1.2 Aspirer

À l'aide d'un aspirateur, enlever complètement, des surfaces apparentes ou non, la poussière, le sable et les salissures non adhérentes. Un aspirateur muni d'un balai motorisé (rouleau-batteur) doit être utilisé pour nettoyer les tapis afin d'enlever la saleté en profondeur. Dans les aires difficiles d'accès ou en hauteur, la surface doit être nettoyée avec un aspirateur approprié.

1.1.3 Décaper

Technique qui consiste à enlever tout le fini à planchers ainsi que les bouche-pores qui ont été installés sur le revêtement.

1.1.4 Détacher

Enlever une ou plusieurs salissures laissées sur une surface par une substance qui recouvre ou imprègne une partie de celle-ci.

1.1.5 Laver

Rendre quelque chose propre au moyen d'un liquide et d'un produit nettoyant.

1.1.6 Nettoyer

Rendre quelque chose propre en le débarrassant de ce qui tache, salit, ternit. Ceci en utilisant les moyens techniques nécessaires pour y arriver :

✓ Aspirateur
✓ Balai, vadrouille
✓Plumeau microfibres
✓ Brosse
✓ Linge microfibres
✓ Etc.

1.1.7 Polir

Rendre les surfaces lisse, unie et brillante, par frottement.

1.1.8 Récurer/dégraisser

Ce sont des techniques qui consistent à la restauration et au nettoyage des revêtements de plancher.

1.1.9 Surfaces de contact

Les surfaces de contact sont des surfaces qui sont susceptibles d'être touchées fréquemment avec les mains, par une ou plusieurs personnes. Par exemple : les interrupteurs, les appareils téléphoniques, les poignées de porte, les boutons de commande des ascenseurs et monte-charge, les mains-courantes, les distributeurs, les chasses d'eau, les robinets, etc.

2. TRAVAUX HEBDOMADAIRES ET MENSUELS

Les travaux hebdomadaires et mensuels font partie du service régulier donc du prix de base.

2.1 Service complet

Un service complet est un entretien de toutes les surfaces, accessoires et mobilier de l'espace.

➢ Section 1 : En hauteur : Toutes surfaces, accessoires et articles (ex. luminaires) qui sont au-dessus de deux (2) mètres (sauf le plafond).

➢ Section 2 : Les murs, portes, surfaces horizontales, verticales, surfaces vitrées ou articles qui sont à portée de main.

➢ Section 3 : Les accessoires ou le mobilier de la pièce. L'interprétation de « accessoires et mobilier » doit se faire selon la catégorie de profils :

- Bureau : Mobilier de bureau, téléphones, ordinateurs, écrans et claviers, à titre d'exemple et sans s'y limiter
- Salle de toilette : Comptoirs, éviers, miroirs, cuvettes et sièges, cloisons d'urinoir, à titre d'exemple et sans s'y limiter.
- Cuisinette : Tables, chaises, fours à micro-ondes, grille-pain, fours grille pain, distributrices, réfrigérateurs, à titre d'exemple et sans s'y limiter.

➢ Section 4 : Les surfaces de planchers. L'entretien des planchers devra être effectué selon les règles de l'art et en conformité avec les recommandations des manufacturiers.

Procédure :

Débuter par les « surfaces en hauteur » : Nettoyer toutes les surfaces horizontales situées à 2 mètres (6 pieds) et plus, notamment les cadres de portes, les fermes-portes, les panneaux de signalisation, les horloges, les indicateurs de sortie, les projecteurs, à titre d'exemple, mais sans s'y limiter.

Utiliser un plumeau en microfibre ou un aspirateur ; outils et accessoires nécessaires qui contrôlent la dispersion de la poussière. L'emploi de plumeaux, nénettes, balais et autres accessoires ne contrôlant pas la dispersion de la poussière est interdit. Procéder à un nettoyage complet (désinfection) des surfaces, articles et accessoires des sections 2 et 3. Enlever la poussière ou toute salissure en utilisant un linge en microfibre de la couleur appropriée (selon le type de local à entretenir).

Finalement, vadrouiller ou aspirer les surfaces de revêtement de sol et s'assurer d'éliminer toutes taches ou souillures.

2.2 Service « au besoin »

Un service « au besoin » est une intervention, une mise à niveau hebdomadaire des mêmes quatre (4) sections d'une pièce. Donc, il y aura une évaluation de l'état de propreté par l'employé du prestataire et correction, selon la technique appropriée. Effectuer les tâches nécessaires pour corriger les anomalies évidentes (mousse, poussières, taches, marques, toiles d'araignées, etc.), afin de maintenir un niveau de propreté et de désinfection acceptable À noter que les interventions de services « au besoin » sont planifiées sur une base hebdomadaire.

2.3 Service de correction

Un service de correction est une intervention quotidienne de jour, dans un espace qui requiert une mise à niveau compte tenu de sa vocation (ex. : hall d'entrée, salles de toilette). Donc, il y aura une évaluation de l'état de propreté par l'employé du prestataire de services, qui apporte le correctif, si nécessaire, selon la technique appropriée.

À noter que les interventions en services de correctif sont planifiées sur une base journalière.

2.4 Tâches

2.4.1 Désinfecter

Désinfecter implique d'effectuer un travail de nettoyage, mais aussi de prévention des surfaces de contact, donc toutes les surfaces susceptibles d'avoir été touchées à répétition par une ou plusieurs personnes ou qui sont souillées. Cette procédure de nettoyage (espace/local) vise à ce que toutes les surfaces horizontales et verticales, le mobilier ainsi que les accessoires qui ont été touchés ou qui sont souillés soient nettoyés à l'aide d'un linge en microfibre humecté et d'un détergent désinfectant.

Une attention particulière sera apportée sur les téléphones, les fontaines d'eau, les mains-courantes, poignées de portes et interrupteurs, à titre d'exemple, mais sans s'y limiter.

Une liste des tâches est disponible à l'annexe II-A.

Nettoyage et désinfection des lieux lors de la reprise des opérations (Voir Annexe II-B : Mesures préventives et désinfection COVID-19)

Ces mesures de désinfection seront en place dans les bâtiments visés par cet appel d'offres, tant et aussi longtemps que la Direction de la santé publique de Montréal le jugera opportun.

Nettoyer minimalement chaque jour les aires communes.

Les salles de toilettes doivent être nettoyées et lavées avant chaque quart de travail ou au cours de la première moitié de chaque quart de travail, sauf si elles n'ont pas été utilisées et elles doivent également être désinfectées au moins quotidiennement.

Les vestiaires et les douches doivent être nettoyés quotidiennement. De plus, les vestiaires attenants à une salle de toilette ou à une salle de bain ou de douches doivent être désinfectés quotidiennement.

Les salles à manger (les tables, chaises, les comptoirs, les micro-ondes et autres appareils) doivent être nettoyées et désinfectées après chaque période de repas ou repos.

Nettoyer après chaque quart de travail les espaces de travail individuel (tables, comptoirs, chaise, poignées de porte, téléphones, accessoires informatiques, etc.) ou suite à un changement d'utilisateur (rotation sur un même poste de travail).

En plus du nettoyage régulier, les surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains doivent être désinfectées une à deux fois par jour en fonction du nombre d'occupants et lorsqu'elles sont visiblement souillées.

Protocole de travail (désinfection raisonnable)

Un produit détergent-désinfectant conforme à la norme "DIN" doit être utilisé, et ce, particulièrement dans tous les secteurs à risque. De plus, il faut s'assurer de son dosage. Donc, l'utilisation d'un doseur est primordiale.

Ce produit ne s'utilise pas en vaporisation. Le principe de prémouillage (humide) des linges en microfibres sera favorisé. On ne doit effectuer aucun re-trempage du linge dans le seau de solution de détergent désinfectant, afin de ne pas la contaminer.

Une surface trop souillée devra être lavée au préalable. La solution est appliquée sur les surfaces et doit sécher sans aucune autre intervention (installation du film statique).

Une codification des couleurs de linge en microfibre facilitera le suivi de la procédure de désinfection.

- Rouge pour l'entretien des surfaces critiques (toilettes, douches, vestiaires).
- Jaune pour les aires de restauration (cuisinette, salle à manger, appareils électroménagers).
- Vert pour époussetage/nettoyage général des surfaces de bureau, salle de réunion, salle de cours, salle polyvalente, etc…
- Bleu pour le vitrage.

2.4.2 Aspirer les grilles, diffuseurs de ventilation

Nettoyer à l'aide d'un linge en microfibre humide ou d'un outil d'époussetage en microfibre (tâche mensuelle), afin d'éliminer les poussières qui pourraient s'y accumuler. Nettoyer aussi les tuiles adjacentes de manière à ce qu'elles aient en tout temps une apparence propre.

2.4.3 Laver ou détacher les vitres de porte, les divisions vitrées et les séparateurs

Laver, à l'aide d'un mouton, d'une raclette « squeegee » et d'un chiffon humecté d'une solution détergente les vitres de porte et les divisions vitrées. Assurer un lavage des séparateurs (autres que tissus), afin d'en assurer la propreté (prioritairement dans les salles de toilette).

2.4.4 Laver ou détacher le mobilier et les accessoires

Laver, avec un linge humecté de solution nettoyante, le mobilier complet (selon la catégorie d'espace), soit le bureau, la table, les chaises et tous les accessoires (ex. : boîte à fleurs, lampe, téléphone, ordinateur et imprimante).

N.B. Le mobilier et les accessoires ne sont pas exactement les mêmes dans une cafétéria, une bibliothèque ou une salle de repos.

2.4.5 Laver et polir ou détacher l'acier inoxydable

Laver à l'aide d'un chiffon (microfibre) humecté d'une solution détergente. S'assurer d'obtenir un bon résultat sans l'utilisation de « produits » de polissage.

2.4.6 Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles, les bacs de recyclage et les bacs de matière organique

Vider le contenu des ordures, des matières à recycler et organiques dans les contenants identifiés à cet effet. Les sacs de plastique seront changés au besoin (abîmés ou souillés).

Les poubelles, corbeilles à papier ou bacs de recyclage et de matière organique seront nettoyées au besoin dès qu'il y a apparence de souillure particulièrement ceux situés dans les salles de repos, le secteur alimentaire ou lorsqu'on y peut retrouver des restes humides. Les laver à l'aide d'un chiffon en microfibre humecté de solution désinfectante.

Transporter les ordures, les matières recyclables et organiques au débarcadère ou à l'endroit indiqué par le client. Les déposer dans les contenants ou aires identifiés, conformément à leur contenu soit matières recyclables, organiques et déchets non recyclables.

La cueillette des matières recyclables devra être faite lorsque les bacs sont presque pleins. Si les bacs ne sont pas pleins, la cueillette devra se faire avant l'apparition d'odeurs incommodantes et/ou la prolifération d'insectes. En cas de plainte, le bac concerné devra être vidé le plus rapidement possible. Faire la cueillette des boîtes de carton et les déposer dans le conteneur prévu à cet effet. Les boîtes doivent être défaites au préalable.

Les bacs de matières organiques seront vidés, lavés et désinfectés tous les jours.

2.4.7 Sortir les déchets à l'extérieur

Sortir à l'extérieur, aux endroits appropriés, les bacs de matière non recyclable, de matière à recycler et de matière organique. Ils doivent être sortis selon le calendrier de collecte de la municipalité.

2.4.8 Inspecter les fuites d'eau

Lorsqu'il est indiqué dans un profil de service, pour une catégorie espace, d'identifier une fuite d'eau, il faut identifier sommairement la source de la fuite (ex. : présence d'eau au bas d'un mur, eau qui coule en continu ou goutte à goutte dans un appareil sanitaire ou de la robinetterie) et transmettre l'information au contremaître.

Urgent : Communication directe – verbale (ex. : fuite d'eau, bris majeur, etc.)

2.4.9 Remplir les siphons des drains de planchers

Verser un litre d'eau propre ou plus, afin de remplir les siphons des drains de planchers.

2.4.10 Aspirer les tapis

À l'aide d'un aspirateur, enlever complètement, des surfaces apparentes ou non, la poussière, le sable et les salissures non adhérentes. Un aspirateur muni d'un balai motorisé (rouleau-batteur) doit être utilisé pour aspirer les tapis afin d'enlever la saleté en profondeur. Dans les aires difficiles d'accès, le tapis doit être aspiré avec un aspirateur approprié (sans balai motorisé).

2.4.11 Détacher les tapis

Utiliser une trousse de détachants spécialisés ou un produit frigorifiant sans CFC pour dégommer les tapis.

2.4.12 Laver ou détacher les planchers

Laver : mouiller les planchers sur toute la surface à l'aide d'une solution nettoyante et bien dosée, composée soit d'un détergent neutre, d'un dégraisseur ou d'un détergent neutralisant, selon le cas. Une deuxième étape avec la vadrouille humide (essorée) est requise pour finaliser le travail.

Cette opération peut se faire manuellement ou à l'aide d'une laveuse à plancher automatique.

Détacher : Mouiller légèrement les planchers sur les surfaces de circulation qui sont souillées à l'aide d'une solution nettoyante et bien dosée, composée soit d'un détergent neutre, d'un dégraisseur ou d'un détergent neutralisant, selon le cas.

Les planchers de bois seront nettoyés selon la méthode de « Détacher » avec une vadrouille humide (essorée) à l'aide d'une solution nettoyante bien dosée composée soit d'un détergent neutre, d'un dégraisseur ou d'un détergent neutralisant, selon les spécifications du fabricant.

2.4.13 Laver les rainures

Enlever la saleté logée dans les rainures des portes d'entrée, les grilles gratte-pieds et les rails des portes d'ascenseurs.

2.4.14 Polir les planchers

Technique de poli-vaporisation : Procédé qui permet de nettoyer, d'enlever les marques et de rehausser le lustre d'un fini à plancher. Le plancher doit être préalablement dépoussiéré. Équipement nécessaire : polisseuse HV (300 tr/min).

À noter : cette technique s'applique seulement sur un plancher avec un fini à plancher et qui ne se retrouve pas dans une situation d'usure (usé ou indéterminé).

Technique de brunissage : Procédé qui permet de rehausser le lustre et la brillance d'un fini à plancher. Le plancher doit être préalablement nettoyé et lavé (exempt de toutes souillures et poussières). Équipement nécessaire : polisseuse UHV (+1000 tr/min).

À noter : cette technique s'applique seulement sur un plancher avec un fini à plancher et qui ne se retrouve pas dans une situation d'usure (usé ou indéterminé).

2.4.15 Remplacer les lampes et ampoules d'éclairage

Le Client sera responsable de l'approvisionnement et du remplacement, lorsqu'elles seront brûlées, de toutes les lampes et ampoules des bâtiments.

2.4.16 Éliminer la neige

Le prestataire de services doit déneiger, briser la glace et épandre du déglaçant jusqu'à 6 pieds devant les entrées des bâtiments

2.4.17 Entretien extérieur des bâtiments et des entrées

Le prestataire de services doit s'assurer que :

- À chaque tour de service faire l'enlèvement des rebuts au pourtour de l'immeuble.
- Les entrées extérieures et les parvis doivent être balayés et lavés aussi souvent que nécessaire.
- Les cendriers extérieurs doivent être vidangés au besoin et nettoyés une fois par mois.
- Les vitrages des halls d'entrée doivent être lavés jusqu'à plus ou moins huit pieds de hauteur.
- Les autres vitres des fenêtres de l'enveloppe du bâtiment ne font pas partie de ce contrat.
- Les paniers sous les grilles gratte-pieds doivent être nettoyés une fois par mois de novembre à avril inclusivement, et au besoin hors de celle-ci.

2.4.18 Mesures d'entretien particulières

(i) Électroménagers

Chaque dernier vendredi du mois, l'intérieur et l'extérieur des réfrigérateurs et l'extérieur des cuisinières doivent être nettoyés. Le prestataire de services devra installer une affiche sur le réfrigérateur le lundi précédent. Tout aliment périssable présent au moment du nettoyage pourra alors être disposé. L'intérieur et l'extérieur des fours à micro-ondes devront être nettoyés chaque vendredi. Lorsque tachés à l'extérieur, les réfrigérateurs, les cuisinières et les appareils à micro-ondes doivent être nettoyés.

(ii) Salles de bain

Pour tout urinoir non pourvu d'une chasse d'eau automatique, des stations automatisées de diffusion d'un déodorant liquide ou des blocs déodorants doivent être continuellement maintenues (le remplacement des cartouches est à la charge du prestataire de services).

Le remplacement des sacs de papier des réceptacles de serviettes hygiéniques doit être effectué à chaque visite.

(iii) Garages

Lorsque l'entretien des planchers des garages est requis :

- Balayer et récupérer le sable et le gravier (de préférence avec des outils mécanisés) afin d'éviter le blocage des drains. À défaut de s'y conformer, le

prestataire de services pourra se devoir d'assumer les frais encourus pour leur déblocage.

- Les planchers de béton pourront par la suite être rincés à grande eau ou nettoyés à l'aide d'une auto-laveuse, tel que spécifié au tableau des fréquences d'entretien.
- Le prestataire de services devra prendre les précautions nécessaires afin de ne pas propager la poussière lors des opérations de nettoyage.
- L'entretien des planchers des garages devra se faire une fois par mois pour les mois de décembre, janvier, février, mars, avril et août.

(iv) Bureaux et appareils de bureau (ordinateurs, imprimantes, télécopieurs, etc.)
L'époussetage des appareils de bureau (ordinateurs, imprimantes, télécopieurs, etc.) doit être effectué une fois par semaine. Le prestataire de services doit aviser les occupants de la journée où cette tâche sera effectuée, afin que ceux-ci libèrent la surface de leurs bureaux. Les surfaces de bureaux non-libres ou encombrées ne doivent pas être époussetées.

(v) Tableaux et accessoires
À moins d'avis contraire sur les tableaux, nettoyer quotidiennement les surfaces libres de renseignements ainsi que les brosses.

(vi) Fontaines à boire
Le nettoyage et la désinfection des fontaines à boire doivent être effectués à chaque visite.

(vii) Toilette bouchée
Lorsqu'une toilette est bouchée, tenter de la déboucher avec un siphon, en cas d'échec en aviser l'agent technique responsable du bâtiment.

(viii) Nettoyage et disposition des matières biologiques
Le prestataire de services doit prendre les moyens recommandés et offrir la formation requise pour protéger ses employés lors de nettoyage de fluides corporels (sang et autres) ou l'enlèvement de rebuts dangereux (seringue et autres) et il doit se conformer aux normes en vigueur au Québec.

3. TRAVAUX PÉRIODIQUES

3.1 Tâches

3.1.1 Laver la face intérieure et extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres
Laver les surfaces vitrées selon la technique de lavage de vitres et s'assurer que le cadrage soit propre et exempt de toute saleté.

3.1.2 Laver les appareils d'éclairage
Aspirer et laver, à l'aide d'une solution antistatique, l'intérieur des luminaires, les lampes et toutes les surfaces des lentilles. Ne pas laisser de traces d'eau, d'éclaboussures ou de marques sur les surfaces adjacentes aux appareils d'éclairage.

3.1.3 Laver les grilles, diffuseurs de ventilation
Laver, à l'aide d'une solution détergente, les grilles, diffuseurs et ventilateurs, pour en assurer leur propreté.

3.1.4 Laver les tapis (Technique par extraction)
Utiliser un extracteur (mécanique) et une solution liquide nettoyante spécialisée pour le lavage des tapis. Pour les aires achalandées, un prélavage peut être requis avant le

passage de l'extracteur.

3.1.5 Récurer (avec couches de fini à plancher- 2 fois par année)
Étendre une solution détergente sur le plancher et le frotter à l'aide d'une polisseuse (BV) munie d'un tampon approprié pour enlever la pellicule souillée. Appliquer deux (2) ou trois (3) couches de fini à planchers.

3.1.6 Dégraisser les tuiles de céramique
Étendre une solution détergente sur le plancher et le frotter à l'aide d'une polisseuse (BV) munie d'une brosse appropriée, afin de nettoyer en profondeur. Ne pas appliquer de couche de fini à planchers.

3.1.7 Décaper les planchers (selon l'état du plancher et avec l'autorisation du client)
Étendre une solution décapante sur les planchers et les frotter à l'aide d'une polisseuse (BV) munie d'un tampon approprié pour enlever toutes les couches de vieux finis. Ce processus doit être refait jusqu'à ce que tout le fini soit enlevé. La finition et la couleur de la surface de revêtement ne doivent pas être modifiées. Ne pas laisser de traces d'eau ou de décapant, d'éclaboussures ou de marques sur les murs, plinthes, meubles et autres surfaces.

3.1.8 Application du fini à planchers
Suite à un décapage : prévoir l'application de 5 à 6 couches de fini. Favoriser les finis à planchers qui ne nécessitent pas de scellant. Suite à un récurage : prévoir l'application de 2 à 3 couches selon le niveau d'usure ou d'achalandage.

ANNEXE II-A : DEVIS TECHNIQUE - LISTE DES TÂCHES

		Halls d'entrée, vestibules, rampes intérieures, réceptions, corridors	Vestiaires et espaces publics (escaliers, escaliers mobiles, patte d'escaliers, paliers, ascenseurs, casiers)	Salle de bains et douches	Cafétérias, cuisinettes, salle à manger	Bureaux, salle de conférence, salle d'exposition, salle de cours, salle de rassemblement, salle de simulation, salle de séjours, salle d'entrevue, auditoriums, salle d'ordinateurs, salle de projection, salle de repos,	Bibliothèques	Gymnase, salle de musculation	Locaux d'entretien sanitaire	Locaux technique (régie, salle électrique, dépôt, salle de génératrice, chaufferie, salle de serveurs, etc...)	Monte-charge	Garages
Chaque visite	Vadrouiller les plancher				X	X	X	X	X		X	
	Vadrouiller/nettoyer/assainir les plancher et aspirer les tapis (au besoin si faible utilisation)	X	X	X	X	X (salle de rassemblement, auditoriums aspirer les tapis après chaque utilisation)	X	X				**HIVER Aspirer les tapis**
	Détacher/nettoyer/assainir les plaques de commutateurs, portes, poignées de portes, encadrements, huisseries, appareils téléphoniques, barre d'appuies, mains-courantes, distributeurs à papier/savon, acier inoxydable, miroirs, etc..	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Réapprovisionner les distributeurs de papier, serviettes, savons, désinfectants			X	X							
	Nettoyer les réceptacles à savons et comptoirs			X								
	Détacher les murs, surfaces verticales, horizontales, bancs, rideaux de douches et écrans séparateurs			X								
	Nettoyer/assainir les urinoirs, cuvettes, sièges, bancs, douches, lavabos, robinetterie et séchoirs à mains			X								
	Nettoyer/assainir les poubelles et remplacer les sacs			X								
	Nettoyer/assainir les drains de planchers			X	X				X			
	Nettoyer les comptoirs, murs arrières des comptoirs, tables, éviers, robinetterie, fontaines, distributeurs et hottes				X							
	Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des micro-ondes				X							
	Nettoyer le vitrage du vestibule	X										
	Nettoyer les parties vitrés des boites protégeant les caméras											
	Désinfection: voir les mesures dans **Annexe_mesures préventives_Désinfection COVID-19**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Halls d'entrée, vestibules, rampes intérieures, réceptions, corridors	Vestiaires et espaces publics (escaliers, escaliers mobiles, patte d'escaliers, paliers, ascenseurs, casiers)	Salle de bains et douches	Cafétérias, cuisinettes, salle à manger	Bureaux, salle de conférence, salle d'exposition, salle de cours, salle de rassemblement, salle de simulation, salle de séjours, salle d'entrevue, auditoriums, salle d'ordinateurs, salle de projection, salle de repos,	Bibliothèques	Gymnase, salle de musculation	Locaux d'entretien sanitaire	Locaux technique (régie, salle électrique, dépôt, salle de génératrice, chaufferie, salle de serveurs, etc...)	Monte-charge	Garages
Semaine	Vadrouiller et nettoyer/assainir les plancher (au besoin si faible utilisation)								X		X	
	Dépoussiérer les surfaces horizontales et verticales jusqu'à 7' (murs, mobilier, portes, cadres, meneaux de fenêtre, calorifères, radiateurs, convecteurs, allèges, etc...)	X	X	X	X	X	X (rayonnage inclus)	**Appareils d'exercices inclus**	X			
Mois	Vadrouiller les plancher									X		
	Aspirer/brosser les rainures des seuils de portes et grille grate-pieds	X										
	Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des électroménagers				X							
Au besoin	Détacher/nettoyer/assainir les planchers	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	Détacher et aspirer les tapis (et tapis d'hiver selon le cas)	X	**+ tapis d'hiver**		X	X	X	X				**+ tapis d'hiver**
	Enlever les détritus de gomme et autres matières dangereuses	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	Détacher les vitres, bureaux, tables, chaises et fauteuils en bois, cuir, plastique et vinyle	X	X		X	X	X	X	X			
	Nettoyer le vitrage		X		X	X	X	X	X			X
	Dépoussiérer et détacher les surfaces horizontales et verticales 7' et plus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Enlever les insectes des luminaires, fluorescents, réflecteurs, lampes, etc...	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Aspirer les grilles de ventilations, diffuseurs et retours d'air	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Nettoyer l'extérieur des électroménagers				X							
Mai, octobre, janvier	Nettoyer/assainir les allèges, meneaux de fenêtre, portes et cadres	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
	Brosser/récurer les murs de douches, salle de séchoirs et revêtement de sol			X								
	Dépoussiérer les surfaces horizontales et verticales (jusqu'à 7')											X
	Dépoussiérer et détacher les murs										X	

		Halls d'entrée, vestibules, rampes intérieures, réceptions, corridors	Vestiaires et espaces publics (escaliers, escaliers mobiles, puits d'escaliers, paliers, ascenseurs, scènes)	Salle de bains et douches	Cafétérials, cuisinettes, salle à manger	Bureaux, salle de conférence, salle d'exposition, salle de cours, salle de rassemblement, salle de simulation, salle de séjours, salle d'entrevue, auditoriums, salle d'ordinateurs, salle de projection, salle de repos,	Bibliothèques	Gymnase, salle de musculation	Locaux d'entretien sanitaire	Locaux techniques (régie, salle électrique, dépôt, salle de génératrice, chaufferie, salle de serveurs, etc...)	Monte-charge	Garages
Mai, octobre	Restaurer les finis de plancher	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Dépoussiérer les stores, toiles et rideaux	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Nettoyer les calorifères, radiateurs et convecteurs	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Dépoussiérer les surfaces horizontales et verticales (jusqu'à 7')									X	X	
	Aspirer les grilles de ventilations, diffuseurs et retours d'air	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Aspirer les tissus des chaises, fauteuils en tissus et écrans séparateurs	X	X		X	X	X	X				
Mai	Restaurer les finis de plancher	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Laver à fond les tapis	X	X		X	X	X					
	Nettoyer/assainir les plafonds	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nettoyer les surfaces horizontales et verticales	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Nettoyer/assainir les murs et écrans séparateurs	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nettoyer/assainir les portes, cadres et poignées de portes											X
	Nettoyer les stores/toiles	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Nettoyer/assainir le mobilier (bureaux, tables, classeurs, étagères et surfaces de vinyle des appareils d'exercices)	X	X		X	X	X	X	X	X		
	Nettoyer par extraction les tissus des chaises et fauteuils en tissus	X	X		X	X	X					
	Nettoyer/assainir les grilles de ventilations, diffuseurs et retours d'air	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Nettoyer à l'aide d'une solution antistatique les luminaires, fluorescents, réflecteurs, lampes, etc...	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nettoyer les ornements muraux et panneaux de signalisation	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Aspirer/brosser les rainures des seuils de portes des ascenseurs										X	

Montréal

Aide à la tâche - Gestionnaires
Mesures préventives (COVID-19)
Nettoyage et désinfection des lieux lors de la reprise des activités
24 avril 2020

Nettoyage et désinfection des lieux
Les désinfectants
Les désinfectants ayant un numéro d'identification de médicament (DIN) doivent être utilisés contre la COVID-19. - Un DIN est un numéro à huit chiffres qui est attribué par Santé Canada et qui confirme que l'usage du produit est approuvé au Canada. Il est possible de faire la vérification sur le site web suivant : https://produits-sante.canada.ca/dpd-bdpp/index-fra.jsp - Une fois dans l'hyperlien, utiliser le champ dans la section *Recherche par identification numérique de drogue*.
La date d'expiration des produits doit être vérifiée et les directives du fabricant doivent toujours être suivies. Lorsque cela est possible, utilisez une solution prémélangée afin d'éviter les risques associés à la manipulation des produits et de s'assurer de son efficacité. Lisez et suivez les directives du fabricant afin de : • Prévoir un temps de contact suffisant pour que le désinfectant élimine les germes (voir les instructions sur l'étiquette du produit); • Porter des gants pour manipuler les produits désinfectants, y compris les lingettes imbibées (le port de gants pour les lingettes ne s'applique que pour les préposés à l'entretien); • Porter tout autre type d'équipement de protection individuelle recommandé par le fabricant
Fréquence de nettoyage et de désinfection des lieux (avec les produits recommandés ci-haut)
• Avant la reprise des activités, un nettoyage complet des espaces de **bureaux et des espaces communs** doit être fait si les lieux ont été fréquentés dans les trois jours précédents la reprise. • Nettoyer minimalement à chaque jour les **aires communes**. • Les **salles de toilettes** doivent être nettoyées et lavées avant chaque quart de travail ou au cours de la première moitié de chaque quart de travail, sauf si elles n'ont pas été utilisées. Elles doivent également être désinfectées au moins quotidiennement (article 165 RSST). • Les **vestiaires** doivent être nettoyés quotidiennement. De plus, les vestiaires attenants à une salle de toilette ou à une salle de bain ou de **douches** doivent être désinfectés quotidiennement (article 156 RSST). Pour les douches communes, vous référez à l'aide à la tâche sur le nettoyage des douches communes • Les **salles à manger** (les tables, chaises, les comptoirs, les micro-ondes et autres appareils) doivent être nettoyés et désinfectées après chaque période de repas ou repos. • Nettoyer après chaque quart de travail les **espaces de travail individuel** (tables, comptoirs, chaise, poignées de porte, téléphones, accessoires informatiques, etc.) ou suite à un changement d'utilisateur (rotation sur un même poste de travail). • Dans l'éventualité où les espaces de travail individuels ou autres éléments (ex.: tables, chaises, micro-ondes de la salle à manger) doivent être nettoyés et désinfectés par les utilisateurs, des lingettes désinfectantes ou une solution désinfectante avec papier à main à utilisation unique doivent être mis à leur disposition.
Fréquence de nettoyage et de désinfection des surfaces touchées dans les aires communes
• En plus du nettoyage régulier, les surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains doivent être désinfectées une à deux fois par jour en fonction du nombre d'occupants et lorsqu'elles sont visiblement souillées. Si possible, désinfecter aux moins aux 4 heures pour les endroits fréquentés par les citoyens, selon l'achalandage. • Il s'agit par exemple des poignées de porte, des boutons d'ascenseur, des interrupteurs d'éclairage, des poignées de toilettes, des comptoirs, des mains courantes, des surfaces d'écran tactile et des claviers.

Montréal

Aide à la tâche - Gestionnaires
Mesures préventives (COVID-19)
Nettoyage et désinfection des douches communes

Nettoyage et désinfection des douches communes

Information sur le virus : Nettoyage et désinfection

Le virus responsable de la COVID-19 peut survivre un certain temps sur différentes surfaces. La vapeur d'eau ne peut toutefois pas le transporter dans l'air. Les désinfectants habituels sont efficaces contre le virus causant la COVID-19. On peut également utiliser une solution d'eau de Javel maison.

Solution d'eau de Javel maison

- À défaut d'avoir un produit désinfectant approuvé par Santé Canada, il est possible de préparer la solution suivante : mélanger une part d'eau de Javel (hypochlorite de sodium 5 %) pour 9 parts d'eau, ce qui vous donnera une solution de 0,5 %.

Il est important de bien communiquer les informations suivantes à vos employés afin de s'assurer d'une désinfection efficace.

- Bien faire la dilution est essentiel, car une solution moins concentrée ne sera pas efficace et une solution trop concentrée peut irriter les mains et les voies respiratoires. Puisque la concentration ne sera plus la même après quelques jours, il est nécessaire de refaire la solution chaque semaine afin d'assurer l'efficacité du désinfectant.
- Toujours suivre les instructions du fabricant pour l'utilisation de ces produits et ne pas les mélanger, car ils peuvent générer des émanations très irritantes et toxiques.
- Il est important de s'assurer d'un temps de contact suffisant du produit avec la surface à désinfecter. Ce temps de contact est habituellement précisé par le fabricant des produits. Pour la solution à base d'eau de Javel, un temps de contact de 5 minutes est suffisant.
- Les surfaces les plus fréquemment touchées par les occupants sont plus susceptibles d'être contaminées.
- Pour que la désinfection soit efficace, la surface doit être propre. Si la surface est visiblement souillée, il est nécessaire de faire le nettoyage de la surface AVANT de faire la désinfection avec un désinfectant. De plus, il est nécessaire de rincer à l'eau claire suite au nettoyage.
- Selon les directives de Santé Canada et de l'INSPQ, une désinfection une fois par jour est nécessaire.

Équipements de protection individuels (EPI)

- S'assurer que les employés portent des gants de protections ajustables lors du nettoyage de la douche commune. Un masque n'est pas nécessaire.

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

attachant

FORMULAIRE OFFRE DE SERVICES

GESTION DE L'ENTRETIEN SANITAIRE D'UN CENTRE OU D'UN PAVILLON

DIVISION DES SPORTS ET DES LOISIRS

1. Objet

Cette offre de service a pour objet la prise en charge de l'entretien sanitaire d'un centre communautaire ou d'un pavillon sur le territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

2. Objectif général

Permettre un accès sécuritaire aux Montréalais et assurer le maintien en parfaite condition de propreté d'un immeuble.

3. Durée de la convention de services

Sous réserve des conditions mentionnées dans le cahier des charges, le contrat convenu avec le contractant est en vigueur selon l'annexe 2 du cahier des charges.

4. Offre de services

À titre d'organisme sans but lucratif (OSBL), l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce vous invite à déposer une offre de services répondant aux exigences du cahier des charges et du document " *Devis technique pour l'acquisition de service d'entretien sanitaire pour des édifices de la Ville de Montréal* ".

L'OSBL doit prendre connaissance du cahier des charges, du document " *Devis technique pour l'acquisition de service d'entretien ménager pour des édifices de la Ville de Montréal* ", de la politique de reconnaissance des OSBL, du règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle et de toute autre politique en vigueur avant de remplir et de soumettre une offre de services.

4.1 Étapes clés prévues dans le déroulement du processus

- Envoi des documents ci-haut mentionnés et du formulaire d'offre de services aux OSBL ;
- Réception des offres de services soumises selon les délais indiqués par la DCSLDS ;
- Octroi des contrats par le conseil d'arrondissement ;

FORMULAIRE – CONVENTION DE SERVICES
GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

Toutes les sections doivent obligatoirement être complétées.

Nom de l'organisme:	**Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges**
Nom du centre ou du pavillon :	**Pavillon Bronfman**
Nombre d'années d'activité de l'organisme :	45
Nombres d'employés permanents :	10
Secteurs d'activités :	**Loisir communautaire / Éducation populaire / Action communautaire**
Localisation de l'organisme et localisation du siège social et de ses bureaux région aux sur le territoire québécois ou canadien :	**5347 Chemin de la Côte-des-Neiges,** Montréal (Québec) H3T 1Y4
No. d'entreprise du Québec (NEQ) immatriculé au Registre des entreprises de l'Inspecteur Général des Institutions financières (IGIF) :	1142118950
Numéro d'enregistrement TVQ (s'il y a lieu) : *Si non, inscrire S/O*	1006184509TQ0001
Numéro d'enregistrement TPS (s'il y a lieu) : *Si non, inscrire S/O*	119767895RT0001
Numéro d'enregistrement CNESST : *Si non, inscrire S/O*	045196A2
Numéro de bienfaisance (s'il y a lieu) : *Si non, inscrire S/O*	119767895 RR 001
Nom du représentant de l'organisme:	Patricia Canty
Téléphone bureau : 514-733-1478	**Cellulaire :** 514-436-2730
Adresse courriel :	direction.generale@cclcdn.qc.ca

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

BORDEREAU DE SERVICE
ENTRETIEN SANITAIRE D'UN CENTRE

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

Description	
Montant de la proposition	26 000 $
SOUS-TOTAL	26 000 $
Taxe sur les produits et services (5 %)	0 $
Taxe de vente provinciale (9,975 %)	0 $
Taxe non applicable (OSBL de bienfaisance)	0 $
TOTAL	26 000 $

1. **Mandat**

Le contractant doit permettre un accès aux usagers tout en assurant le maintien et la propreté du centre ou du pavillon.

a. Présentez comment vous réaliserez ce mandat en général.

Voici nos heures d'ouverture du pavillon pendant l'année (minimum 47 sem./par année). Ces heures peuvent être modifiées selon les besoins de la programmation.

CELO - PB - Heures d'ouverture au public

Jour	ouverture	fermeture	total
lundi	16 h 00	19 h 00	3 h 00
mardi	fermé		
mercredi	12 h 30	19 h 00	6 h 30
jeudi	12 h 30	19 h 00	6 h 30
vendredi	15 h 30	20 h 30	5 h 00
samedi	10 h 00	17 h 00	7 h 00
dimanche	10 h 00	17 h 00	7 h 00
			35 hrs

CELO - PB - Heures d'opération

Jour	ouverture	fermeture	total
lundi	15 h 45	19 h 30	3 h 45
mardi	fermé		
mercredi	12 h 15	19 h 30	7 h 15
jeudi	12 h 15	19 h 30	7 h 15
vendredi	15 h 15	21 h 00	5 h 45
samedi	9 h 45	17 h 30	7 h 45
dimanche	9 h 45	17 h 30	7 h 45
			39,5 hrs

Les heures d'ouverture au public sont les heures où il y a la présence d'un.e agent.e de site car nous avons des activités à l'horaire. Pour les heures d'opération, ce sont les heures où il y a du personnel autre qu'à l'accueil.

Puisque le Pavillon n'est pas tout près du Celo et que la superficie est relativement petite, il devenait impensable d'envoyer un de nos préposés à l'entretien, qui fait des heures au centre, et par la suite de l'envoyer compléter ses heures au Pavillon. Difficile également d'engager un préposé qui se rendra au Pavillon pour seulement 1 à 2 heures de travail par jour. Pour l'entretien, nous avons donc décidé de tester une formule où l'agent de site est responsable de l'accueil, de la surveillance et de l'entretien.

Avant l'ouverture du Pavillon au public, l'agent.e se consacre à faire une tournée d'inspection. Par la suite, la salle est aménagée pour les activités qui auront lieu dans la journée. Tout au long de la journée, il est possible pour cette personne de faire un entretien en continu. Cela va sûrement s'avérer gagnant, surtout pendant la période hivernale. À la fermeture du Pavillon, un entretien plus en profondeur est effectué.

Avec cette formule, les coûts d'entretien sont à la baisse car l'agent.e de site fait de 45 minutes à 2 heures d'entretien par jour d'opération. Bien sûr, cela est estimation car nous n'avons pas encore vécu une année complète d'ouverture. Nous sommes opérationnels

seulement depuis août de cette année et nous n'avons pas encore vécu l'hiver, saison qui selon nous va exiger plus d'entretien que le reste de l'année.

Nous croyons que le déneigement représentera un défi à l'hiver. Nous sommes conscients que la priorisation des zones de déneigement est un dossier majeur pour un arrondissement et que les coûts qui y sont reliés sont plus qu'importants. Mais avec les trois entrées du parc où se situe le pavillon, les nombreux passages piétons qui l'entourent, nous craignons que l'accès sera un problème majeur cet hiver. Nous porterons une attention particulière à cet enjeu.

2. Expertise

Le contractant doit posséder l'expertise en lien avec le mandat.

a. Démontrez votre connaissance générale en matière d'entretien sanitaire.

Nous assumons déjà la gestion de l'entretien du Celo depuis environ 11 ans. Nous avons su développer au fil des ans, de solides compétences en termes d'entretien sanitaire. Nous avons à l'interne une ressource apte à former les nouveaux employés sur l'utilisation des produits et des appareils et avons aussi accès par le biais de notre fournisseur de produits d'entretien à des formations pour le personnel d'entretien.

b. Faites état, au meilleur de votre connaissance, des enjeux liés à l'entretien sanitaire d'un centre ou d'un pavillon.

- Sécurité : Comme nos locaux sont à utilisation variée (peu de locaux dédiés) et que les groupes sont aussi variés allant de tout-petits, à des aînés, nous devons faire face à des enjeux autour de la sécurité comme par exemple, s'assurer qu'aucun petit objet ne soit laissé au sol (pièces de jeux d'échecs, etc.) après une période de jeux libres et qu'un groupe d'enfants utilise le même local par la suite pour une activité totalement différente.

3. Expérience

Le contractant doit posséder l'expérience en lien avec le mandat.

a. Expliquez brièvement la capacité de votre équipe d'entretien à mener à terme ce mandat en décrivant l'expérience de votre organisme dans la gestion d'équipements et d'entretien sanitaire au cours des trois (3) dernières années.

Nous avons une équipe stable à l'entretien au Celo depuis quelques années. Il est facile pour nous d'envoyer le responsable de l'entretien pour offrir de l'aide au besoin pour de l'entretien saisonnier et aussi pour former les agent.es de site.

b. Comment planifiez-vous déployer vos ressources (humaines, matérielles et financières) afin d'accomplir le travail de façon efficiente?

- La direction générale compte plusieurs années d'expérience en gestion d'équipe et en concertations. Malgré le fait que la gestion de l'immeuble ne relevait pas de ses fonctions dans son emploi antérieur, elle a dû jouer ce rôle en l'absence d'une direction de centre qui devait s'occuper de 2 centres et qui était sur les lieux seulement 1 à 2 journées par semaine. La direction générale agira à titre de signataire du contrat de service.
- En ce qui concerne la direction adjointe, ce poste est présentement vacant. À la suite d'une réorganisation, une décision sera prise prochainement sur le remplacement ou non de ce poste. La gestion de l'installation est présentement répartie entre la direction générale et le coordonnateur aux infrastructures. Ce dernier est en grande partie le répondant auprès de l'arrondissement pour ce qui a trait aux suivis opérationnels reliés aux installations.
- Du côté du conseil d'administration, les administrateurs proviennent de différents horizons que ce soit celui du droit, du marketing, de la santé, de l'entreprise privée, de l'enseignement, etc. Le c.a. actuel est constitué d'une nouvelle équipe (6 membres sur 9) et les règlements généraux font en sorte, que les mandats sont d'une durée de deux ans et se chevauchent pour éviter le départ de tous les administrateurs d'un même coup ce qui pourrait fragiliser l'organisation. Tout a été mis en œuvre pour consolider l'organisation.
- Au final, nous gérons le Celo depuis plusieurs années (plus de 45 ans) et avons toujours su respecter nos engagements et nos obligations.

4. Formation et compétence

Le contractant doit posséder les compétences requises pour mener à terme le mandat.

a. Démontrez que vous utilisez les produits et les outils appropriés à la tâche.

Pour l'achat de nos produits, nous faisons affaire avec la Compagnie Choisy, et profitons ainsi de l'expertise de cette compagnie qui nous accompagne dans nos choix face aux différents besoins et aux produits existants. Nous bénéficions d'un représentant dédié à notre organisation pour assurer le meilleur suivi possible.

b. Démontrez que votre personnel est dûment formé SST et SIMDUT.

Dans le plan actuel, certains sont formés et d'autres non mais une formation de mise à niveau sera nécessaire pour tous. Nous prévoyons la faire en décembre ou en janvier prochain. Toutefois, nous avons participé à un atelier SIMDUT organisé par l'Arrondissement en mai dernier.

c. Comment assurez-vous que vos employés d'entretien sont bien formés pour effectuer leurs tâches?

L'expérience significative du personnel en place nous permet de compter sur du personnel qualifié. Nous organisons de la formation entre pairs lors de l'entrée en fonction de nouveaux employés et sommes ouverts à chercher des ressources externes pour les

accompagner dans leur intégration. Nous faisons des tournées régulières pour vérifier la qualité des travaux d'entretien pour être en mesure d'agir rapidement, en cas de situation ou de pratique qui pourraient poser un problème.

d. Quelles formations sont exigées?

Nous demandons une formation scolaire de base et demandons une expérience de 6 à 12 mois dans un poste similaire. Évidemment, un candidat ayant un DEP en entretien ménager est hautement considéré dans les choix pour nos invitations aux entrevues mais comme centre communautaire, nous essayons également d'intégrer des ressources humaines pour lesquelles, ce poste pourrait représenter un tremplin dans son cheminement et contribuons à sa formation et à son accomplissement professionnel.

Une fois engagé, nous comptons beaucoup sur la formation interne par les pairs, l'intégration, le soutien et l'accompagnement de l'employé par le responsable et la direction pour le rendre efficace, efficient, fonctionnel et à l'aise avec les produits, les appareils et les routes de travail.

Documents en annexe : oui ___ non __X__ Si oui, lesquels?

5. **Méthode de travail**

Le contractant doit utiliser des méthodes de travail rigoureuses.

a. Présentez votre méthodologie de travail, vos horaires d'entretien, vos routes de travail et votre calendrier de l'entretien quotidien, hebdomadaire et mensuel.

Comme mentionné précédemment, l'agent.e de site fait une tournée des lieux pour identifier les problématiques, que ce soit la ventilation défectueuse, des néons brisés, etc., et rapporte le tout au coordonnateur des infrastructures qui fait alors les requêtes à la Ville.

Nous avons dressé une liste de tâches qui doivent être effectuées à chaque quart, à chaque semaine, au 6 mois et 1 fois par année. Nous n'avons pas fait de route de travail car l'espace est assez petit. Puisque nous avons un agent de site qui est présent 4 jours sur les 6 jours d'ouverture, les tâches hebdomadaires, mensuelles et biannuelles lui seront affectées. Pour les tâches annuelles, comme le cirage de plancher, il sera accompagné de notre responsable de l'entretien du Celo qui détient cette expertise et qui apportera la machinerie nécessaire les effectuer. Pour les autres agents, les tâches quotidiennes seront effectuées.

Voici certaines tâches qui sont partiellement exécutées par notre équipe d'entretien.

- Nettoyage des vitres intérieures et extérieur à hauteur d'hommes seulement ;

- Vitres en hauteur inaccessibles, impossible d'en assumer l'entretien, faute de matériel spécialisé ;
- Déneigement des portes d'entrée sur une distance de 6 à 8 pieds pour faciliter l'accès au centre. Le reste est fait par l'équipe des parcs de l'Arrondissement ;
- Entretien extérieur, au strict minimum ;
- Entretien du garage et déneigement de l'espace de stationnement extérieure réservée à l'équipe des parcs, sera entretenue par l'équipe des parcs de l'Arrondissement ;
- Ouverture et entretien de la toilette extérieure réalisé par l'équipe des parcs de l'Arrondissement ;
- Collaboration avec l'équipe des parcs de l'Arrondissement pour les soutenir au besoin.

Documents en annexe : oui___X__ non_____ Si oui, lesquels?

➢ Liste des tâches ;

Comme mentionné précédemment, nous en sommes à notre première année d'opération dans cet espace. Nous allons porter une attention particulière sur l'influence de l'achalandage et des besoins supplémentaires en entretien. Il est possible que les heures soient bonifiées, que les routes de travail soient modifiées au cours de la prochaine année.

6. Qualité des services d'entretien

Le contractant doit pouvoir assurer la qualité de ses services.

a. Présentez votre procédure d'inspection, d'évaluation et de suivi en matière de qualité d'entretien sanitaire.

- Sondage aux membres aux secteur adultes à chaque session incluant une section sur la propreté du centre;
- Commentaires du personnel lors des rencontres d'équipe;
- Tournée régulière de la directrice pour s'assurer de la qualité des travaux d'entretien sanitaire;
- Suivi individuel régulier des ressources d'entretien sur les tâches à accomplir et sur la qualité de leur exécution;
- Échanges en continu avec les ressources d'entretien pour connaître rapidement les enjeux et défis rencontrés ainsi que les bons coups, si c'est le cas.

Documents en annexe : oui _____ non __X___ Si oui, lesquels?

7. **Autres commentaires ou ajouts**

Documents en annexe : oui _____ non ___X__ Si oui, lesquels?

Nom du représentant de l'organisme : **Patricia Canty**

Signature du représentant de l'organisme::

Date : **2022-10-28**

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

ANNEXE 1– BUDGET PRÉVISIONNEL – AN 1
REVENUS ET DÉPENSES SPÉCIFIQUES À L'OFFRE DE SERVICES

Offre de services : GESTION DE L'ENTRETIEN SANITAIRE
Organisme : Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges

A) Revenus		
Revenus de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce	13 000 $
	Autres services de la Ville de Montréal	$
Revenus d'autres sources (précisez)		$
		$
		$
Revenus autonomes	Cotisations des membres	$
	Location d'installations et d'équipements	$
	Activités d'autofinancement	$
	Autres revenus	$
	TOTAL DES REVENUS AVANT TAXES	13 000 $
	MONTANT DE TPS	$
	MONTANT DE TVQ	$
	TOTAL DES REVENUS TAXES INCLUSES	13 000 $

B) Dépenses		
Salaires et avantages sociaux	Coordination	$
	Animation	$
	Intervention	$
	Gestion et soutien administratif	$
	Accueil	$
	Soutien technique	10 725 $
	Surveillance	$
Honoraires	Services professionnels	$
Frais de location	Bâtiments	$
	Équipements	$
Frais d'entretien	Bâtiments	1 000 $
	Équipements	500 $
Frais de déplacement et transport		$
Matériel et fournitures		0 $
Dépenses d'activités (ex. frais d'entrées)		$
Autres dépenses (svp. précisez: frais d'administration)		775 $
	TOTAL DES DÉPENSES AVANT TAXES	13 000 $
	MONTANT DE TPS	$
	MONTANT DE TVQ	$
	TOTAL DES DÉPENSES TAXES INCLUSES	13 000 $
	ÉCART (REVENUS – DÉPENSES)	0 $

**Le budget doit être équilibré (doit balancer Revenus = Dépenses)*

C) Ressources humaines spécifiques à l'offre de services

		Total d'heures	Nombre de personnes
Personnel rémunéré	Temps plein	0	0
	Occasionnel	entre 2h et 4h/sem	2
Travail bénévole			

ANNEXE 2
RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

Cochez «Prolongement» pour modifier la durée d'une convention en vigueur, «Mise à jour annuelle» pour procéder à la mise à jour d'une convention en vigueur (pour refléter des changements aux documents constitutifs de l'organisme), «Renouvellement» si vous désirez renouveler une convention arrivée à échéance ou «Proposition» si vous n'avez pas encore signé une convention ou entente de partenariat.

Prolongement ☼
Mise à jour annuelle ☼
Renouvellement X
Proposition initiale ☼

1- IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom : **Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges**

Adresse : **5347, Chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4**

Téléphone : **514-733-1478** **Courriel :** **direction.generale@cclcdn.qc.ca**

2- RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ATTENDU que la corporation désire signer une convention de services avec la Ville de Montréal pour la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale, à représenter la Corporation et à signer tous documents nécessaires de la convention de services pour la gestion d'un centre communautaire ou d'un pavillon.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME d'une résolution des administrateurs de la Corporation Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges dûment adoptée lors d'une assemblée régulière des administrateurs tenue le 24e jour du mois d'octobre 2022.

SIGNÉE à Montréal, par deux (2) membres du CA :

Président(e)	**Secrétaire ou autre membre du conseil d'administration**
My Chi Trinh Nom en lettres moulées	Vanessa Beiro Nom en lettres moulées
Présidente Titre	Secrétaire Titre
My Chi Trinh Signature	Vanessa Beiro Signature
2 novembre 2022 Date	30 Octobre 2022 Date

RÉSOLUTION
Ville de Montréal - Gestion de l'entretien sanitaire - Pavillon Bronfman

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration
Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges,
tenue à Montréal, le lundi 24 octobre 2022 à 18h30.

Numéro de la résolution : **20221024-05**

ATTENDU QUE LA CORPORATION désire signer une convention dans le cadre de la gestion de l'entretien sanitaire d'un pavillon.

IL EST RÉSOLU :

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à représenter LA CORPORATION et à signer tous documents nécessaires de la convention de services pour la gestion sanitaire d'un pavillon.

IL EST RÉSOLU :

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

Il est **RÉSOLU**:

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

SUR PROPOSITION de Alexandre Csuzdi-Vallée, administrateur.

APPUYÉE par Marion Robert, trésorière.

RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des membres du conseil d'administration

My Chi Trinh, Présidente

27 octobre 2022
Date

Liste des types d'occupations – Pavillon Bronfman

1- **Halls d'entrées, vestibules et réception**
2- **Salles de toilettes à l'intérieur et locaux d'entretien ménager**
3- **Cuisine**
4- **Salles polyvalentes**

1- Halls d'entrées, vestibules et réception

À chaque quart

Objet	Action
Planchers	Balayer, détacher et nettoyer à l'aide d'une vadrouille ou à l'aspirateur selon le cas
Tapis absorbants et gratte pied	Nettoyer à l'aide d'un aspirateur
Surfaces horizontales (meubles, radiateur, etc.)	Épousseter à l'aide d'un chiffon et nettoyer au besoin
Plaques de commutateurs, portes, cadres, murs et autres surfaces.	Enlever proprement les marque de doigts ou autres tâches
Vitrage intérieur et extérieur accessible	Détacher au besoin
Poubelles et bacs de recyclage	Vider au besoin

À chaque semaine

Objet	Action
Plancher	Laver avec un neutre (brosser au besoin)
Grillage, gratte pied, bac encastré et tapis absorbant	Laver durant la période hivernale
Vitrage intérieur et extérieur accessible	Laver
Cadre et plainte	Essuyer et nettoyer au besoin
Désinfectant à main	Nettoyer et remplir au besoin
Vidanges et recyclage	Jeudi - sortir les vidanges et recyclage

À chaque mois :

Objet	Action
Diffuseur d'air et grille d'aération	Dépoussiérer
Éclairage d'urgence	Dépoussiérer et détacher au besoin (tournée)
Fluorescent	Dépoussiérer et détacher au besoin (tournée)
Poubelles et bacs de recyclage	Laver au besoin
Armoire vitrée	Dépoussiérer

À tous les 6 mois :

Objet	Action
Murs	Laver ou dépoussiérer
Tapis	Laver (shampooing)
Plafonds et tuyauteries	Dépoussiérer
Plancher	Décapé et cirer (2 couches)

2- Salles de toilettes et locaux d'entretien ménager

À chaque quart

Objet	Action
Miroir, dispensateur de papier à main et papier de toilette, savonnière et comptoirs	Laver
Urinoir, toilette, séchoir à mains, lavabo, robinet	Détacher, laver, désinfecter et essuyer
Dispensateur de papier main, de savon et de papier de toilette	Remplir
Plaques de commutateurs, portes, cadres, murs et autres surfaces.	Laver et nettoyer les éclaboussures, les tâches et les marques de doigts (désinfecter)
Plancher	Laver
Table à langer	Détacher, désinfecter et essuyer
Poubelles et bacs de recyclage	Vider au besoin

À chaque mois

Objet	Action
Surfaces difficiles d'accès	Dépoussiérer et plus souvent si nécessaire
Grilles d'aérations et diffuseur d'air	Dépoussiérer à l'aide d'un aspirateur
Fluorescent	Dépoussiérer
Poubelles et bacs de recyclage	Laver au besoin

Une fois par année :

Objet	Action
Plancher	Récurer (tuiles et coulis)
Fenêtres intérieures	Laver

3- Cuisine

À chaque quart

Objet	Action

Planchers	Détacher, laver (selon usage)
Plaques de commutateurs, portes, cadres, murs et autres surfaces.	Épousseter à l'aide d'un chiffon et nettoyer au besoin
Lavabo et comptoir	Laver
Poubelles et bacs de recyclage	Vider au besoin

À chaque semaine

Objet	Action
Plancher	Polir
Poubelles et bacs de recyclage	Laver au besoin

À tous les 6 mois :

Objet	Action
Murs	Laver ou dépoussiérer
Plafonds et tuyauteries	Dépoussiérer
Plancher	Décapé et cirer (2 couches)
Armoires et placards	Laver intérieur et extérieur
Réfrigérateur et congélateur	Laver intérieur et extérieur

4- Salles polyvalentes

À chaque quart

Objet	Action
Planchers	Balayer, détacher et nettoyer à l'aide d'une vadrouille ou à l'aspirateur selon le cas
Plaque de commutateur, portes cadres, murs et autres	Nettoyer/désinfecter à l'aide d'un chiffon
Vitrage intérieur	Détacher au besoin
Surface horizontales dessus de calorifères	Épousseter à l'aide d'un chiffon
Tables	Nettoyer et désinfecter
Poubelles et bacs de recyclage	Vider au besoin

À chaque semaine

Objet	Action
Murs, plaintes et cadres	Nettoyer/détacher au besoin
Vitrage	Laver
Désinfectant à main	Nettoyer et remplir au besoin
Poubelles et bacs de recyclage	Laver au besoin

À chaque mois :

Objet	Action
Diffuseur d'air et grilles d'aération	Épousseter
Éclairage d'urgence	Dépoussiérer et détacher au besoin
Fluorescents	Dépoussiérer et détacher au besoin
Chaises	Nettoyer et désinfecter

À tous les 6 mois :

Objet	Action
Plancher	Décaper et cirer
Plafonds et tuyauteries	Dépoussiérer, laver, détacher (selon le cas)
Stores	Dépoussiérer

CONVENTION DE SERVICES AVEC UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la **« Ville »**

ET : **COMITÉ JEUNESSE DE NOTRE-DAME-DE-GRÂCE**, personne morale (constituée en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est située au 3757, avenue Prud'homme, suite 100, Montréal (Québec) H4A 3H8, agissant et représentée par Simeon Nelton Pompey, directeur général, dûment autorisé aux fins des présentes, tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription TPS : 141204548 RT0001
Numéro d'inscription TVQ : 1006477671 TQ0001
Numéro de charité : S/O

Ci-après, appelé le **« Contractant »**

Le Contractant et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « Partie » ou les « Parties ».

ATTENDU QUE le Contractant œuvre dans le domaine dont la mission s'inscrit dans les principes des centres communautaires pour la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs communautaires, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité diversifiée, accessible et sécuritaire. Il est habileté à gérer une installation, un équipement de loisir;

ATTENDU QUE la Ville requiert les services du Contractant pour la *Gestion de l'entretien sanitaire d'un centre communautaire* lesquels sont plus amplement décrits à l'article 2 des présentes;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement au Contractant;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
DÉFINITIONS

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

1.1 « **Annexe 1** » : Cahier des charges et description de la prestation de service du Contractant

1.2 « **Responsable** » : La Directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'unité administrative ou son représentant dûment autorisé

1.3 « **Unité administrative** » : Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce

ARTICLE 2
OBJET

La Ville retient les services du Contractant qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et de l'Annexe 1 ci-jointe, pour la *Gestion de l'entretien sanitaire d'un centre communautaire.*

ARTICLE 3
INTERPRÉTATION

3.1 Le préambule et l'Annexe 1 font partie intégrante de la présente convention.

3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition de l'Annexe 1 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 4
DURÉE

Nonobstant la date de sa signature, la présente convention prend effet le 1er janvier 2023 et se termine lorsque le Contractant aura complètement exécuté ses services, mais au plus tard le 31 décembre 2024.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

En contrepartie de l'exécution par le Contractant de toutes et chacune des obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention, la Ville doit :

5.1 assurer au Contractant la collaboration du Responsable;

5.2 remettre au Contractant les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution des obligations de ce dernier, prévues à la présente convention, documents qui seront considérés comme exacts, à moins que le Responsable ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;

5.3 communiquer avec diligence au Contractant la décision du Responsable sur tout plan, tout rapport, toute proposition ou tout autre document soumis par le Contractant;

5.4 lui verser les sommes prévues à l'article 8 de la présente convention.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

En considération des sommes qui lui sont versées par la Ville, le Contractant s'engage à :

6.1 exécuter les obligations prévues à la présente convention en collaboration étroite avec le Responsable et tenir compte de toutes ses instructions et recommandations à cette fin, étant entendu que le Contractant conserve le libre choix des moyens d'exécution de la présente convention;

6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et à l'Annexe 1.

6.3 assumer ses frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;

6.4 soumettre à la Ville une ou des factures détaillées et précisant le taux et le montant des taxes applicables, de même que le numéro d'inscription qui lui a été attribué par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ;

6.5 transmettre au Responsable, selon les modalités et la fréquence que lui indique le Responsable, un rapport faisant état des services rendus, des coûts afférents, du respect des échéanciers et de la performance générale des activités;

6.6 n'offrir aucune prestation de service susceptible d'entraîner un dépassement de la somme maximale ci-dessous mentionnée sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la Ville;

6.7 respecter les lois et les règlements en vigueur, se procurer tout permis ou toute licence exigée par les autorités compétentes et payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention;

6.8 rendre disponibles les ressources nécessaires à l'exécution de la présente convention, le recours à la sous-traitance est interdit sauf de manière accessoire et le Contractant s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources;

6.9 prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne de tout jugement ou toute décision qui pourrait être prononcée à son encontre, en capital, intérêts et frais, dans toute poursuite ou réclamation découlant directement des activités décrites dans la présente convention;

6.10 remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention une copie de ses lettres patentes;

6.11 offrir l'accès sans discrimination à toute personne se prévalant des services offerts en vertu de la présente convention;

6.12 ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention;

6.13 adresser toute communication à la Ville en français; il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage du Contractant dans les locaux de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU RESPONSABLE

À l'exclusion de toute autre personne ou autorité, le Responsable a pleine compétence pour :

7.1 coordonner l'exécution de la présente convention;

7.2 refuser les travaux, rapports, prestations et tout autre document du Contractant qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la présente convention ou des Annexes;

7.3 exiger du Contractant la rectification et la correction de ces travaux, rapports, prestations et tous autres documents aux frais de ce dernier.

ARTICLE 8
HONORAIRES

8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Contractant, la Ville s'engage à lui verser une somme maximale de cinquante-neuf mille trois cent quatre vingt quatre dollars et cinquante-huit cents (59 384,58 $) couvrant tous les honoraires et toutes les taxes applicables aux services du Contractant.

8.2 Les honoraires prévus au présent article sont payables tous les deux (2) mois, d'une année complète comme indiqué ci-dessous :

Pour l'année 2023 :

une somme maximale de vingt-neuf mille six cent quatre vingt-douze et vingt-neuf cents (29 692,29 $);

Pour l'année 2024 :

une somme maximale de vingt-neuf mille six cent quatre vingt-douze et vingt-neuf cents (29 692,29 $);

Chaque versement est conditionnel à ce que le Contractant ait respecté les termes et conditions de la présente convention. De plus, tous les versements prévus ci-dessus incluent toutes les taxes applicables, le cas échéant.

Les factures du Contractant sont payables dans les trente (30) jours de leur réception. Toutefois, la Ville n'acquittera pas les honoraires du Contractant si les factures de ce dernier ne comportent pas toutes les informations requises quant à la TPS et à la TVQ.

8.3 Aucun paiement d'honoraires versé au Contractant ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par celui-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.

8.4 Le Contractant ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour paiements effectués en retard.

ARTICLE 9
LIMITE DE RESPONSABILITÉ

9.1 La responsabilité de la Ville pouvant lui être imputée en raison de la présente convention et des faits ou omissions s'y rapportant ne peut en aucun cas excéder cinquante-neuf mille trois cent quatre vingt quatre dollars et cinquante-huit cents (59 384,58 $).

9.2 La prétention du Contractant selon laquelle ses services ne sont pas taxables n'engage aucunement la responsabilité de la Ville. Aucune somme additionnelle ne sera versée à titre de taxes au Contractant. Le Contractant doit prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne, en capital, intérêts et frais, de toute

réclamation formulée ou de toute décision prise par les autorités fiscales à cet égard.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

En considération des honoraires prévus à l'article 8.1, le Contractant :

10.1 cède à la Ville tous ses droits de propriété intellectuelle se rapportant aux rapports, études et autres documents réalisés dans le cadre de la présente convention et renonce à ses droits moraux;

10.2 garantit la Ville qu'il est l'unique propriétaire ou l'usager autorisé des droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention;

10.3 tient la Ville indemne de toute réclamation quant à ces droits, y compris les droits moraux, s'engage à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action intentée contre elle en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

ARTICLE 11
RÉSILIATION

11.1 La Ville peut mettre fin à la présente convention en tout temps. Le Responsable avise le Contractant par écrit de son intention de recommander à la Ville de mettre fin à la présente convention. À la réception de cet avis, le Contractant doit soumettre au Responsable tous les rapports, toutes les études, toutes les données, toutes les notes et tous les autres documents préparés dans le cadre de la présente convention et émettre une facture finale faisant état de la valeur des services rendus qui demeurent impayés à la date de l'avis du Responsable en joignant toutes les pièces justificatives à l'appui de telle facture.

11.2 La Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du Responsable. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 12
SURVIE DE CERTAINES OBLIGATIONS

La terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 13
DÉFAUTS

13.1 Il y a défaut :

13.1.1 si le Contractant n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente convention;

13.1.2 si le Contractant fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

13.1.3 si l'administration du Contractant passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par le Contractant pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

13.1.4 si le Contractant perd son statut d'organisme sans but lucratif.

13.2 Dans les cas prévus au sous-paragraphe 13.1.1, le Responsable avise par écrit le Contractant du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. Le Responsable peut retenir tout versement tant que le Contractant n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, le Contractant refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

13.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 13.1.2, 13.1.3 ou 13.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

13.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 13.2 ou 13.3, la Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du responsable ou de l'événement selon le cas. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation que cette dernière soit effectuée en application des articles 13.2 ou 13.3.

ARTICLE 14
ASSURANCES ET INDEMNISATION

14.1 Le Contractant doit souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance responsabilité civile accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée.

14.2 De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance

par le Contractant ou par l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville.

14.3 Le Contractant s'engage à remettre au Responsable, dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat de la police. Le Contractant doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

ARTICLE 15
REPRÉSENTATION ET GARANTIE

15.1 Le Contractant déclare et garantit :

15.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

15.1.2 que les services visés par la présente convention s'inscrivent dans le cadre de sa mission et qu'il a les compétences requises et les ressources pour les fournir;

15.1.3 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant la présente convention ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

15.1.4 qu'il détient, et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de céder tous ses droits de propriété intellectuelle prévus à l'article 10 de la présente convention;

15.1.5 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 16
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

16.1 **Entente complète**

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

16.2 **Divisibilité**

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

16.3 **Absence de renonciation**

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

16.4 **Représentations du Contractant**

Le Contractant n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

16.5 **Modification à la présente convention**

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable de chacune des deux Parties.

16.6 **Lois applicables et juridiction**

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

16.7 **Ayants droit liés**

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

16.8 **Cession**

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

16.9 **Avis et élection de domicile**

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile du Contractant

Le Contractant fait élection de domicile au 3757, avenue Prud'homme, suite 100, Montréal (Québec) H4A 3H8 et tout avis doit être adressé à l'attention de Simeon Nelton Pompey, directeur général. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, le Contractant fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160 boulevard Décarie, 6e étage, Montréal, Québec, H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du responsable.

16.10 **Exemplaire ayant valeur d'original**

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le e jour de 20

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le e jour de 20

COMITÉ JEUNESSE DE NOTRE-DAME-DE-GRÂCE

Par : _____
Simeon Nelton Pompey, directeur général

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce, le 05 décembre 2022 (Résolution **)**

ANNEXE 1
Cahier des charges et description de la prestation de service du Contractant

attachant

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

CAHIER DES CHARGES

GESTION DE L'ENTRETIEN SANITAIRE D'UN CENTRE OU D'UN PAVILLON COMMUNAUTAIRE

MISE À JOUR : Septembre 2022

DIVISION DES SPORTS ET DES LOISIRS

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICE	**3**
OBJET DU CAHIER DES CHARGES	**3**
DURÉE DE L'ENTENTE	**3**
ADMISSIBILITÉ DES OSBL	**3**
Statut de reconnaissance	4
Mission et objet des lettres patentes	4
Admissibilité	4
Reddition de compte et évaluation	4
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT	**4**
Volet 1 - Gestion des ressources humaines	4
Volet 2 - Gestion de l'entretien sanitaire et de la convention de services	4
Volet 3 - Gestion administrative et financière	5
Volet 4 - Respect des lois, règlements et politiques	7
Volet 5 - Santé et sécurité au travail	7
OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT	**8**
Représentant de l'Arrondissement	8
Déneigement des voies d'accès véhiculaires	8
Travaux de réparation	8
Coût d'énergie	8
RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES	**8**
FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT	**8**
ANNEXE I : LISTE DES CENTRES ET DES PAVILLONS	**9**
ANNEXE II : DEVIS TECHNIQUE	**10**

1. CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICE

La division culture, sports, loisirs de la Direction culture, sports, loisirs et développement social (DCSLDS) vise la saine gestion des centres et pavillons communautaires en lien avec les politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement. Celle-ci inclut la prise en charge de l'entretien sanitaire afin de rendre ses installations sécuritaires, accueillantes et propres.

La gestion de l'entretien sanitaire fait depuis quelques années l'objet d'une convention de services avec un organisme sans but lucratif (OSBL) reconnu par l'Arrondissement.

Enfin, la convention de services est conclue de gré à gré en fonction des montants accordés.

2. OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges est un document de référence qui encadre la conception d'un projet spécifique. Il formalise ainsi le contexte, les objectifs et les besoins en détaillant les services attendus du contractant (prestataire des services).

Le présent cahier des charges reflète les normes sanitaires à respecter ainsi que les attentes de la DCSLDS en ce qui concerne la gestion de l'entretien sanitaire d'un centre (incluant les pavillons) appartenant à la Ville de Montréal.

Il s'applique exclusivement aux OSBL ayant une convention de services Gestion d'un centre communautaire ou Gestion d'un centre sportif. La liste des centres couverts par ce cahier est présentée à l'annexe I.

Conformément aux règles applicables en matière d'octroi de convention de services, ce cahier est remis spécifiquement à des OSBL reconnus et choisis par la DCSLDS pour négocier une entente de gré à gré pour la gestion d'un centre ou pavillon communautaire. Tous les OSBL invités à déposer une offre de service ont déjà assumé, en collaboration avec la Ville dans le cadre des anciennes conventions de contribution, certains des services recherchés par la DCSLDS. Selon les centres ou pavillons, les services visés couvrent la gestion de l'entretien sanitaire (entre autres l'entretien régulier, les grands ménages, le lavage des vitres, la désinfection des surfaces à haut contacts, etc.).

L'offre de service devra tenir compte des politiques et plans d'action sectoriels et populationnels de la Ville et de l'Arrondissement.

3. DURÉE DE L'ENTENTE

L'entente entrera en vigueur le 1er janvier 2023 et se terminera à la date indiquée à la liste des centres en annexe I.

4. ADMISSIBILITÉ DES OSBL

4.1 Statut de reconnaissance

Les OSBL ciblés sont des organismes dûment reconnus par l'Arrondissement selon la dernière liste adoptée par le Conseil d'Arrondissement et doivent avoir mis leur dossier de reconnaissance à jour tel que requis par la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes sans but lucratif de l'Arrondissement.

Les OSBL qui soumettent une offre de service doivent joindre à leur grille de présentation une copie à jour de leur charte constitutive, règlements généraux et liste des membres de leur conseil d'administration. Une copie du dernier rapport annuel déposé au Registraire des

entreprises du gouvernement du Québec est également requise.

4.2 Mission et objet des lettres patentes

Les OSBL doivent déclarer que les services et activités visés par le cahier des charges s'inscrivent dans le cadre de leur mission en vertu des objets inscrits dans leurs lettres patentes et qu'ils ont les compétences requises pour les fournir.

4.3 Admissibilité

Le représentant de la Ville procédera à une analyse de l'admissibilité de l'offre de services déposée par le contractant.

4.4 Reddition de compte et évaluation

À tout moment, le représentant de la Ville se réserve le droit d'exiger des modifications à l'offre de services déposée afin de se conformer aux exigences du cahier des charges. Le représentant de la Ville procédera à un minimum d'une évaluation formelle par année et, au besoin, de vérifications périodiques au courant de la durée de l'entente afin d'assurer la conformité de l'offre de services en lien avec les exigences du cahier des charges.

5. OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

5.1 Volet 1 - Gestion des ressources humaines

5.1.1 Personnel

La gestion des ressources humaines est de l'entière responsabilité du contractant. Il est donc responsable du recrutement, de l'embauche, de la formation et de l'évaluation de son personnel afin d'assurer la gestion et l'opération du centre. À cet effet, le contractant devra mettre sur pied un programme complet de formation de la main-d'œuvre ainsi qu'un plan de relève.

De plus, chaque employé devra signer un contrat d'emploi comprenant la description du poste et les conditions de travail.

5.1.2 Qualifications

Le personnel du contractant devra posséder les qualifications minimales exigées par les lois et règlements en vigueur ainsi que celles demandées selon les normes de qualification de l'Arrondissement. Le contractant sera responsable de la formation de son personnel. À cet effet, il devra engager, à ses frais, le personnel compétent.

5.1.3 Conditions salariales

Les conditions salariales établies entre le contractant et son personnel sont de son entière responsabilité. Toutefois, l'Arrondissement devra en être tenue informé. Il pourra ainsi, s'il le juge opportun, faire des recommandations au contractant qui devra en tenir compte. De plus, le contractant devra fournir à l'Arrondissement la liste des postes et le taux horaire de chacun de ses employés.

5.1.4 Relations avec le public

Le contractant devra prendre les mesures nécessaires pour qu'en tout temps, son personnel fasse preuve de professionnalisme et de courtoisie envers le public.

Toute plainte à cet effet sera transmise verbalement au contractant par le représentant de l'Arrondissement. Si nécessaire, en cas de récidive, le représentant de l'Arrondissement formulera par écrit ses recommandations au contractant.

5.2 Volet 2 - Gestion de l'entretien sanitaire et de la convention de services

5.2.1 Gestion de l'entretien sanitaire

Le contractant devra répondre aux exigences du document " Devis technique pour l'acquisition de service d'entretien sanitaire pour des édifices de la Ville de Montréal " sera responsable de l'inspection, de l'évaluation et du suivi de l'entretien pour son centre.

5.2.2 Mesures d'urgences

Le contractant devra adapter son service lors de mesures d'urgence (feu, inondation, chaleur accablante, etc.). La procédure à suivre ainsi que l'horaire d'entretien devra être discuté et autorisé par le représentant de la Ville.

Le contractant devra comptabiliser les coûts reliés à l'entretien pendant les mesures d'urgence.

5.2.3 Gestion du matériel et des équipements

Le contractant devra fournir tous les produits de nettoyage et de désinfection ainsi que tous les équipements d'entretien jugés nécessaires au bon fonctionnement du centre (par exemple et non limitativement : echafaudages, tapis, outillage, nettoyants, vadrouilles, seaux, brosses, etc.).

5.2.4 Gestion de la convention de services

Afin d'implanter un processus de suivi contractuel systématisé et harmonieux, le représentant de l'Arrondissement invitera le contractant à des rencontres qui permettront de coordonner la réalisation des engagements et faire l'état d'avancement des livrables selon les obligations prévues à la convention de services.

Ces rencontres s'effectueront sur une base périodique, selon un échéancier à déterminer par les parties. La ou les personnes mandatées par le conseil d'administration à participer à ces rencontres doivent posséder le niveau de délégation de pouvoir suffisant pour assurer le respect des termes, clauses et conditions de la convention de services.

5.3 Volet 3 - Gestion administrative et financière

5.3.1 Évaluation et reddition de comptes

L'OSBL devra déposer les documents suivants :

- Un rapport annuel;
- Un plan de redressement s'il y a lieu;
- Un rapport final détaillé:
  - Un bilan de l'offre de services annuel incluant ses réalisations;
  - Les résultats obtenus relativement aux objectifs mesurables de l'offre de services;

- Des états financiers complets incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie;
- La présentation des résultats d'une enquête de satisfaction, s'il y a lieu;
- Toute autre information jugée pertinente par le représentant de la Ville pour analyser la santé financière de l'organisme (grille de tarification, état de compte, etc.).

L'organisme devra conserver des pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées, lesquelles pourraient être demandées à des fins de vérification.

5.3.2 Rapports administratifs

Le contractant sera tenu de remettre un bilan annuel conforme aux modalités fixées par le représentant de la Ville ainsi que tous les rapports exigés par les clauses de la convention ou tout autre document exigé par le représentant de la Ville. À titre indicatif, il devra fournir notamment les documents suivants :

- Liste des formations du personnel;
- Horaire et routes de travail incluant le temps prévu pour chaque tâche;
- Fréquences des tâches;
- Rapport hebdomadaire d'inspection de la propreté des installations;
- Rapport d'accident / incident;
- Advenant d'assurance ou renouvellement;
- Rapport de vols;
- Registre des clés;
- Rapport de dommages;
- Liste des plaintes reçues;
- Tout autre rapport, ou information, jugé pertinent par le représentant de la Ville.

Au préalable, le format des différents rapports devra être approuvé par le représentant de la Ville.

5.3.3 Rapports financiers

S'il y a lieu, le contractant sera responsable de percevoir les recettes des différentes activités qui se dérouleront dans le centre. Dans ce cas, le contractant devra verser à la Ville les revenus de location et les taxes perçues, selon les dispositions suivantes :

- tout revenu provenant de l'occupation devra faire l'objet d'un poste budgétaire distinct dans ses états financiers;

De plus, afin d'assurer un suivi financier, le contractant sera tenu de remettre trimestriellement, au représentant de l'Arrondissement, un état de tous les revenus et dépenses, de manière à permettre à l'Arrondissement de suivre l'évolution de la situation financière et de la comparer aux prévisions budgétaires transmises.

Dans la mesure où la contribution financière annuelle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, il devra transmettre pour chaque année de la convention

au Vérificateur général de la VILLE (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), les états financiers vérifiés du contractant conformément à l'article 107.9 de la Loi sur les cités et Villes, et transmettre pour chaque année de la convention au représentant de la Ville, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.3.4 Facturation

Afin de recevoir le paiement relié aux services rendus, le contractant devra faire valider chaque facture auprès du représentant de la Ville. Une fois validé, le contractant pourra envoyer l'original de chaque facture ou note de crédit à l'adresse postale inscrite ci-dessous ou à l'adresse courriel suivante :

facture@montreal.ca

Les services visés couvrent la gestion d'un centre communautaire (entre autres l'administration, l'accueil et la surveillance).

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

Les factures adressées à la Ville doivent notamment contenir les informations suivantes :

- la dénomination sociale du contractant;
- le nom d'emprunt ou autre nom en vigueur applicable (s'il y a lieu);
- le numéro de la facture;
- le numéro du bon de commande;
- le rapport des livrables;
- le nom de l'acheteur;
- le détail du service rendu;
- les numéros de TPS et TVQ, s'il y a lieu;
- le numéro de charité, s'il y a lieu;
- le numéro de fournisseur.

5.4 Volet 4 - Respect des lois, règlements et politiques

Le contractant devra se conformer en tout temps aux politiques, lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la VILLE. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis ou de toute licence exigée par les autorités compétentes et à payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention de services.

5.5 Volet 5 - Santé et sécurité au travail

Le contractant devra se conformer aux prescriptions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (RLRQ,c S- 201) et la règlementation adoptée en vertu de cette loi.

Le contractant devra veiller à ce que ses employés et préposés se conforment aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements.

Tout manquement à l'une des obligations prévues dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements ne peut engager la responsabilité de la Ville. Aux fins de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le contractant est considéré comme employeur (pour son personnel) avec les responsabilités qui en découlent.

Le contractant devra détenir un certificat d'enregistrement de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité du travail en règle (CNESST).

6. OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT

6.1 Représentant de l'Arrondissement

L'Arrondissement nommera un représentant qui agira auprès du contractant pour l'exécution des termes de la convention de services.

6.2 Déneigement des voies d'accès véhiculaires

L'Arrondissement assumera les travaux de déneigement des voies d'accès véhiculaires.

6.3 Travaux de réparation

L'Arrondissement sera responsable des travaux de réparation et d'entretien majeurs et mineurs relatifs notamment à la toiture et à la structure du bâtiment.

6.4 Coût d'énergie

L'Arrondissement assumera les coûts d'énergie nécessaires au bon fonctionnement des installations du centre.

7. RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES

La présente convention de services pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties sur avis écrit d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils.

Lors de l'émission d'un avis de résiliation de la convention de services, le contractant ou la Ville devront respecter l'intégralité des conditions de la convention.

8. FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommage qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Dans de tels cas, les parties devront convenir ensemble de la possibilité de modifier les modalités de réalisation de la convention.

Aux fins de la présente convention, sont assimilées à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève, une pandémie ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des parties.

ANNEXE I : LISTE DES CENTRES ET DES PAVILLONS

Liste des centres et des pavillons communautaires sur le territoire de l'arrondissement de côte-des-neiges–notre-dame-de-grâce et durée des conventions par centre ou pavillon (mandat donné à différents partenaires reconnus)

NOM DU CENTRE OU PAVILLON	ADRESSE CIVIQUE DU CENTRE OU DU PAVILLON	DURÉE DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE DÉBUT DE LA CONVENTION DE SERVICE	DATE DE FIN DE LA CONVENTION DE SERVICE
Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges / Centre sportif Notre-Dame-des-Neiges	5347 Ch. de la Côte-des-Neiges, Montréal, QC H3T 1Y4	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Pavillon Saidye Bronfman	4815, rue Buchan, Montréal, QC, H4P 1S4	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024
Centre communautaire Walkley	6650, chemin de la Côte-Saint-Luc Montréal, QC H4V 1G8	2 ans	1er janvier 2023	31 décembre 2024

ANNEXE II : DEVIS TECHNIQUE

DEVIS TECHNIQUE POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN SANITAIRE DANS LES CENTRES ET PAVILLONS COMMUNAUTAIRES DE L'ARRONDISSEMENT CDN-NDG

DÉFINITIONS

1. INTERPRÉTATION

1.1 Terminologie

Sauf indication contraire dans le texte, les mots et expressions suivantes qui apparaissent dans le devis technique ou dans toute documentation subordonnée à celui-ci s'interprètent comme suit :

1.1.1 Prestataire de services

Désigne toute personne à qui le contrat visé par les présentes a été adjugé et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions du document d'appel d'offres;

1.1.2 Client

La Ville de Montréal signifie l'entité juridique et est ci-après appelée le Client, le Gestionnaire ou son représentant.

1.1.3 Appel d'offres

Désigne le processus d'appel d'offres de gré à gré par lequel le Client a sollicité des soumissions afin d'octroyer le contrat ;

1.1.4 Contrat

Désigne le bon de commande, les documents d'appel d'offres et ses annexes, toute documentation reliée ou subordonnée à celui-ci, ainsi toutes les modifications qui peuvent lui être apportées à l'occasion par les parties. Les expressions : « présentes », « aux présentes », « en vertu des présentes » et « par les présentes » et toutes autres expressions semblables, lorsqu'elles sont utilisées dans le contrat, font généralement référence à l'ensemble du contrat plutôt qu'à une partie de celui-ci à moins d'indications contraires dans le texte ;

1.1.5 Établissement

Désigne un lieu où le prestataire de services exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau ;

1.1.6 Loi

Signifie, selon le cas, qu'il s'agisse d'une juridiction fédérale, provinciale, municipale ou étrangère, une loi, un règlement, une ordonnance, un décret, un arrêté-en-conseil, une directive ou une politique administrative ou autre instrument législatif ou exécutif d'une autorité publique, une règle de droit commun ainsi que toute décision judiciaire et administrative par un tribunal compétent se rapportant à leur validité, interprétation et application et comprend, lorsque requis, un traité international et un accord interprovincial ou intergouvernemental;

1.1.7 Manquement

Signifie, relativement à une attestation, obligation ou autre disposition du contrat, une fausse déclaration, imprécision, erreur, omission ainsi que tout non-respect, violation, défaut ou autre manquement occasionnant : a) Une dérogation au contrat ou, b) Une réclamation par une personne, un autre événement ou une situation qui : i) contrevient à une attestation, une obligation ou une autre disposition du contrat et ; ii) cause préjudice à une personne.

EXIGENCES ADMINISTRATIVES

1. DESCRIPTION DES BESOINS

Le ou les prestataires de services doivent offrir des services d'entretien sanitaire pour les bâtiments définis par la Ville de Montréal tels que des centres communautaires ou pavillons communautaires.

1.1 Généralité

Le prestataire de services sera tenu de fournir toute la main-d'œuvre incluant la supervision et la gestion de celle-ci. Il devra de plus fournir les équipements, l'outillage, toutes les fournitures et les produits de nettoyage, et ce comme requis pour effectuer un service d'entretien ménager complet et conforme aux exigences définies au présent appel d'offres.

2. CONTEXTE DE RÉALISATION DU MANDAT

Les travaux de nettoyage et d'assainissement à réaliser sur une base routinière, périodique ou ponctuelle, sont définis dans les annexes. Les méthodes de travail sont précisées dans la section Exigences techniques.

2.1 L'horaire de travail

Les travaux journaliers sont requis selon l'horaire pré-défini avec le Client.

2.2 Rôle du prestataire de services

Le prestataire de services s'engage dans l'exécution du contrat, à faire tout ce qui est en son pouvoir pour remplir adéquatement ce rôle et maintenir un standard de qualité quant à la propreté des locaux. Le prestataire de services assume l'entière responsabilité des opérations du service d'entretien sanitaire, afin de faire l'entretien des lieux selon les termes du contrat.

2.3 Changement au devis technique

Le Client pourra ajouter ou enlever des tâches, modifier des fréquences ou changer certains articles du devis technique. Certains travaux pourront être demandés sans préavis selon les circonstances.

2.4 Défectuosités

Le prestataire de services devra fournir au Client, et ce, dans un délai de dix (10) jours après le début du contrat, une liste la plus complète possible de toutes les défectuosités qu'il aura constatées, afin qu'il n'en soit pas tenu responsable ultérieurement.

2.5 Respect des lois, des statuts, des ordonnances, des règles et des règlements

Le prestataire de services devra, en tout temps, se conformer aux lois, statuts, ordonnances, règles et règlements régissant les travaux prévus dans le présent contrat, au décret sur l'entretien sanitaire concernant les employés ou se rapportant à l'équipement (s'il y a lieu), à la loi concernant la pollution et à décharger le Client de toute responsabilité pouvant en découler.

2.6 Pratiques écologiques

Le Client applique les principes de LEED et de développement durable dans ses politiques, règlements et procédures. Le prestataire de services doit s'engager à favoriser les pratiques écologiques par tous les moyens nécessaires dans ses méthodes de travail, l'utilisation de ses équipements et la fourniture des produits et à harmoniser ses pratiques avec celles préconisées par le Client.

2.7 Matériel et outillage

Le prestataire de services devra fournir tous les équipements, le matériel et les produits

nécessaires à la bonne exécution du travail.

Le prestataire s'engage à ce que tous les équipements utilisés pour l'exécution du présent contrat soient en tout temps en excellente condition afin d'éviter tout délai et toute interruption du service, en plus d'assurer un fonctionnement sécuritaire. Les équipements devront être d'apparence propre, et ce, pendant toute la durée du contrat.

Les équipements de haute production (autolaveuse, brunissoir, etc.) utilisés tous les jours et qui se brisent doivent être réparés ou remplacés à l'intérieur de 24 heures. Les travaux en cours lors de ces bris doivent tout de même être accomplis. Les autres équipements qui se brisent doivent être réparés ou remplacés avant le prochain cycle d'utilisation. Les travaux en cours lors de ces bris doivent tout de même être accomplis.

Prévoir que les équipements seront munis d'un filtre HEPA. Ce filtre doit retenir 99,97 % des particules dont la taille est supérieure à 0,3 micron.

Tous les accessoires et équipements devront fonctionner avec un niveau de bruit, en décibels, inférieur à 70 DBA.

2.7.1 Équipement à moteur thermique

Il sera interdit d'utiliser des équipements fonctionnant avec des moteurs thermiques au propane, à l'essence, etc. Aucun de ces produits ne pourra être entreposé.

2.7.2 Produits d'hygiène et de désinfection

Les produits d'hygiène et les détergents désinfectants utilisés doivent être de type industriel ou commercial et non pas de type domestique ou mélange maison. Le prestataire de services devra fournir toutes les fournitures et tous les produits nécessaires à la bonne exécution du service. La distribution des fournitures demeure à la charge du prestataire de services, à moins d'avis contraire de l'administrateur du contrat. Le prestataire de services devra prévoir le temps requis au déchargement des produits et des fournitures au moment de la livraison. Les produits et fournitures devront être rangés rapidement dans les endroits prévus afin de ne pas obstruer le débarcadère ou les corridors. Le prestataire de services doit utiliser des produits sans composés organiques volatils (COV) et satisfaisants aux exigences suivantes :

- Il doit satisfaire à la certification suivante : Écologo;
- Être entièrement biodégradables;
- Ne pas requérir d'eau chaude pour atteindre leur pouvoir nettoyant maximal (sur l'étiquette). Une mention équivalente à « formuler pour laver à l'eau froide » doit apparaître;
- Ne pas être corrosifs pour la peau, tels qu 'évalués par la méthode OECD 404;
- Ne pas être régis par le Règlement sur le transport des matières dangereuses (TMD) ▪ Être conforme à la loi canadienne sur la protection de l'environnement.

Les produits ne devront pas contenir l'une ou l'autre des composantes suivantes :

- Butyle;
- Phosphates;
- Solvants organiques;
- Substances cancérigènes, telles que définies par l'IARC (International Agency for Research on Cancer);
- CFC;
- Blocs d'urinoir avec "paradichlorobenzène" .

Tous les produits devront être dans des contenants conformes et identifiés selon les normes du SIMDUT. Le prestataire de services devra aussi fournir la formation nécessaire à tous ses employés, sans frais supplémentaires pour le Client. Le prestataire de services devra prendre tous les moyens nécessaires afin de s'assurer que tous les

produits de nettoyage soient conformes aux normes du SIMDUT.

2.7.3 Échantillons et fiches signalétiques

Dans les cinq (5) jours suivant le début du contrat, soumettre au Client, pour approbation, la liste des produits avec leurs fiches techniques et signalétiques dans un cartable.

Toute substitution de produits doit être approuvée par le Client et les informations du cartable doivent être adaptées et mises à jour lors de la substitution ou à l'expiration de la fiche.

2.8 Appareils distributeurs

Les appareils distributeurs sont exploités, entretenus et réparés par le Client.

Le prestataire de services doit faire la gestion et le remplissage des produits sanitaires et doit s'assurer de nous fournir les recharges de fournitures compatibles avec les équipements en place. Si requis, remplacer les piles des distributeurs et des yeux magiques des robinets de lavabos. Tout changement quant au type de distributeur doit préalablement être approuvé par le Client.

Dans les cinq (5) jours suivant le début du contrat, soumettre au Client, pour approbation, un échantillon des fournitures énumérées dans le tableau ci-dessous :

Produits
Papier à mains
Papier hygiénique
Tamis d'urinoir

Sacs à poubelles (grands, plusieurs formats)
Sacs à poubelles (petits, plusieurs formats)
Sacs cirés pour poubelles à serviettes hygiéniques
Tampons
Serviettes hygiéniques
Savon à mains liquide
Savon à mains mousse
Désinfectant à mains
Piles pour distributeurs
Savon à vaisselle

2.9 Tapis d'entrée (gratte-pieds et absorbants)
Installés, entretenus et entreposés par le Prestataire de services.

Entre le 1er octobre et le 15 mars approximativement, installer et entretenir les tapis d'entrée (absorbants), qui doivent être installés selon les normes du fabricant, sans que le ruban adhésif soit apparent.

Les tapis d'entrée sont utilisés pour capturer la saleté et les débris avant qu'ils ne puissent entrer dans l'établissement. Par conséquent, ces tapis doivent être nettoyés chaque semaine afin d'optimiser leur efficacité et leur apparence. Les tapis ne doivent pas laisser de traces blanchâtres et doivent être exempts de saleté suite à un passage d'entretien. Lorsque les tapis ne peuvent être entreposés chez le client, le prestataire de services doit prévoir un lieu d'entreposage dans ses installations.

2.9.1 Tapis requis lors du remplacement

Dans l'éventualité où un tapis d'entrée aurait dépassé sa fin de vie utile, l'achat et le remplacement de celui-ci sera effectué par le prestataire de services, et ce, après avoir eu la permission du client.

Exemple de tapis recommandé: Triathlon ou équivalent – Couleur recommandée; gris froid, 10 pieds

- Surface en polypropylène aiguilleté gris foncé en surface et gris pâle en profondeur avec patron multidirectionnel;
- Poids de surface minimum de 44 oz par verge carrée;
- Résistance inflammabilité : Passe D.O.C.-FF-1-70;
- Poids total minimum de 0.90 lbs par pied carré (Triathlon est 0.93);
- Fibres « low melt » en surface activées par la chaleur;
- Disponible jusqu'à 10 pieds de large par 60 pieds de long;
- Endos composé de vinyle (exempt de DOP) et nitrile avec une force minimale de 7 lbs par ASTM D624 die-T;
- Endos de vinyle avec traitement antimicrobien rencontrant le test AATCC Test Method 30. · Bordure ¾ de pouce en vinyle, non ajoutée, sur les quatre côtés pour largeur de 6 pieds et moins.

http://www.mattech.ca/library/documents/TRIATHLON-FR.pdf

2.9.2 Entretien quotidien / hebdomadaire

À répéter à tout moment dès que des traces de sel apparaissent sur le tapis.

✓ Lors de l'utilisation d'un extracteur, pulvériser le tapis avec une solution neutralisante, laisser travailler le produit pendant 7 à 10 minutes et extraire.

✓ Lors de l'utilisation d'un aspirateur sec/humide, appliquer un neutralisant sur les taches de sel avec une bouteille de pulvérisation, laisser travailler 7 à 10 minutes et aspirer.

2.9.3 Procédure de séchage

Lorsque cela est possible, les tapis doivent être secs complètement avant que la circulation piétonnière ne reprenne. L'utilisation de ventilateur réduira le temps de séchage.

3. RESSOURCES HUMAINES ET QUALIFICATION DU PERSONNEL

3.1 Gestion du personnel du prestataire de services

Le prestataire de services est le seul responsable de la gestion de son personnel. Le prestataire de services fournit la main-d'œuvre requise, en quantité et qualité requises, pour effectuer l'entretien ménager sanitaire et le nettoyage des locaux de l'immeuble concerné.

- La main-d'œuvre est choisie en fonction de sa qualification, son degré de compétence, son honnêteté, sa discrétion, sa capacité à s'exprimer correctement en français, son assiduité, sa ponctualité et sa capacité à accomplir correctement et à la satisfaction du Client les tâches d'entretien ménager sanitaire qui lui est confié.
- Le prestataire de services a la responsabilité de former son personnel pour les tâches qui lui sont demandées quant à l'entretien et la protection des revêtements architecturaux, aux produits, aux accessoires, aux équipements et aux méthodes de travail préconisées par son entreprise, lesquelles s'appuient sur les règles de l'art, les mesures de protection et de santé et sécurité au travail.
- Le prestataire de services accepte toute responsabilité à l'égard des actes de son personnel au cours de l'exécution du contrat. Advenant qu'il décide lui-même de muter un ou des employés sur une autre route de travail ou sur un autre contrat, le prestataire de services ne pourra procéder à tel changement sans l'autorisation explicite du Client.
- Le prestataire de services doit respecter ses obligations vis-à-vis de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail.
- Le prestataire de services accepte que son personnel intervient et soit informé, et formé le cas échéant, par le Client en vue de faire face à des situations d'urgence.
- Le prestataire de services s'assure que ses employés s'identifient tous les jours et qu'un rapport détaillé (nom de l'employé, date, nombre d'heures travaillées) est enregistré ; le tout devra se refléter sur la facturation du prestataire.
- Le Client a le souci d'offrir à ses employés et locataires, par l'entremise du prestataire de services, un service de qualité. La stabilité du personnel composant les équipes de travail contribue amplement à réduire le nombre de plaintes. Le faible taux de roulement du personnel contribuera également à réduire les coûts d'enquête des nouveaux employés. Le prestataire de services devra donc déployer tous les efforts nécessaires pour atteindre ces objectifs visés par le Client.

3.2 Autorité

Le prestataire de services est la seule partie patronale à l'égard des ressources affectées à l'exécution du présent contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le prestataire de services doit notamment se conformer à la législation régissant les accidents de travail ainsi que les normes du travail.

3.3 Personnel affecté

Le prestataire de services convient que les employés affectés à la réalisation des tâches ou de l'ouvrage sont ceux indiqués sur la liste complète des employés affectés au contrat, ou tout autre employé du prestataire de services disposant de compétences, d'expertise et d'expérience similaire préalablement approuvé par le Client.

3.4 Intégrité du personnel

Le prestataire de services doit s'assurer à ce qu'aucun de ses employés ne soit autorisé à sortir de la propriété quoi que ce soit ne lui appartenant pas, incluant les articles trouvés. De plus, le Client ou le service de sécurité se réserve le droit de procéder à la fouille de tous colis ou contenants appartenant à l'employé, de leurs équipements ou de leurs lieux de remisage (casiers ou vestiaires) sur les sites de l'établissement. Ces fouilles seront effectuées par le responsable du service de sécurité ou par son personnel autorisé en présence du représentant du prestataire de services ou du Client. Ni le prestataire de services ni ses employés ne peuvent effectuer, sur les

lieux de travail, une tâche autre que définies aux présentes, à moins d'un avis contraire de la part du représentant du Service de la gestion et de la planification immobilière de la Ville de Montréal.

3.5 Exigences de sécurité

Les travaux à réaliser dans le cadre de la présente sont assortis d'une exigence en matière de sécurité. Les employés devront répondre aux exigences de fiabilité de base pour avoir accès à l'édifice.

3.5.1 Carte d'identification (s'il y a lieu)

Chaque employé devra obtenir une carte d'identification avec photo lui permettant l'accès à l'immeuble, le tout conformément aux règlements du Client. Cette carte devra être portée visiblement et en permanence dans l'immeuble. L'employé sera responsable de sa carte d'identification et d'accès. En cas de perte, il devra aviser immédiatement la sécurité pour l'obtention d'une nouvelle carte et annuler la précédente. En cas de perte de la carte, des frais seront chargés au prestataire de services.

Pour ce faire, à l'octroi du contrat le prestataire de services devra remettre une liste complète des employés prévus pour être affectés au contrat (personnel régulier et remplaçant). Celle-ci devra comprendre le nom ainsi que les renseignements relatifs requis, de même que leur compétence et leur expérience sur demande. Cette liste est sujette à l'approbation du Client qui se réserve le droit et le privilège d'en demander la révision. De plus, le prestataire de services devra immédiatement aviser le Client de toute modification apportée à cette liste.

3.5.2 Confidentialité

Le personnel d'entretien devra être avisé de ne pas toucher aux porte-documents personnels laissés dans les bureaux et de ne pas déplacer les documents laissés sur les tables de travail.

3.6 Compétence des employés et exigences quant au soumissionnaire

Le prestataire de services devra fournir en tout temps toute la main-d'œuvre qualifiée pour exécuter les travaux conformément au présent appel d'offres et ce, durant toute la durée de son contrat.

3.7 Ressources

Les ressources clés suivantes devront être mises en place pour assurer la bonne gestion du contrat et le bon déroulement des activités

3.7.1 Responsable de contrat

Le prestataire de services désignera un membre de la direction de son entreprise pour agir à titre de responsable pour l'exécution du contrat. Cette personne visitera régulièrement l'immeuble et se tiendra informée de la bonne exécution des travaux prévus dans le contrat. Lors de ses visites :

a) Il produira un rapport d'inspection faisant état de ses observations et le fera parvenir au Client (s'il y a lieu). Il rencontrera le représentant du Client afin de s'assurer que les activités d'entretien se déroulent à sa satisfaction.

Le responsable du contrat devra rencontrer le représentant du Client régulièrement aux fins d'inspection des locaux et lors d'une demande de sa part.

3.7.2 Superviseur

Le prestataire de services devra nommer un superviseur qui sera responsable de

l'ensemble des activités d'hygiène et salubrité de l'immeuble et plus spécifiquement il aura l'obligation :

a) De planifier et d'organiser les activités d'entretien ;
b) D'assurer l'exécution des travaux ;
c) De participer aux réunions requises avec l'administrateur de contrat du Client ;
d) De vérifier la qualité des travaux ;
e) D'approvisionner le service efficacement ;
f) De répondre à des demandes urgentes ;
g) De fournir mensuellement les inspections réalisées et la date des correctifs ;
h) D'être présent régulièrement sur les lieux.

3.8 Équipement de protection individuel (EPI)

Le prestataire de services a l'obligation de fournir un équipement de protection individuelle (EPI) – tout équipement destiné à être porté ou tenu par le travailleur pour le protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de mettre en péril sa sécurité ou sa santé au travail. En font également partie tous les compléments ou accessoires qui peuvent contribuer à cet objectif.

Les EPI doivent toujours satisfaire aux conditions suivantes :

- Être approprié aux risques à prévenir sans induire eux-mêmes un risque accru;
- Répondre aux conditions existantes sur le lieu de travail ;
- Être adaptés à la personne qui doit les porter. Ainsi, un travailleur présentant des problèmes de vue a droit à des lunettes de sécurité équipées de verres correcteurs. Les chaussures de sécurité doivent être adaptées de façon ergonomique aux pieds du travailleur ;
- Être adaptés à la personne qui doit les porter compte tenu de ses exigences ergonomiques, de confort et de santé. Cela peut facilement être vérifié à l'aide d'un « fit test ».

3.9 Structure d'encadrement

Afin de s'acquitter de ses obligations de la manière la plus satisfaisante possible, le prestataire de services s'engage à fournir les ressources humaines compétentes, tant en supervision qu'en exécution des travaux, et à utiliser des méthodes de travail efficientes.

L'équipe d'entretien sanitaire sera dirigée par un responsable du contrat et au besoin, assistée localement par un superviseur et/ou par un préposé/chef d'équipe.

3.9.1 Directives

Les employés du prestataire de services ne recevront des directives que du responsable désigné par celui-ci.

3.9.2 Contrôle des services par le prestataire

Le prestataire de services devra fournir la supervision nécessaire afin de s'assurer de la conformité des services et de garantir une qualité de service conforme à un édifice public. Le prestataire de services effectuera des « autocontrôles » mensuels des locaux dès le début de l'exécution du mandat.

3.9.3 Contrôle des services par le Client

Le Client se réserve le droit de contrôler la qualité des services afin de vérifier s'ils sont effectués selon les exigences prévues au présent appel d'offres. Le client pourrait faire réaliser des contrôles via une société de contrôle accréditée indépendante. Il sera applicable dès le début de l'exécution du mandat.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 Objectif du nouveau contrat

Remettre en état et maintenir un niveau élevé de propreté et de salubrité de tous les locaux en vue d'assurer, une bonne qualité de l'air, une protection durable des revêtements architecturaux et des biens meubles, un milieu plus salubre et plus sécuritaire aux Clients, ou personnel du Client. Un indice de propreté mensuel moyen, comme stipulé au point 5.31 « Pénalité du prestataire de services », est attendu de la part du prestataire durant toute la durée du contrat. Cet objectif devra être atteint dans une période de soixante (60) jours suivant le début du contrat et être maintenu par la suite. Pour permettre de vérifier si l'objectif d'indice de propreté mensuel moyen est atteint, le Client s'appuiera sur un programme d'inspection externe.

4.2 Horaire et heures d'ouverture

Les horaires et heures d'ouverture sont définis selon l'installation.

4.3 Méthodes de travail

Le prestataire de services utilisera les méthodes de nettoyage qu'il jugera les plus appropriées à l'exécution de son travail, à l'exception des surfaces où des spécifications précises seraient données par des fabricants des revêtements architecturaux (par exemple, les revêtements de plancher en linoléum). Les méthodes employées devront être telles qu'elles n 'endommagent pas les biens meubles et immeubles du Client. Le prestataire de services sera responsable de tout dommage qu'il pourrait causer. Le Client se réserve le droit d'exiger le changement des méthodes, accessoires, produits ou équipements, si elle juge qu'ils sont inappropriés ou dommageables.

Le prestataire de services devra communiquer, au besoin, auprès des fournisseurs ou manufacturiers de revêtements architecturaux que l'on retrouve chez le Client, afin de s'enquérir sur les méthodes et produits à utiliser pour leur entretien. Le prestataire de services devra, le cas échéant, démontrer au Client, à l'aide de documents préparés par le ou les fabricants, qu'elle utilise les produits et méthodes préconisées par les manufacturiers. Au besoin, le prestataire de services consultera le Client et s'entendra avec elle sur les techniques de nettoyage particulières à certains revêtements tels les matelas, les boiseries, la céramique, les tapis ainsi que pour l'entretien du mobilier, des ornements, etc.

Tous les travaux nécessitant l'utilisation de produits alcalins devront être faits avec précaution en s'assurant qu'à la fin du travail, les surfaces nettoyées sont bien neutralisées. Pour le nettoyage général et complet des tapis, les employés du prestataire de services devront choisir une période suffisamment longue pour permettre le séchage complet des tapis. Le choix des produits, des équipements à utiliser ainsi que des méthodes de travail à adopter, sera la responsabilité du prestataire de services et conforme aux recommandations des fabricants.

4.3.1 Notes complémentaires

- ✓ Le nettoyage humide sera proscrit sur les équipements de bureau (copieur/télécopieur) et sur les équipements informatiques (ordinateur/écran/clavier/souris).
- ✓ Aucun chariot ou équipement d'entretien ne devra traîner dans les espaces publics ou les corridors et aucun entreposage dans les locaux techniques de l'immeuble.
- ✓ Les surfaces de bureau en bois, les portes ainsi que les murs des halls devront être nettoyés à l'aide d'une solution neutre. Aucun usage d'huile ou produit de polissage.
- ✓ Enlever tous les jours les graffitis sur toutes les surfaces.

4.3.2 Manuel de travail et programme de travail

Le superviseur devra avoir en sa possession un manuel de méthode de travail comprenant les procédés techniques, la planification, la liste des équipements ainsi que les produits et les instructions pour leur utilisation.

Le premier plan de travail devra être soumis au plus tard vingt (20) jours après l'octroi du contrat et la forme finale de la présentation des plans de travail devra être approuvée par l'administrateur du contrat. Une copie de la version approuvée du manuel devra être remise à l'administrateur du contrat, au plus tard, trente (30) jours après le début des activités, en tenant compte des ajustements qui se seront produits. Les programmes de travail devront être réalisés de manière à exécuter les prestations aux moments opportuns selon l'horaire d'usage des locaux et favoriser ainsi la collaboration de tous. Un calendrier de travail par étage de ces programmes identifiant les tâches routinières et périodiques devra être remis.

Le prestataire de services devra remettre à l'administrateur du contrat :

✓ Un (1) calendrier des travaux routiniers (journaliers, hebdomadaires et mensuels) ;
✓ Un (1) calendrier de travaux périodiques (semestriels et annuels).

4.4 Nouvelles méthodes de travail
Le Client pourra exiger du prestataire de services l'utilisation de toute nouvelle méthode éprouvée en entretien ménager sanitaire qui pourrait améliorer la qualité et la productivité du travail ou pour répondre à des exigences de la politique de développement durable.

4.5 Restrictions
Les employés du prestataire de services ne doivent déplacer aucun papier, document ou objet laissé sur les bureaux ou autres meubles. En aucune circonstance, il ne sera permis aux employés du prestataire de services d'ouvrir les tiroirs des bureaux, des classeurs ou d'autres meubles. Il est strictement interdit de déposer les chaises, les paniers à papier, etc., sur les bureaux ou sur les tables, à moins d'avoir au préalable recouvert ceux-ci d'une toile protectrice appropriée.

En aucun cas, le personnel du prestataire de services ne devra se servir de l'équipement de bureau tels les tables, les classeurs, les chaises, etc., comme échafaudage pour exécuter ses travaux ou à toute autre fin. De plus, les employés ne sont, à aucun moment, autorisés à utiliser les téléphones, ordinateurs, photocopieuses, lave-vaisselles ou autres équipements et objets laissés sur les bureaux pour des fins d'usage personnel.

4.6 Modification
Si le Client souhaite modifier les tâches/l'ouvrage confiées au prestataire de services, il doit aviser ce dernier par écrit, en accordant un délai raisonnable, de son intention d'effectuer une telle modification.

4.7 Entretien accompagné d'un agent de sécurité (s'il y a lieu)
Le prestataire de services devra être accompagné d'un gardien de sécurité ou de l'administrateur de contrat pour l'entretien de certains locaux à la demande du Client.

4.8 La rénovation
Lors d'une rénovation, il est bien entendu que le prestataire de services acceptera les perturbations sur l'organisation de son travail. Il recevra du Client les instructions à suivre dans un tel cas. Les entrepreneurs qui feront appel au prestataire de services pour les travaux après construction devront obligatoirement utiliser une équipe différente de celle déjà en place pour les travaux réguliers du Client.

4.9 Inspection
En tout temps, durant les heures normales d'ouverture, le Client peut examiner tous les registres et livres de comptabilité se rapportant aux tâches et à l'ouvrage du prestataire de services, vérifier toutes les inscriptions et les pièces justificatives s'y rapportant et, sur demande, en obtenir des copies.

4.10 Évaluation du rendement
Le prestataire de services peut, dans les cinq (5) jours de la réception de la copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant, transmettre, par écrit, tout commentaire pertinent qu'il souhaite émettre sur ce rapport à Le Client.

4.11 Échéancier
Le prestataire de services s'engage à exécuter les tâches/l'ouvrage selon l'échéancier et à tenir le Client informé de tout retard ou manquement à cet égard.

4.12 Collaboration
Le prestataire de services s'engage à collaborer avec le Client en fournissant tout renseignement verbal ou écrit et en transmettant tout document pouvant être requis afin d'assurer un contrôle et une exécution efficace du contrat, et ce, sans frais pour le Client.

4.13 Langue française
Le prestataire de services devra respecter les dispositions de la Charte de la langue française et la réglementation en vigueur quant au statut et à la qualité du français, notamment pour tout ce qui touche :

a) L'étiquetage et les inscriptions sur les produits
b) La documentation de base, incluant les modes d'entretien, les consignes de sécurité ;
c) L'assistance technique et tout document qui est relié ;

4.14 Distribution des cartes d'accès et des clés

4.14.1 Distribution

Le prestataire de services s'engage à se conformer aux directives du Client concernant l'obtention et l'usage des clés, puces et cartes d'accès pour toutes les parties de l'immeuble. Notamment, les employés du prestataire de services doivent accuser réception de toutes les clés et cartes d'accès à la sécurité de l'immeuble. Le prestataire de services s'engagera à ne laisser personne pénétrer dans l'immeuble à moins d'avoir la certitude que le visiteur soit en possession d'une clé, d'une puce ou d'une carte d'accès ouvrant la porte des locaux visés. Il s'engage également à refuser l'accès à toute autre personne et à maintenir les locaux fermés à clé en tout temps. Le prestataire de services s'engage à ce que les employés ferment les portes des locaux de l'immeuble après avoir complété les services, sauf avis contraire du Client.

4.14.2 Responsabilité du prestataire de services

Considérant l'importance des clés pour la sécurité du Client, le prestataire de services devra prendre toutes les mesures nécessaires afin de se protéger contre toute perte ou tout vol de clés. Il sera tenu entièrement responsable de toute négligence entourant la perte d'une ou de plusieurs clés. Les clés seront gardées dans une armoire sécuritaire sous le contrôle de la sécurité, le prestataire de services devra se présenter au poste de garde au début de sa relève pour récupérer les clés et remettre l'ensemble des trousseaux à la fin de chaque période de travail. Le Client se réserve le droit de faire les vérifications qu'elle jugera nécessaires. Une clé ne devra jamais quitter l'immeuble ou être prêtée à une personne étrangère de l'immeuble sans autorisation écrite.

Si le prestataire de services a perdu ou a endommagé une clé, une puce ou une carte d'accès ou a endommagé une serrure ou un lecteur de cartes d'accès, le prestataire de services s'engagera à signaler ce dommage immédiatement et assume les coûts reliés au remplacement ou à la réparation de la clé, de la puce, de la carte d'accès ou de la serrure. Tous les coûts pour la modification des serrures, suite à la perte de clés, ainsi que tous les autres frais inhérents seront assumés par le prestataire de services, selon les

circonstances.

4.14.3 Copies

En aucune circonstance, le prestataire de services n'est autorisé à faire des copies supplémentaires des clés. De même, le prestataire de services s'engage à assurer un contrôle strict afin qu'aucun de ses employés ne fasse des copies supplémentaires.

4.15 Utilisation des ascenseurs

Le prestataire de services est autorisé à utiliser des ascenseurs. Le prestataire de services sera responsable de leur opération sécuritaire et de tout dommage qui résulterait d'un mauvais usage ou d'un abus.

4.16 Ouverture de portes (s'il y a lieu)

L'agent de sécurité est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes. Toutes les portes qui sont fermées doivent demeurer fermées en tout temps.

4.17 Éclairage

Après l'exécution de ces travaux, le prestataire de services devra en tout temps laisser l'éclairage fermé à l'intérieur des locaux.

4.18 Pandémie

Advenant une pandémie, le prestataire de services devra collaborer avec le Client et prendra différentes mesures afin de réduire le risque de propagation et devra assurer la chaîne de service et de fournitures.

En raison de la pandémie de COVID-19, le prestataire de services devra collaborer avec le Client et prendra différentes mesures afin de réduire le risque de propagation et devra assurer la chaîne de service et de fournitures. Il devra mettre en place une ou des unités de désinfection ayant la souplesse nécessaire afin de s'adapter à une situation changeante.

4.18.1 Désinfecter (Rôle général de l'unité de désinfection)

Désinfecter implique d'effectuer un travail de nettoyage, mais aussi de prévention des surfaces de contact, donc toutes les surfaces susceptibles d'avoir été touchées à répétition par une ou plusieurs personnes ou qui sont souillées. Cette procédure de nettoyage (espace/local) vise à ce que toutes les surfaces horizontales et verticales, le mobilier ainsi que les accessoires qui ont été touchés ou qui sont souillés soient nettoyés à l'aide d'un linge en microfibre humecté et d'un détergent désinfectant.

Une attention particulière sera apportée sur les téléphones, les fontaines d'eau, les mains-courantes, poignées de portes et interrupteurs, à titre d'exemple, mais sans s'y limiter.

Le client demande que le fournisseur affiche dans les toilettes et cuisine des bâtiments, un tableau de suivi de nettoyage et désinfection (date et heures, initiales...) qui sera rempli et conservé par le prestataire de service.

Le prestataire de services devra fournir à la demande du client, un tableau de suivi des désinfections quotidiennes.

4.19 Objets trouvés
Les employés du prestataire de services devront remettre à leur chef d'équipe tout objet trouvé. Celui-ci le remettra au Client ou à l'agent de sécurité en devoir. Les canettes récupérées, en tout temps et n'importe où, seront la propriété du Client devront être déposées dans les contenants prévus à cet effet.

4.20 Bris
Le prestataire de services devra prévenir le Client dans les plus brefs délais, des dommages causés accidentellement ou non, par ses employés. Le prestataire de services sera tenu responsable de tout dommage causé par ses employés.

4.21 Défectuosités
Dans le cours des travaux de nettoyage, les employés du prestataire de services devront noter les défectuosités à l'équipement et au bâtiment et en aviser leur chef d'équipe. Celui-ci en avisera le Client, et ce, le plus tôt possible, selon l'importance de celles-ci.

4.22 Espaces de rangement
Si les lieux le permettent, le Client fournira au prestataire de services des espaces de rangement pour entreposer les accessoires, les équipements, les produits ainsi que les divers types de papier nécessaires. Le prestataire de services devra maintenir ces espaces propres et garder les contenants fermés pour prévenir les odeurs. Il évitera toutes accumulations de produits, de chiffons ou autres matériaux qui pourraient présenter un danger de feu. Il devra garder tout matériel inflammable dans des contenants approuvés à cette fin par les autorités compétentes.

4.23 Soins médicaux
Le prestataire de services sera responsable de fournir à ses employés, une trousse de premiers soins en cas d'accident mineur. En cas d'accident grave, il est responsable de la marche à suivre pour procurer des soins immédiats à la personne ou aux personnes blessées, qu'il s'agisse de l'un de ses employés ou d'un occupant.

4.24 Évacuation et mesures d'urgence
Le prestataire de services devra permettre que les ressources affectées au contrat assistent aux séances d'information en matière de mesures d'urgence et également les ressources doivent, à la demande du Client, faire partie de l'équipe d'urgence.

4.25 Sous-traitance (s'il y a lieu)
Il est possible que le prestataire de services doive confier à des sous-traitants des travaux d'entretien ménager compris dans le présent contrat (ex. lavage des vitres). Le prestataire de services doit obtenir, au préalable, l'autorisation du Client. Deux semaines avant l'exécution en sous-traitance de travaux préalablement autorisés, le prestataire de services doit fournir le nom des sous-traitants ainsi que les renseignements demandés.

EXIGENCES TECHNIQUES

1. INTERPRÉTATION

1.1 Définitions

1.1.1 Approvisionner
Tâche qui consiste à remplir les distributeurs des fournitures appropriées.

1.1.2 Aspirer

À l'aide d'un aspirateur, enlever complètement, des surfaces apparentes ou non, la poussière, le sable et les salissures non adhérentes. Un aspirateur muni d'un balai motorisé (rouleau-batteur) doit être utilisé pour nettoyer les tapis afin d'enlever la saleté en profondeur. Dans les aires difficiles d'accès ou en hauteur, la surface doit être nettoyée avec un aspirateur approprié.

1.1.3 Décaper

Technique qui consiste à enlever tout le fini à planchers ainsi que les bouche-pores qui ont été installés sur le revêtement.

1.1.4 Détacher

Enlever une ou plusieurs salissures laissées sur une surface par une substance qui recouvre ou imprègne une partie de celle-ci.

1.1.5 Laver

Rendre quelque chose propre au moyen d'un liquide et d'un produit nettoyant.

1.1.6 Nettoyer

Rendre quelque chose propre en le débarrassant de ce qui tache, salit, ternit. Ceci en utilisant les moyens techniques nécessaires pour y arriver :

✓ Aspirateur
✓ Balai, vadrouille
✓Plumeau microfibres
✓ Brosse
✓ Linge microfibres
✓ Etc.

1.1.7 Polir

Rendre les surfaces lisse, unie et brillante, par frottement.

1.1.8 Récurer/dégraisser

Ce sont des techniques qui consistent à la restauration et au nettoyage des revêtements de plancher.

1.1.9 Surfaces de contact

Les surfaces de contact sont des surfaces qui sont susceptibles d'être touchées fréquemment avec les mains, par une ou plusieurs personnes. Par exemple : les interrupteurs, les appareils téléphoniques, les poignées de porte, les boutons de commande des ascenseurs et monte-charge, les mains-courantes, les distributeurs, les chasses d'eau, les robinets, etc.

2. TRAVAUX HEBDOMADAIRES ET MENSUELS

Les travaux hebdomadaires et mensuels font partie du service régulier donc du prix de base.

2.1 Service complet

Un service complet est un entretien de toutes les surfaces, accessoires et mobilier de l'espace.

➢ Section 1 : En hauteur : Toutes surfaces, accessoires et articles (ex. luminaires) qui sont au-dessus de deux (2) mètres (sauf le plafond).

➢ Section 2 : Les murs, portes, surfaces horizontales, verticales, surfaces vitrées ou articles qui sont à portée de main.

➢ Section 3 : Les accessoires ou le mobilier de la pièce. L'interprétation de « accessoires et mobilier » doit se faire selon la catégorie de profils :

- Bureau : Mobilier de bureau, téléphones, ordinateurs, écrans et claviers, à titre d'exemple et sans s'y limiter
- Salle de toilette : Comptoirs, éviers, miroirs, cuvettes et sièges, cloisons d'urinoir, à titre d'exemple et sans s'y limiter.
- Cuisinette : Tables, chaises, fours à micro-ondes, grille-pain, fours grille pain, distributrices, réfrigérateurs, à titre d'exemple et sans s'y limiter.

➢ Section 4 : Les surfaces de planchers. L'entretien des planchers devra être effectué selon les règles de l'art et en conformité avec les recommandations des manufacturiers.

Procédure :

Débuter par les « surfaces en hauteur » : Nettoyer toutes les surfaces horizontales situées à 2 mètres (6 pieds) et plus, notamment les cadres de portes, les fermes-portes, les panneaux de signalisation, les horloges, les indicateurs de sortie, les projecteurs, à titre d'exemple, mais sans s'y limiter.

Utiliser un plumeau en microfibre ou un aspirateur ; outils et accessoires nécessaires qui contrôlent la dispersion de la poussière. L'emploi de plumeaux, nénettes, balais et autres accessoires ne contrôlant pas la dispersion de la poussière est interdit. Procéder à un nettoyage complet (désinfection) des surfaces, articles et accessoires des sections 2 et 3. Enlever la poussière ou toute salissure en utilisant un linge en microfibre de la couleur appropriée (selon le type de local à entretenir).

Finalement, vadrouiller ou aspirer les surfaces de revêtement de sol et s'assurer d'éliminer toutes taches ou souillures.

2.2 Service « au besoin »

Un service « au besoin » est une intervention, une mise à niveau hebdomadaire des mêmes quatre (4) sections d'une pièce. Donc, il y aura une évaluation de l'état de propreté par l'employé du prestataire et correction, selon la technique appropriée. Effectuer les tâches nécessaires pour corriger les anomalies évidentes (mousse, poussières, taches, marques, toiles d'araignées, etc.), afin de maintenir un niveau de propreté et de désinfection acceptable À noter que les interventions de services « au besoin » sont planifiées sur une base hebdomadaire.

2.3 Service de correction

Un service de correction est une intervention quotidienne de jour, dans un espace qui requiert une mise à niveau compte tenu de sa vocation (ex. : hall d'entrée, salles de toilette). Donc, il y aura une évaluation de l'état de propreté par l'employé du prestataire de services, qui apporte le correctif, si nécessaire, selon la technique appropriée.

À noter que les interventions en services de correctif sont planifiées sur une base journalière.

2.4 Tâches

2.4.1 Désinfecter

Désinfecter implique d'effectuer un travail de nettoyage, mais aussi de prévention des surfaces de contact, donc toutes les surfaces susceptibles d'avoir été touchées à répétition par une ou plusieurs personnes ou qui sont souillées. Cette procédure de nettoyage (espace/local) vise à ce que toutes les surfaces horizontales et verticales, le mobilier ainsi que les accessoires qui ont été touchés ou qui sont souillés soient nettoyés à l'aide d'un linge en microfibre humecté et d'un détergent désinfectant.

Une attention particulière sera apportée sur les téléphones, les fontaines d'eau, les mains-courantes, poignées de portes et interrupteurs, à titre d'exemple, mais sans s'y limiter.

Une liste des tâches est disponible à l'annexe II-A.

Nettoyage et désinfection des lieux lors de la reprise des opérations (Voir Annexe II-B : Mesures préventives et désinfection COVID-19)

Ces mesures de désinfection seront en place dans les bâtiments visés par cet appel d'offres, tant et aussi longtemps que la Direction de la santé publique de Montréal le jugera opportun.

Nettoyer minimalement chaque jour les aires communes.

Les salles de toilettes doivent être nettoyées et lavées avant chaque quart de travail ou au cours de la première moitié de chaque quart de travail, sauf si elles n'ont pas été utilisées et elles doivent également être désinfectées au moins quotidiennement.

Les vestiaires et les douches doivent être nettoyés quotidiennement. De plus, les vestiaires attenants à une salle de toilette ou à une salle de bain ou de douches doivent être désinfectés quotidiennement.

Les salles à manger (les tables, chaises, les comptoirs, les micro-ondes et autres appareils) doivent être nettoyées et désinfectées après chaque période de repas ou repos.

Nettoyer après chaque quart de travail les espaces de travail individuel (tables, comptoirs, chaise, poignées de porte, téléphones, accessoires informatiques, etc.) ou suite à un changement d'utilisateur (rotation sur un même poste de travail).

En plus du nettoyage régulier, les surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains doivent être désinfectées une à deux fois par jour en fonction du nombre d'occupants et lorsqu'elles sont visiblement souillées.

Protocole de travail (désinfection raisonnable)

Un produit détergent-désinfectant conforme à la norme "DIN" doit être utilisé, et ce, particulièrement dans tous les secteurs à risque. De plus, il faut s'assurer de son dosage. Donc, l'utilisation d'un doseur est primordiale.

Ce produit ne s'utilise pas en vaporisation. Le principe de prémouillage (humide) des linges en microfibres sera favorisé. On ne doit effectuer aucun re-trempage du linge dans le seau de solution de détergent désinfectant, afin de ne pas la contaminer.

Une surface trop souillée devra être lavée au préalable. La solution est appliquée sur les surfaces et doit sécher sans aucune autre intervention (installation du film statique).

Une codification des couleurs de linge en microfibre facilitera le suivi de la procédure de désinfection.

- Rouge pour l'entretien des surfaces critiques (toilettes, douches, vestiaires).
- Jaune pour les aires de restauration (cuisinette, salle à manger, appareils électroménagers).
- Vert pour époussetage/nettoyage général des surfaces de bureau, salle de réunion, salle de cours, salle polyvalente, etc…
- Bleu pour le vitrage.

2.4.2 Aspirer les grilles, diffuseurs de ventilation

Nettoyer à l'aide d'un linge en microfibre humide ou d'un outil d'époussetage en microfibre (tâche mensuelle), afin d'éliminer les poussières qui pourraient s'y accumuler. Nettoyer aussi les tuiles adjacentes de manière à ce qu'elles aient en tout temps une apparence propre.

2.4.3 Laver ou détacher les vitres de porte, les divisions vitrées et les séparateurs

Laver, à l'aide d'un mouton, d'une raclette « squeegee » et d'un chiffon humecté d'une solution détergente les vitres de porte et les divisions vitrées. Assurer un lavage des séparateurs (autres que tissus), afin d'en assurer la propreté (prioritairement dans les salles de toilette).

2.4.4 Laver ou détacher le mobilier et les accessoires

Laver, avec un linge humecté de solution nettoyante, le mobilier complet (selon la catégorie d'espace), soit le bureau, la table, les chaises et tous les accessoires (ex. : boîte à fleurs, lampe, téléphone, ordinateur et imprimante).

N.B. Le mobilier et les accessoires ne sont pas exactement les mêmes dans une cafétéria, une bibliothèque ou une salle de repos.

2.4.5 Laver et polir ou détacher l'acier inoxydable

Laver à l'aide d'un chiffon (microfibre) humecté d'une solution détergente. S'assurer d'obtenir un bon résultat sans l'utilisation de « produits » de polissage.

2.4.6 Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles, les bacs de recyclage et les bacs de matière organique

Vider le contenu des ordures, des matières à recycler et organiques dans les contenants identifiés à cet effet. Les sacs de plastique seront changés au besoin (abîmés ou souillés).

Les poubelles, corbeilles à papier ou bacs de recyclage et de matière organique seront nettoyées au besoin dès qu'il y a apparence de souillure particulièrement ceux situés dans les salles de repos, le secteur alimentaire ou lorsqu'on y peut retrouver des restes humides. Les laver à l'aide d'un chiffon en microfibre humecté de solution désinfectante.

Transporter les ordures, les matières recyclables et organiques au débarcadère ou à l'endroit indiqué par le client. Les déposer dans les contenants ou aires identifiés, conformément à leur contenu soit matières recyclables, organiques et déchets non recyclables.

La cueillette des matières recyclables devra être faite lorsque les bacs sont presque pleins. Si les bacs ne sont pas pleins, la cueillette devra se faire avant l'apparition d'odeurs incommodantes et/ou la prolifération d'insectes. En cas de plainte, le bac concerné devra être vidé le plus rapidement possible. Faire la cueillette des boîtes de carton et les déposer dans le conteneur prévu à cet effet. Les boîtes doivent être défaites au préalable.

Les bacs de matières organiques seront vidés, lavés et désinfectés tous les jours.

2.4.7 Sortir les déchets à l'extérieur

Sortir à l'extérieur, aux endroits appropriés, les bacs de matière non recyclable, de matière à recycler et de matière organique. Ils doivent être sortis selon le calendrier de collecte de la municipalité.

2.4.8 Inspecter les fuites d'eau

Lorsqu'il est indiqué dans un profil de service, pour une catégorie espace, d'identifier une fuite d'eau, il faut identifier sommairement la source de la fuite (ex. : présence d'eau au bas d'un mur, eau qui coule en continu ou goutte à goutte dans un appareil sanitaire ou de la robinetterie) et transmettre l'information au contremaître.

Urgent : Communication directe – verbale (ex. : fuite d'eau, bris majeur, etc.)

2.4.9 Remplir les siphons des drains de planchers

Verser un litre d'eau propre ou plus, afin de remplir les siphons des drains de planchers.

2.4.10 Aspirer les tapis

À l'aide d'un aspirateur, enlever complètement, des surfaces apparentes ou non, la poussière, le sable et les salissures non adhérentes. Un aspirateur muni d'un balai motorisé (rouleau-batteur) doit être utilisé pour aspirer les tapis afin d'enlever la saleté en profondeur. Dans les aires difficiles d'accès, le tapis doit être aspiré avec un aspirateur approprié (sans balai motorisé).

2.4.11 Détacher les tapis

Utiliser une trousse de détachants spécialisés ou un produit frigorifiant sans CFC pour dégommer les tapis.

2.4.12 Laver ou détacher les planchers

Laver : mouiller les planchers sur toute la surface à l'aide d'une solution nettoyante et bien dosée, composée soit d'un détergent neutre, d'un dégraisseur ou d'un détergent neutralisant, selon le cas. Une deuxième étape avec la vadrouille humide (essorée) est requise pour finaliser le travail.

Cette opération peut se faire manuellement ou à l'aide d'une laveuse à plancher automatique.

Détacher : Mouiller légèrement les planchers sur les surfaces de circulation qui sont souillées à l'aide d'une solution nettoyante et bien dosée, composée soit d'un détergent neutre, d'un dégraisseur ou d'un détergent neutralisant, selon le cas.

Les planchers de bois seront nettoyés selon la méthode de « Détacher » avec une vadrouille humide (essorée) à l'aide d'une solution nettoyante bien dosée composée soit d'un détergent neutre, d'un dégraisseur ou d'un détergent neutralisant, selon les spécifications du fabricant.

2.4.13 Laver les rainures

Enlever la saleté logée dans les rainures des portes d'entrée, les grilles gratte-pieds et les rails des portes d'ascenseurs.

2.4.14 Polir les planchers

Technique de poli-vaporisation : Procédé qui permet de nettoyer, d'enlever les marques et de rehausser le lustre d'un fini à plancher. Le plancher doit être préalablement dépoussiéré. Équipement nécessaire : polisseuse HV (300 tr/min).

À noter : cette technique s'applique seulement sur un plancher avec un fini à plancher et qui ne se retrouve pas dans une situation d'usure (usé ou indéterminé).

Technique de brunissage : Procédé qui permet de rehausser le lustre et la brillance d'un fini à plancher. Le plancher doit être préalablement nettoyé et lavé (exempt de toutes souillures et poussières). Équipement nécessaire : polisseuse UHV (+1000 tr/min).

À noter : cette technique s'applique seulement sur un plancher avec un fini à plancher et qui ne se retrouve pas dans une situation d'usure (usé ou indéterminé).

2.4.15 Remplacer les lampes et ampoules d'éclairage

Le Client sera responsable de l'approvisionnement et du remplacement, lorsqu'elles seront brûlées, de toutes les lampes et ampoules des bâtiments.

2.4.16 Éliminer la neige

Le prestataire de services doit déneiger, briser la glace et épandre du déglaçant jusqu'à 6 pieds devant les entrées des bâtiments

2.4.17 Entretien extérieur des bâtiments et des entrées

Le prestataire de services doit s'assurer que :

- À chaque tour de service faire l'enlèvement des rebuts au pourtour de l'immeuble.
- Les entrées extérieures et les parvis doivent être balayés et lavés aussi souvent que nécessaire.
- Les cendriers extérieurs doivent être vidangés au besoin et nettoyés une fois par mois.
- Les vitrages des halls d'entrée doivent être lavés jusqu'à plus ou moins huit pieds de hauteur.
- Les autres vitres des fenêtres de l'enveloppe du bâtiment ne font pas partie de ce contrat.
- Les paniers sous les grilles gratte-pieds doivent être nettoyés une fois par mois de novembre à avril inclusivement, et au besoin hors de celle-ci.

2.4.18 Mesures d'entretien particulières

(i) Électroménagers

Chaque dernier vendredi du mois, l'intérieur et l'extérieur des réfrigérateurs et l'extérieur des cuisinières doivent être nettoyés. Le prestataire de services devra installer une affiche sur le réfrigérateur le lundi précédent. Tout aliment périssable présent au moment du nettoyage pourra alors être disposé. L'intérieur et l'extérieur des fours à micro-ondes devront être nettoyés chaque vendredi. Lorsque tachés à l'extérieur, les réfrigérateurs, les cuisinières et les appareils à micro-ondes doivent être nettoyés.

(ii) Salles de bain

Pour tout urinoir non pourvu d'une chasse d'eau automatique, des stations automatisées de diffusion d'un déodorant liquide ou des blocs déodorants doivent être continuellement maintenues (le remplacement des cartouches est à la charge du prestataire de services).

Le remplacement des sacs de papier des réceptacles de serviettes hygiéniques doit être effectué à chaque visite.

(iii) Garages

Lorsque l'entretien des planchers des garages est requis :

- Balayer et récupérer le sable et le gravier (de préférence avec des outils mécanisés) afin d'éviter le blocage des drains. À défaut de s'y conformer, le

prestataire de services pourra se devoir d'assumer les frais encourus pour leur déblocage.

- Les planchers de béton pourront par la suite être rincés à grande eau ou nettoyés à l'aide d'une auto-laveuse, tel que spécifié au tableau des fréquences d'entretien.
- Le prestataire de services devra prendre les précautions nécessaires afin de ne pas propager la poussière lors des opérations de nettoyage.
- L'entretien des planchers des garages devra se faire une fois par mois pour les mois de décembre, janvier, février, mars, avril et août.

(iv) Bureaux et appareils de bureau (ordinateurs, imprimantes, télécopieurs, etc.)
L'époussetage des appareils de bureau (ordinateurs, imprimantes, télécopieurs, etc.) doit être effectué une fois par semaine. Le prestataire de services doit aviser les occupants de la journée où cette tâche sera effectuée, afin que ceux-ci libèrent la surface de leurs bureaux. Les surfaces de bureaux non-libres ou encombrées ne doivent pas être époussetées.

(v) Tableaux et accessoires
À moins d'avis contraire sur les tableaux, nettoyer quotidiennement les surfaces libres de renseignements ainsi que les brosses.

(vi) Fontaines à boire
Le nettoyage et la désinfection des fontaines à boire doivent être effectués à chaque visite.

(vii) Toilette bouchée
Lorsqu'une toilette est bouchée, tenter de la déboucher avec un siphon, en cas d'échec en aviser l'agent technique responsable du bâtiment.

(viii) Nettoyage et disposition des matières biologiques
Le prestataire de services doit prendre les moyens recommandés et offrir la formation requise pour protéger ses employés lors de nettoyage de fluides corporels (sang et autres) ou l'enlèvement de rebuts dangereux (seringue et autres) et il doit se conformer aux normes en vigueur au Québec.

3. TRAVAUX PÉRIODIQUES

3.1 Tâches

3.1.1 Laver la face intérieure et extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres
Laver les surfaces vitrées selon la technique de lavage de vitres et s'assurer que le cadrage soit propre et exempt de toute saleté.

3.1.2 Laver les appareils d'éclairage
Aspirer et laver, à l'aide d'une solution antistatique, l'intérieur des luminaires, les lampes et toutes les surfaces des lentilles. Ne pas laisser de traces d'eau, d'éclaboussures ou de marques sur les surfaces adjacentes aux appareils d'éclairage.

3.1.3 Laver les grilles, diffuseurs de ventilation
Laver, à l'aide d'une solution détergente, les grilles, diffuseurs et ventilateurs, pour en assurer leur propreté.

3.1.4 Laver les tapis (Technique par extraction)
Utiliser un extracteur (mécanique) et une solution liquide nettoyante spécialisée pour le lavage des tapis. Pour les aires achalandées, un prélavage peut être requis avant le

passage de l'extracteur.

3.1.5 Récurer (avec couches de fini à plancher- 2 fois par année)
Étendre une solution détergente sur le plancher et le frotter à l'aide d'une polisseuse (BV) munie d'un tampon approprié pour enlever la pellicule souillée. Appliquer deux (2) ou trois (3) couches de fini à planchers.

3.1.6 Dégraisser les tuiles de céramique
Étendre une solution détergente sur le plancher et le frotter à l'aide d'une polisseuse (BV) munie d'une brosse appropriée, afin de nettoyer en profondeur. Ne pas appliquer de couche de fini à planchers.

3.1.7 Décaper les planchers (selon l'état du plancher et avec l'autorisation du client)
Étendre une solution décapante sur les planchers et les frotter à l'aide d'une polisseuse (BV) munie d'un tampon approprié pour enlever toutes les couches de vieux finis. Ce processus doit être refait jusqu'à ce que tout le fini soit enlevé. La finition et la couleur de la surface de revêtement ne doivent pas être modifiées. Ne pas laisser de traces d'eau ou de décapant, d'éclaboussures ou de marques sur les murs, plinthes, meubles et autres surfaces.

3.1.8 Application du fini à planchers
Suite à un décapage : prévoir l'application de 5 à 6 couches de fini. Favoriser les finis à planchers qui ne nécessitent pas de scellant. Suite à un récurage : prévoir l'application de 2 à 3 couches selon le niveau d'usure ou d'achalandage.

ANNEXE II-A : DEVIS TECHNIQUE - LISTE DES TÂCHES

		Halls d'entrée, vestibules, rampes intérieures, réceptions, corridors	Vestiaires et espaces publics (escaliers, escaliers mobiles, plate d'escaliers, paliers, ascenseurs, cuisine)	Salle de bains et douches	Cafétérias, cuisinettes, salle à manger	Bureaux, salle de conférence, salle d'exposition, salle de cours, salle de rassemblement, salle de simulation, salle de séjours, salle d'entrevue, auditoriums, salle d'ordinateurs, salle de projection, salle de repos,	Bibliothèques	Gymnase, salle de musculation	Locaux d'entretien sanitaire	Locaux technique (régie, salle électrique, dépôt, salle de génératrice, chaufferie, salle de serveurs, etc...)	Monte-charge	Garages
Chaque visite	Vadrouiller les plancher				X	X	X	X	X		X	
	Vadrouiller/nettoyer/assainir les plancher et aspirer les tapis (au besoin si faible utilisation)	X	X	X	X	X (salle de rassemblement, auditoriums aspirer les tapis après chaque utilisation)	X	X				**HIVER Aspirer les tapis**
	Détacher/nettoyer/assainir les plaques de commutateurs, portes, poignées de portes, encadrements, huisseries, appareils téléphoniques, barre d'appuies, mains-courantes, distributeurs à papier/savon, acier inoxydable, miroirs, etc..	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Réapprovisionner les distributeurs de papier, serviettes, savons, désinfectants			X	X							
	Nettoyer les réceptacles à savons et comptoirs			X								
	Détacher les murs, surfaces verticales, horizontales, bancs, rideaux de douches et écrans séparateurs			X								
	Nettoyer/assainir les urinoirs, cuvettes, sièges, bancs, douches, lavabos, robinetterie et séchoirs à mains			X								
	Nettoyer/assainir les poubelles et remplacer les sacs			X								
	Nettoyer/assainir les drains de planchers			X	X				X			
	Nettoyer les comptoirs, murs arrières des comptoirs, tables, éviers, robinetterie, fontaines, distributeurs et hottes				X							
	Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des micro-ondes				X							
	Nettoyer le vitrage du vestibule	X										
	Nettoyer les parties vitrés des boites protégeant les caméras											
	Désinfection: voir les mesures dans **Annexe_mesures préventives_Désinfection COVID-19**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Halls d'entrée, vestibules, rampes intérieures, réceptions, corridors	Vestiaires et espaces publics (escaliers, escaliers mobiles, plate d'escaliers, paliers, ascenseurs, cuisine)	Salle de bains et douches	Cafétérias, cuisinettes, salle à manger	Bureaux, salle de conférence, salle d'exposition, salle de cours, salle de rassemblement, salle de simulation, salle de séjours, salle d'entrevue, auditoriums, salle d'ordinateurs, salle de projection, salle de repos,	Bibliothèques	Gymnase, salle de musculation	Locaux d'entretien sanitaire	Locaux technique (régie, salle électrique, dépôt, salle de génératrice, chaufferie, salle de serveurs, etc...)	Monte-charge	Garages
Semaine	Vadrouiller et nettoyer/assainir les plancher (au besoin si faible utilisation)								X		X	
	Dépoussiérer les surfaces horizontales et verticales jusqu'à 7' (murs, mobilier, portes, cadres, meneaux de fenêtre, calorifères, radiateurs, convecteurs, allèges, etc...)	X	X	X	X	X	X (rayonnage inclus)	**Appareils d'exercices inclus**	X			
Mois	Vadrouiller les plancher Aspirer/brosser les rainures des seuils de portes et grille grate-pieds Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des électroménagers	X			X					X		
Au besoin	Détacher/nettoyer/assainir les planchers	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	Détacher et aspirer les tapis (et tapis d'hiver selon le cas)	X	**+ tapis d'hiver**		X	X	X	X				**+ tapis d'hiver**
	Enlever les détritus de gomme et autres matières dangereuses	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	Détacher les vitres, bureaux, tables, chaises et fauteuils en bois, cuir, plastique et vinyle	X	X		X	X	X	X	X			
	Nettoyer le vitrage		X		X	X	X	X	X			X
	Dépoussiérer et détacher les surfaces horizontales et verticales 7' et plus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Enlever les insectes des luminaires, fluorescents, réflecteurs, lampes, etc...	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Aspirer les grilles de ventilations, diffuseurs et retours d'air Nettoyer l'extérieur des électroménagers	X	X	X	X X	X	X	X	X		X	X
Mai, octobre, janvier	Nettoyer/assainir les allèges, meneaux de fenêtre, portes et cadres	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
	Brosser/récurer les murs de douches, salle de séchoirs et revêtement de sol			X								
	Dépoussiérer les surfaces horizontales et verticales (jusqu'à 7')											X
	Dépoussiérer et détacher les murs										X	

		Halls d'entrée, vestibules, rampes intérieures, réceptions, corridors	Vestiaires et espaces publics (escaliers, escaliers mobiles, puits d'escaliers, paliers, ascenseurs, scènes)	Salle de bains et douches	Cafétérials, cuisinettes, salle à manger	Bureaux, salle de conférence, salle d'exposition, salle de cours, salle de rassemblement, salle de simulation, salle de séjours, salle d'entrevue, auditoriums, salle d'ordinateurs, salle de projection, salle de repos,	Bibliothèques	Gymnase, salle de musculation	Locaux d'entretien sanitaire	Locaux techniques (régie, salle électrique, dépôt, salle de génératrice, chaufferie, salle de serveurs, etc...)	Monte-charge	Garages
Mai, octobre	Restaurer les finis de plancher	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Dépoussiérer les stores, toiles et rideaux	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Nettoyer les calorifères, radiateurs et convecteurs	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Dépoussiérer les surfaces horizontales et verticales (jusqu'à 7')									X	X	
	Aspirer les grilles de ventilations, diffuseurs et retours d'air	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Aspirer les tissus des chaises, fauteuils en tissus et écrans séparateurs	X	X		X	X	X	X				
Mai	Restaurer les finis de plancher	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Laver à fond les tapis	X	X		X	X	X					
	Nettoyer/assainir les plafonds	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nettoyer les surfaces horizontales et verticales	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Nettoyer/assainir les murs et écrans séparateurs	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nettoyer/assainir les portes, cadres et poignées de portes											X
	Nettoyer les stores/toiles	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Nettoyer/assainir le mobilier (bureaux, tables, classeurs, étagères et surfaces de vinyle des appareils d'exercices)	X	X		X	X	X	X	X	X		
	Nettoyer par extraction les tissus des chaises et fauteuils en tissus	X	X		X	X	X					
	Nettoyer/assainir les grilles de ventilations, diffuseurs et retours d'air	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	Nettoyer à l'aide d'une solution antistatique les luminaires, fluorescents, réflecteurs, lampes, etc...	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nettoyer les ornements muraux et panneaux de signalisation	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Aspirer/brosser les rainures des seuils de portes des ascenseurs										X	

Montréal

Aide à la tâche - Gestionnaires
Mesures préventives (COVID-19)
Nettoyage et désinfection des lieux lors de la reprise des activités
24 avril 2020

Nettoyage et désinfection des lieux
Les désinfectants
Les désinfectants ayant un numéro d'identification de médicament (DIN) doivent être utilisés contre la COVID-19. - Un DIN est un numéro à huit chiffres qui est attribué par Santé Canada et qui confirme que l'usage du produit est approuvé au Canada. Il est possible de faire la vérification sur le site web suivant : https://produits-sante.canada.ca/dpd-bdpp/index-fra.jsp - Une fois dans l'hyperlien, utiliser le champ dans la section *Recherche par identification numérique de drogue*.
La date d'expiration des produits doit être vérifiée et les directives du fabricant doivent toujours être suivies. Lorsque cela est possible, utilisez une solution prémélangée afin d'éviter les risques associés à la manipulation des produits et de s'assurer de son efficacité. Lisez et suivez les directives du fabricant afin de : • Prévoir un temps de contact suffisant pour que le désinfectant élimine les germes (voir les instructions sur l'étiquette du produit); • Porter des gants pour manipuler les produits désinfectants, y compris les lingettes imbibées (le port de gants pour les lingettes ne s'applique que pour les préposés à l'entretien); • Porter tout autre type d'équipement de protection individuelle recommandé par le fabricant
Fréquence de nettoyage et de désinfection des lieux (avec les produits recommandés ci-haut)
• Avant la reprise des activités, un nettoyage complet des espaces de **bureaux et des espaces communs** doit être fait si les lieux ont été fréquentés dans les trois jours précédents la reprise. • Nettoyer minimalement à chaque jour les **aires communes**. • Les **salles de toilettes** doivent être nettoyées et lavées avant chaque quart de travail ou au cours de la première moitié de chaque quart de travail, sauf si elles n'ont pas été utilisées. Elles doivent également être désinfectées au moins quotidiennement (article 165 RSST). • Les **vestiaires** doivent être nettoyés quotidiennement. De plus, les vestiaires attenants à une salle de toilette ou à une salle de bain ou de **douches** doivent être désinfectés quotidiennement (article 156 RSST). Pour les douches communes, vous référez à l'aide à la tâche sur le nettoyage des douches communes • Les **salles à manger** (les tables, chaises, les comptoirs, les micro-ondes et autres appareils) doivent être nettoyés et désinfectées après chaque période de repas ou repos. • Nettoyer après chaque quart de travail les **espaces de travail individuel** (tables, comptoirs, chaise, poignées de porte, téléphones, accessoires informatiques, etc.) ou suite à un changement d'utilisateur (rotation sur un même poste de travail). • Dans l'éventualité où les espaces de travail individuels ou autres éléments (ex.: tables, chaises, micro-ondes de la salle à manger) doivent être nettoyés et désinfectés par les utilisateurs, des lingettes désinfectantes ou une solution désinfectante avec papier à main à utilisation unique doivent être mis à leur disposition.
Fréquence de nettoyage et de désinfection des surfaces touchées dans les aires communes
• En plus du nettoyage régulier, les surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains doivent être désinfectées une à deux fois par jour en fonction du nombre d'occupants et lorsqu'elles sont visiblement souillées. Si possible, désinfecter aux moins aux 4 heures pour les endroits fréquentés par les citoyens, selon l'achalandage. • Il s'agit par exemple des poignées de porte, des boutons d'ascenseur, des interrupteurs d'éclairage, des poignées de toilettes, des comptoirs, des mains courantes, des surfaces d'écran tactile et des claviers.

Montréal

Aide à la tâche - Gestionnaires
Mesures préventives (COVID-19)
Nettoyage et désinfection des douches communes

Nettoyage et désinfection des douches communes

Information sur le virus : Nettoyage et désinfection

Le virus responsable de la COVID-19 peut survivre un certain temps sur différentes surfaces. La vapeur d'eau ne peut toutefois pas le transporter dans l'air. Les désinfectants habituels sont efficaces contre le virus causant la COVID-19. On peut également utiliser une solution d'eau de Javel maison.

Solution d'eau de Javel maison

- À défaut d'avoir un produit désinfectant approuvé par Santé Canada, il est possible de préparer la solution suivante : mélanger une part d'eau de Javel (hypochlorite de sodium 5 %) pour 9 parts d'eau, ce qui vous donnera une solution de 0,5 %.

Il est important de bien communiquer les informations suivantes à vos employés afin de s'assurer d'une désinfection efficace.

- Bien faire la dilution est essentiel, car une solution moins concentrée ne sera pas efficace et une solution trop concentrée peut irriter les mains et les voies respiratoires. Puisque la concentration ne sera plus la même après quelques jours, il est nécessaire de refaire la solution chaque semaine afin d'assurer l'efficacité du désinfectant.
- Toujours suivre les instructions du fabricant pour l'utilisation de ces produits et ne pas les mélanger, car ils peuvent générer des émanations très irritantes et toxiques.
- Il est important de s'assurer d'un temps de contact suffisant du produit avec la surface à désinfecter. Ce temps de contact est habituellement précisé par le fabricant des produits. Pour la solution à base d'eau de Javel, un temps de contact de 5 minutes est suffisant.
- Les surfaces les plus fréquemment touchées par les occupants sont plus susceptibles d'être contaminées.
- Pour que la désinfection soit efficace, la surface doit être propre. Si la surface est visiblement souillée, il est nécessaire de faire le nettoyage de la surface AVANT de faire la désinfection avec un désinfectant. De plus, il est nécessaire de rincer à l'eau claire suite au nettoyage.
- Selon les directives de Santé Canada et de l'INSPQ, une désinfection une fois par jour est nécessaire.

Équipements de protection individuels (EPI)

- S'assurer que les employés portent des gants de protections ajustables lors du nettoyage de la douche commune. Un masque n'est pas nécessaire.

CDNDG
attachant

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
6160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

FORMULAIRE OFFRE DE SERVICES

GESTION DE L'ENTRETIEN SANITAIRE D'UN CENTRE OU D'UN PAVILLON

DIVISION DES SPORTS ET DES LOISIRS

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

1. Objet

Cette offre de service a pour objet la prise en charge de l'entretien sanitaire d'un centre communautaire ou d'un pavillon sur le territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

2. Objectif général

Permettre un accès sécuritaire aux Montréalais et assurer le maintien en parfaite condition de propreté d'un immeuble.

3. Durée de la convention de services

Sous réserve des conditions mentionnées dans le cahier des charges, le contrat convenu avec le contractant est en vigueur selon l'annexe 2 du cahier des charges.

4. Offre de services

À titre d'organisme sans but lucratif (OSBL), l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce vous invite à déposer une offre de services répondant aux exigences du cahier des charges et du document " *Devis technique pour l'acquisition de service d'entretien sanitaire pour des édifices de la Ville de Montréal* ".

L'OSBL doit prendre connaissance du cahier des charges, du document " *Devis technique pour l'acquisition de service d'entretien ménager pour des édifices de la Ville de Montréal* ", de la politique de reconnaissance des OSBL, du règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle et de toute autre politique en vigueure avant de remplir et de soumettre une offre de services .

4.1 Étapes clés prévues dans le déroulement du processus

- Envoi des documents ci-haut mentionnés et du formulaire d'offre de services aux OSBL ;
- Réception des offres de services soumises selon les délais indiqués par la DCSLDS ;
- Octroi des contrats par le conseil d'arrondissement ;

FORMULAIRE – CONVENTION DE SERVICES
GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

Toutes les sections doivent obligatoirement être complétées.

Nom de l'organisme:	*Comité Jeunesse Notre Dame de Grâce*
Nom du centre ou du pavillon :	*Centre Communautaire Wellday*
Nombre d'années d'activité de l'organisme :	*35 ans*
Nombres d'employés permanents :	*2*
Secteurs d'activités :	*Arrondissement CDN/NDG*
Localisation de l'organisme et localisation du siège social et de ses bureaux régionaux sur le territoire québécois ou canadien :	*6550 ch. de la Côte St-Luc, Mtl, QC H4V 1G8* *3757 av. Prud'homme, Suite 100, Mtl, Qc H4A 3H9*
No. d'entreprise du Québec (NEQ) immatriculé au Registre des entreprises de l'Inspecteur Général des Institutions financières (IGIF) :	*1145893223*
Numéro d'enregistrement TVQ (s'il y a lieu) : *Si non, inscrire S/O*	*1006477671 TQ0001*
Numéro d'enregistrement TPS (s'il y a lieu) : *Si non, inscrire S/O*	*141204548 RT0001*
Numéro d'enregistrement CNESST : *Si non, inscrire S/O*	*78131339*
Numéro de bienfaisance (s'il y a lieu) : *Si non, inscrire S/O*	
Nom du représentant de l'organisme:	*Simeon Nelton Pompey*
Téléphone bureau : *514-872-6055*	**Cellulaire :** *514-755-4585*
Adresse courriel :	*admin@cjndg.org*

BORDEREAU DE SERVICES

GESTION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE

Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens.

Description	
Montant de la proposition	59 384, 58 $
SOUS-TOTAL	51 649,9[illegible]
Taxe sur les produits et services (5 %)	2 582,50 $
Taxe de vente provinciale (9,975 %)	5152,09 $
Taxe non applicable (OSBL de bienfaisance)	$
TOTAL	59384,58 $

1. **Mandat**

Le contractant doit permettre un accès aux usagers tout en assurant le maintien et la propreté du centre ou du pavillon.

a. Présentez comment vous réaliserez ce mandat en général.

• Assurer que l'extérieur et l'intérieur du centre démontrent à tous un service de haut standard. S'assurer que les indications de sortie et entre soient visibles en tout temps ;
• Assurer que toutes les stations d'assainissement soient remplies avec le produit nécessaire pour garantir l'assainissement requis ;
• Assurer que les espaces intérieurs, seront gardés dégagés d'obstacles et toutes les surfaces seront maintenues dans un état propre grâce à un travail d'époussetage, de nettoyage adapté aux surfaces a un grand ménage deux fois par année ;
• Assurer qu'un concierge sera présent 6 jours par semaine pour veiller à ce que toutes les tâches soient accomplies de manière régulière et en temps voulu ;
• Enlever et maintenir libre les surfaces de tous les déchets ;
• Débarrasser la poussière ;
• Nettoyer et détacher les surfaces;
• Assurer un balayage et passé la vadrouille régulièrement ;
• Assurer que les feuilles de route sont complétées et signées à tous les jours ;
• Assurer la mise en place et compréhension des calendriers des taches hebdomadaire, bimensuel, mensuel, biannuel et annuel sont exécutées tel que prévus ;
• Faire une évaluation de propreté 2x par semaine ;
• Sondage auprès des utilisateurs 2 x par année et après chaque location de salles ;
• Déneiger, dégager et appliquer des abrasifs (au besoin) aux issues de sortie et aux divers accès au centre.

2. Expertise

Le contractant doit posséder l'expertise en lien avec le mandat.

a. Démontrez votre connaissance générale en matière d'entretien sanitaire.

b. Faites état, au meilleur de votre connaissance, des enjeux liés à l'entretien sanitaire d'un centre ou d'un pavillon.

2.a.

- Prévoir, planifier et superviser le travail
  Évaluer le temps requis et le coût de la main-d'œuvre et des matériaux
- Vérifier que le travail effectué par les employés est acceptable par rapport aux normes requises ;
- Tenir un registre de l'entretien des matériaux
  Tenir un registre de produits
  Planifier le travail d'entretien en fonction de la saison et l'achalandage et les ressources disponibles
  Formation sur la manipulation des produits afin de respecter les normes de la CNESST.

2.b.

Les plus grands enjeux en entretien ménager dans un centre communautaire sont en lien avec la grande variété de surfaces qu'on retrouve au centre Walkley ce qui demande une adaptation des produits utilisés pour chaque type de surface. De plus, puisque nous accueillons un grand nombre d'enfants et de plus en plus d'aînés, communautés plus à risque en présence de maladies infectieuses, il est crucial d'avoir accès des produits désinfectants de très bonne qualité qui ne seront pas nocifs pour l'un ou l'autre de ces usagers.

À l'extérieur du centre, nous sommes confrontés à des problèmes dus à la forte circulation des piétons autour du centre et au manque de place de stationnement dans la zone. Nous avons installé des poubelles, mais certains membres de la communauté laissent leurs déchets sur le parking. Il existe également un problème de prévention puisque de nombreux résidents du quartier viennent nourrir les pigeons sur le terrain du centre en laissant des restes de table secs autour des arbres (par exemple du pain, des pâtes sèches, du riz, etc.). Enfin, depuis l'hiver dernier, nous avons remarqué que certains utilisateurs laissent leur voiture garée toute la nuit et font parfois du bruit qui dérange les voisins.

Nous avons également des problèmes de transport d'équipements lourds, car nos escaliers sont très étroits et nous ne disposons pas d'un système de transport adéquat. Un autre problème est lié au système de chauffage. Le système d'origine a été adapté à un autre usage, ce qui en fait un environnement complexe et a des répercussions sur le travail du personnel et les programmes menés au centre. En raison de la décompensation du système de chauffage, nous avons de gros problèmes de fuites dans le hall principal. Un autre problème est lié au changement de saison, à la fin de l'hiver et au début du printemps, nous avons des problèmes de fuites causés par la neige qui s'est accumulée sur le toit et qui commence à fondre. Cela provoque des problèmes de fuites importants et cela affecte parfois l'électricité ou les systèmes d'alarme. D'autres enjeux sont le bris d'équipements hors de notre contrôle direct ainsi que les problèmes de

plomberie.

3. Expérience

Le contractant doit posséder l'expérience en lien avec le mandat.

a. Expliquez brièvement la capacité de votre équipe d'entretien à mener à terme ce mandat en décrivant l'expérience de votre organisme dans la gestion d'équipements et d'entretien sanitaire au cours des trois (3) dernières années.

b. Comment planifiez-vous déployer vos ressources (humaines, matérielles et financières) afin d'accomplir le travail de façon efficiente?

3.a.

Comité Jeunesse NDG assure la responsabilité de l'entretien sanitaire du centre St.Raymond depuis son ouverture qui a pour mandat d'entretenir et d'assurer le bon état et la propreté des installations gérés.

3.b.

Comité Jeunesse NDG sera la seule organisation responsable du centre Walkley est responsable de son entretien ménager à partir de 2023. La coordination du centre est directement responsable de veiller à la gestion des équipements et du personnel responsable de l'entretien sanitaire. De plus, la coordination veille à l'organisation de formations en entretien sanitaire et au développement de liens avec la communauté pour les engager dans les démarches d'entretien extérieur du centre.

- Animer et piloter les équipes;
- Contrôler la maintenance de l'équipement et de son bon fonctionnement;
- Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'équipement;
- Participer à la gestion des ressources;
- Assurer que l'équipement est utilisé selon les instructions du manufacturier.

-

4. Formation et compétence

Le contractant doit posséder les compétences requises pour mener à terme le mandat.

a. Démontrez que vous utilisez les produits et les outils appropriés à la tâche.

b. Démontrez que votre personnel est dûment formé SST et SIMDUT.

c. Comment assurez-vous que vos employés d'entretien sont bien formés pour effectuer leurs tâches?

d. Quelles formations sont exigées?

Documents en annexe : oui ___ non ____ Si oui, lesquels?

4.a.

Chariot de services équipés
Chariot de lavage
Échelle
Outils standard pour laver les vitres
Aspirateur
Vadrouilles
Chiffons - Codage couleur pour le nettoyage des équipements

Tous produits de nettoyage utilisé conformes ou son de qualité supérieure reconnus dans l'industrie reconnus dans l'industrie

Tous produits de nettoyage sont entreposés dans leurs contenants d'origine et sont entreposés dans un endroit fermé à clef.

4.b.
Formation : SST et SIMDUT à venir.
Formation : Morency – Produits
Formation : CNESST à venir.
Formation interne des outils d'identification des risques développés par le CNESST

5. **Méthode de travail**

Le contractant doit utiliser des méthodes de travail rigoureuses.

a. Présentez votre méthodologie de travail, vos horaires d'entretien, vos routes de travail et votre calendrier de l'entretien quotidien, hebdomadaire et mensuel.

Documents en annexe : oui__X___ non_____ Si oui, lesquels?

Annexe inclus

6. **Qualité des services d'entretien**

Le contractant doit pouvoir assurer la qualité de ses services.

a. Présentez votre procédure d'inspection, d'évaluation et de suivi en matière de qualité d'entretien sanitaire.

Documents en annexe : oui __X___ non _____ Si oui, lesquels?

CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Respecte les normes de qualité de service et du temps prévu pour l'exécution de chaque tâche
- Organisation efficace de son travail
- Fait preuve d'autonomie dans l'accomplissement du travail
- Porte les vêtements de protection personnelle et des accessoires d'hygiène appropriés
- Application des normes d'hygiène et de désinfection liées à la salubrité.
- Application des consignes de prévention concernant les risques inhérents aux tâches exécutées et aux produites utilisés
- Respecte les règles et les méthodes de travail sécuritaires
- Propreté du matériel et des équipements après utilisation
- Rangement adéquat du matériel, des produits et des équipements

Sondage 2 fois par année auprès des utilisateurs du centre

2 fournié semaine par le gestionnaire une fois l'entretien terminer.

Annexe 1 Plan de travail d'entretien

Annexe 2 Horaire

7. **Autres commentaires ou ajouts**

Documents en annexe : oui _____ non _X___ Si oui, lesquels?

Nom du représentant de l'organisme : **Simeon Nelton Pompey**
Signature du représentant de l'organisme:
Date : 26 Octobre, 2022

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

ANNEXE 1– BUDGET PRÉVISIONNEL
REVENUS ET DÉPENSES SPÉCIFIQUES À L'OFFRE DE SERVICES

Offre de services : Entretien
Organisme : Walkley

A) Revenus		
Revenus de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce	25,825.00 $
	Autres services de la Ville de Montréal	$
Revenus d'autres sources (précisez)		$
		$
		$
Revenus autonomes	Cotisations des membres	$
	Location d'installations et d'équipements	0.00$
	Activités d'autofinancement	$
	Autres revenus	$
	TOTAL DES REVENUS AVANT TAXES	25,825.00$
	MONTANT DE TPS	1,291.25 $
	MONTANT DE TVQ	2,576.04 $
	TOTAL DES REVENUS TAXES INCLUSES	29,692.29 $

B) Dépenses		
Salaires et avantages sociaux	Entretien	21,775.00$
	Animation	$
	Intervention	$
	Gestion et soutien administratif	$
	Accueil	$
	Soutien technique	$
	Surveillance	$
Honoraires	Services professionnels - Extérieur	1,500.00 $
Frais de location	Bâtiments	$
	Équipements	$
Frais d'entretien	Bâtiments	$
	Équipements	$
Frais de déplacement et transport		$
Matériel et fournitures		2,550.00 $
Dépenses d'activités (ex. frais d'entrées)		$
Autres dépenses		$
	TOTAL DES DÉPENSES AVANT TAXES	25,825.00 $
	MONTANT DE TPS	1,291.25 $
	MONTANT DE TVQ	2,576.04 $

TOTAL DES DÉPENSES TAXES INCLUSES	29,092.29 $
ÉCART (REVENUS – DÉPENSES)	0.00 $

**Le budget doit être équilibré (Ecart: Balance Revenus = Dépenses)*

C) Ressources humaines spécifiques à l'offre de services

		Total d'heures	Nombre de personnes
Personnel rémunéré	Temps plein		
	Occasionnel	1120	1
Travail bénévole		100	10

COMITÉ JEUNESSE N. D. G. 100 – 3757 av, Prud'homme, Montréal, Québec H4A 3H8

Nom légal de l'organisme
Comité Jeunesse de Notre Dame de Grâce

Tenue le jour/date/mois/année (ex. mercredi 6 février 2019) | Lieu et heure
Montréal

No de résolution (si applicable)

Attendu que la corporation désire signer une convention dans le cadre du Programme: Entretien Walkley 2023

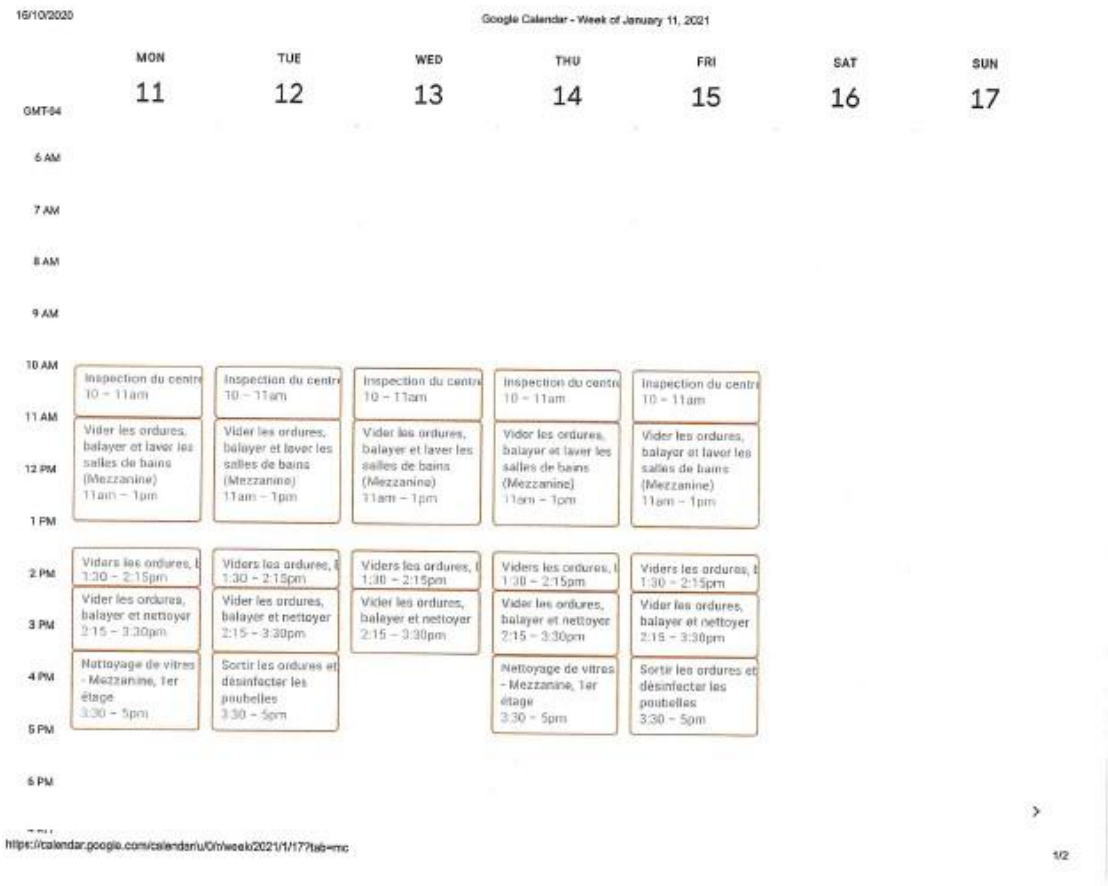
avec:

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme Simeon Nelton Pompey à représenter la Corporation et à signer tous documents nécessaires aux fins du dossier de la convention avec la Ville de Montréal.

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme Simeon Nelton Pompey à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme Simeon Nelton Pompey à signer tous documents liés aux documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

Président	**Secrétaire**
Brian O'Connell	Michael Heald
Nom en lettres moulées	Nom en lettres moulées
Signature	Signature
25-10-2022	25-10-2022
Date	Date


16/10/2020
Google Calendar - Week of January 11, 2021
MON 11
TUE 12
WED 13
THU 14
FRI 15
SAT 16
SUN 17
GMT-04
6 AM
7 AM
8 AM
9 AM
10 AM
11 AM
12 PM
1 PM
2 PM
3 PM
4 PM
5 PM
6 PM
Inspection du centre 10 – 11am
Vider les ordures, balayer et laver les salles de bains (Mezzanine) 11am – 1pm
Viders les ordures, l 1:30 – 2:15pm
Vider les ordures, balayer et nettoyer 2:15 – 3:30pm
Nettoyage de vitres - Mezzanine, 1er étage 3:30 – 5pm
Sortir les ordures et désinfecter les poubelles 3:30 – 5pm
https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/week/2021/1/17?tab=mc
1/2

Route/Plan de travail d'entretien - Date __/__/__ au __/__/__

Entretien général	Fréquence	L	M	M	J	V	S	D
Inspecter l'extérieur et l'intérieur du centre	Q							
Rapporter les abris mobiles	Q							
Mettre les ordures au bord du trottoir le (s) jour (s) de ramassage des ordures	H							
Polir le sol	M							
Déblayer la neige du périmètre du centre, y compris le stationnement et les entrées	S/Q							
Grand ménage – trois dernière semaine du mois août	Août							
Couloirs et espaces de bureaux	**Fréquence**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**
Enlever la gomme et autres déchets	Q							
Épousseter les écrans de téléphone et d'ordinateur	Q							
nettoyer, désinfecter et polir les plaques de toutes les portes et poignées	Q							
Balayer et vadrouiller le sol	Q							
Épousseter et nettoyer les radiateurs	Q							
Épousseter le rebord de fenêtre	Q							
Épousseter les chaises et les bureaux	Q							
Passer l'aspirateur sur tous les tapis et carpettes	Q							
Laver et désinfecter les poubelles	H					*		
Nettoyer les grilles de ventilation	T							
Enlever les traces de doigts, marques et taches sur les murs, les sols et fenêtres	A/B							
Vider les poubelles et remplacer les sacs à ordures	A/B							
Vider les bacs de recyclages	A/B							
Dépoussiérer les stores	S/A							
Nettoyer le protège-pieds métalliques	S/A							
Salles de bains	**Fréquence**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**
Remplir le distributeur de savon, papier toilette et papier à mains	Q							
Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces des toilettes et des urinoirs	Q							
Vider, nettoyer et désinfecter les poubelles et remplacer les sacs à ordures	Q							
Balayer et laver le sol	Q							
Tablette de fenêtre	Q							
Miroir	Q							

Robinetterie	Q							
Lavabo	Q							
Poignées de porte	Q							
Interrupteurs	Q							
Barres de soutien	Q							
Vidage de la poubelle/porte-serviettes sanitaires	Q							
Nettoyage de toute souillure visible	Q							
Nettoyage de la tuyauterie apparente/fontaine-bassine	Q							
Nettoyer le sol avec une solution antiseptique	M							
Luminaire (si accessible)	M							
Tablettes de rangement	M							
Dessous du lavabo (cuve et tuyauterie)	M							
Dessous des distributeurs	M							
Nettoyer les grilles de ventilation	T							

LEGENDE:	
A/S:	Au besoin
B/A:	Bi-Annuel
H:	Hebdomadaire
M:	Mensuel
Q:	Quotidien
S/Q:	Saisonnier quotidien
T:	Trimestriel

COMITÉ JEUNESSE
N. D. G.

[illegible]		
[illegible]	Date / /	[illegible] / /

IDENTIFIER								CORRIGER			CONTRÔLER		
No	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]		1	2	3						

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1224385003

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Objet :	Accorder un contrat de services à deux OBNL reconnus pour un montant total de 303 874,58 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion de l'entretien sanitaire » de trois centres communautaires pour une période de deux ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver les projets de convention de services à cette fin.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

1224385003 - Certification de fonds.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Teodora DIMITROVA
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514-868-3230

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-22

Guylaine GAUDREAULT
Directrice

Tél : 438 920-3612
Division : Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

No. de dossier	**1224385003**
Nature du dossier	**Gestion de l'entretien sanitaire**
Financement	**Budget de fonctionnement**

Ce dossier vise à :
Accorder un contrat de services à deux (2) OBNL reconnus pour un montant total de 303 874,58 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion de l'entretien sanitaire » de trois centres communautaires pour une période de deux (2) ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver les projets de conventions de services à cette fin.

Les organismes et les installations concernés sont :

OBNL et Installations	Valeur totale	Exercice financier 2023	Exercice financier 2024
Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges CELO (centre sportif Notre-Dame des Neiges/ centre communautaire de loisir de la CDN)	218 490,00 $	109 245,00 $	109 245,00 $
Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges CELO (pavillon Saidye Bronfman)	26 000,00 $	13 000,00 $	13 000,00 $
Comité Jeunesse NDG (Centre communautaire Walkley)	59 384,58 $	29 692,29 $	29 692,29 $
TOTAL:	**303 874,58 $**	**151 937,29 $**	**151 937,29 $**

** montants toutes taxes incluses si applicables*

Cette dépense sera entièrement financée par le budget de fonctionnement de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce et sera imputée comme suit :

Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges - CELO
Charité 119767895RR0001

Imputation	Montant net par année
2406.0010000.300732.07123.55401.000000.0000.000000.012162.00000.00000 CR: CDN - Contrats - Conventions de services A: Exploitation des centres commun. - Act.récréatives O: Entr.rép. - Immeubles et terrains Au: CELO	**109 245,00 $**

Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges – Pavillon Saidye Bronfman
Charité 119767895RR0001

Imputation	Montant net par année
2406.0010000.300732.07123.55401.000000.0000.000000.012187.00000.00000 CR: CDN - Contrats - Conventions de services A: Exploitation des centres commun. - Act.récréatives O: Entr.rép. - Immeubles et terrains Au: Pavillon Saidye Bronfman	**13 000,00 $**

Comité jeunesse de Notre-Dame-de-Grâce - Centre communautaire Walkley
Charité s/o

Imputation	Montant net par année
2406.0010000.300732.07123.55401.000000.0000.000000.012184.00000.00000 CR: CDN - Contrats - Conventions de services A: Exploitation des centres commun. - Act.récréatives O: Entr.rép. - Immeubles et terrains Au: Centre communautaire Walkley	**27 113,02 $**

Payables à tous les deux (2) mois d'une année complète et conditionnels à ce que le contractant ait respecté les termes et conditions de la convention.

En 2023, les bons de commande seront émis au début de l'année et sont conditionnels à l'approbation du budget de fonctionnement 2023 de l'arrondissement par le Conseil municipal.

Pour 2024, la dépense est conditionnelle à l'adoption par le Conseil d'arrondissement et le Conseil municipal des budgets de fonctionnement pour cette année.

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 20.05

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1223982002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder un contrat de services à Comité Jeunesse NDG, OBNL reconnu, pour un montant total de 262 846,65$ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion administrative et soutien » pour une période de un an se terminant le 31 décembre 2023. Approuver le projet de convention à cette fin.

IL EST RECOMMANDÉ
D'accorder un contrat de services à Comité Jeunesse NDG, OBNL reconnu, pour un montant total de 262 846,65$ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion administrative et soutien » pour une période de un an se terminant le 31 décembre 2023.

D'approuver le projet de convention à cette fin.

D'autoriser une dépense à cette fin de 262 846,65 $, incluant les taxes.

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel. Cette dépense sera assumée par l'arrondissement.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 14:20

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1223982002**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder un contrat de services à Comité Jeunesse NDG, OBNL reconnu, pour un montant total de 262 846,65$ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion administrative et soutien » pour une période de un an se terminant le 31 décembre 2023. Approuver le projet de convention à cette fin.

CONTENU

CONTEXTE

La Direction culture, sports, loisirs et développement social (DCSLDS) déploie sur le territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce une offre de services en sport et loisir dans près de 20 centres ou installations. Ces programmes et activités sont offerts soit via une convention de contribution ou une convention de services que l'arrondissement signe avec des OBNL reconnus et habilités à réaliser ces services. Pour plusieurs d'entre eux, le volet administratif est une responsabilité plus lourde à assumer compte tenu de la taille de leur structure et du budget dont ils disposent pour leur mission. En 2021, le conseil d'arrondissement a autorisé la signature d'une convention de services avec le Comité Jeunesse NDG (CJ NDG) pour la réalisation du projet « Gestion administrative et soutien », pour une durée de un an, du 1er janvier au 31 décembre 2022, pour un montant de 262 846,65 $. Cette convention viendra à échéance le 31 décembre 2022. La DCSLDS a procédé au suivi et à l'évaluation des services offerts aux OBNL et a pu constater que CJ NDG a offert des services de qualité et adaptés aux besoins des différents organismes.

L'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes* autorise la signature de gré à gré de contrats de services avec des organismes à but non lucratif. En vue de la nouvelle convention à intervenir, un cahier des charges a été transmis à l'organisme pour le soutien administratif de quatorze groupes reconnus. L'organisme a dûment complété et déposé l'offre de services pour la gestion administrative et soutien à ces derniers.

Dans le cadre de ce sommaire, la DCSLDS souhaite obtenir l'autorisation de signer une convention de services au coût total de 262 846,65 $ (toutes les taxes incluses si applicables), avec le CJ NDG pour une période de un an, soit du 1er janvier au 31 décembre 2023.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA21 170294: Accepter l'offre de services déposée par Comité Jeunesse NDG pour assurer les services de la gestion administrative et de soutien auprès d'OSBL reconnus et autoriser la signature d'une convention de services d'une valeur maximale de 262 846,65 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour une durée de 12 mois, soit du 1er janvier au 31 décembre 2022.

DESCRIPTION

Les OBNL reconnus pouvant recevoir ces services font face à des défis différents qui justifient ce soutien. Par exemple, certains OBNL sont administrés par des bénévoles ou par des employés intervenant directement avec la population sur une base annuelle ou encore saisonnière. Ces organismes peuvent être reconnus pour leur excellente connaissance des milieux et leur expertise pour réaliser les activités. Cependant, ils bénéficient de peu de ressources humaines ou financières pour l'administration. La DCSLDS fournit la liste des OBNL reconnus pouvant bénéficier de ces services dans le respect du budget de ce contrat. Les services recherchés sont :
- comptabilité et suivis financiers;
- service de paie;
- couverture d'assurance;
- services conseils en gestion des ressources humaines;
- service conseil en gestion d'un OBNL.

L'organisme Comité Jeunesse NDG détient l'expérience et l'expertise dans ces domaines d'activité.

À la demande de la DCSLDS, CJ NDG a accepté d'offrir des services de gestion administrative et soutien à un nouvel OBNL, le Club 50 plus de NDG.

JUSTIFICATION

CJ NDG est reconnu par l'arrondissement et une partie de sa mission vise à offrir des services administratifs aux petits groupes communautaires et de loisirs.
L'évaluation des services d'administration et de soutien est comprise dans le rapport annuel de l'organisme qui comprend les résultats des états financiers, le suivi assidu des plaintes, un sondage de satisfaction et les commentaires des usagers et du personnel. L'agent de développement responsable de ce groupe a suivi son offre de services durant la dernière année.

Durant la pandémie, l'organisme a maintenu ses services en utilisant des moyens et outils virtuels pour joindre les groupes clients. Au plus fort de la pandémie, le CJ NDG a apporté une aide supplémentaire aux groupes pour remplir les rapports administratifs supplémentaires exigés par l'arrondissement. Il a également aidé les groupes à comprendre les nouvelles exigences des employeurs et les a aidés à demander d'autres financements gouvernementaux au besoin. La Division culture, sports et loisirs est en lien avec les différents organismes qui reçoivent des services couverts par ce contrat et il semble que l'ensemble d'entre eux soit satisfait des services rendus. Au besoin, les ajustements aux services rendus sont réalisés de la part des deux parties.

Ce contrat s'inscrit également dans l'axe 4 du *Plan d'action en développement social de l'arrondissement pour 2020-2024* , soit : *«Renforcer l'action communautaire, la concertation et les partenariats».* Il permet plus particulièrement d'atteindre l'objectif 1 : *«Jouer un rôle de facilitateur auprès des organismes communautaires de l'arrondissement. »*

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Pour 2023, le montant maximal accordé pour la réalisation de ce mandat est de **262**

846,65$ (toutes taxes incluses si applicables). Cette dépense est totalement financée par le budget de fonctionnement de la DCSLDS. Le bon de commande sera préparé au début 2023 et il est conditionnel à l'adoption par le Conseil municipal du budget de fonctionnement 2023.

OSBL	**Durée du contrat**	**Valeur totale** (toutes les taxes incluses si applicables)	**Annuelle (Exercice 2023)**
Comité Jeunesse NDG	1 an	262 846,65 $	262 846,65 $

Imputation budgétaire :
2406.0010000.300732.07123.54590.000000.0000.012142.00000.00000

Le contractant devra soumettre une facture à la DCSLDS tous les deux (2) mois.

Les renseignements relatifs à la certification des fonds sont indiqués dans l'intervention de la Direction des services administratifs et du greffe de l'arrondissement.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030:

- Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;
- Miser sur la transparence, l'ouverture et le partage des données ainsi que l'appropriation des technologies émergentes pour améliorer la prise de décision individuelle et collective;
- Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.

Ce dossier contribue également à l'atteinte du plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement;
- Offrir des milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (axe 1 du plan), en permettant à la population de participer à des activités qui répondent à leurs attentes et matières de culture, sports et loisirs (objectif 1.3).

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Sans l'octroi de cette convention de services, les groupes seront privés de services leur permettant de consolider leur gestion dans le respect de diverses lois (redevances gouvernementales, CNESST, etc.).
Il est important de noter que ces organisations œuvrent pour la plupart auprès de clientèles qui peuvent être défavorisées et que leur présence est un levier pour améliorer la qualité de vie de plusieurs citoyen.ne.s et familles.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Malgré les mesures mises en oeuvre par le gouvernement du Québec, l'organisme maintiendra ses services de soutien administratif aux organismes reconnus puisque ces derniers continuent d'offrir des services essentiels à la population.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Octobre 2022 : Transmission des documents d'appels d'offres sur invitation et des formulaires à compléter.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Novembre 2022 : Signature de la convention de service
5 décembre 2022: Adoption au conseil d'arrondissement
Mars 2023 : Début du traitement des factures
Octobre 2023: Évaluation, suivi et reddition de compte

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite de vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Teodora DIMITROVA)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Nadia MOHAMMED
Agent (e) de developpement d'activites culturelles physiques et sportives

Tél : 514-791-5004
Télécop. : 514 872-4585

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-17

April LÉGER
c/s sports loisirs dev. social arr.

Tél : 514-217-5816
Télécop. :

CONV_CJNDG_soutienadmin_2023.pdf

CONVENTION DE SERVICES AVEC UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **COMITÉ JEUNESSE DE NOTRE-DAME-DE-GRÂCE**, personne morale (constituée en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est située au 3757, avenue Prud'homme, suite 100, Montréal (Québec) H4A 3H8, agissant et représentée par Simeon Nelton Pompey, directeur en animation, dûment autorisé aux fins des présentes, tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription TPS : 141207548 RT0001
Numéro d'inscription TVQ : 1006477671 TQ0001
Numéro de charité : S/O

Ci-après, appelé le « **Contractant** »

Le Contractant et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « Partie » ou les « Parties ».

ATTENDU QUE le Contractant œuvre dans le domaine dont la mission s'inscrit dans les principes des centres communautaires pour la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs communautaires, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité diversifiée, accessible et sécuritaire. Il est habileté à gérer une installation, un équipement de loisir;

ATTENDU QUE la Ville requiert les services du Contractant pour la *Gestion administrative et soutien auprès d'OSBL* lesquels sont plus amplement décrits à l'article 2 des présentes;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement au Contractant;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
DÉFINITIONS

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

1.1 « **Annexe 1** » :	Description de la prestation de service du Contractant : document de soumission
1.2 « **Responsable** » :	La Directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'unité administrative ou son représentant dûment autorisé
1.3 « **Unité administrative** » :	Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce

ARTICLE 2
OBJET

La Ville retient les services du Contractant qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et de l'Annexe 1 ci-jointe, la *Gestion administrative et soutien auprès d'OSBL.*

ARTICLE 3
INTERPRÉTATION

3.1 Le préambule et l'Annexe 1 font partie intégrante de la présente convention.

3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition de l'Annexe 1 qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 4
DURÉE

Nonobstant la date de sa signature, la présente convention prend effet le 1er janvier 2023 et se termine lorsque le Contractant aura complètement exécuté ses services, mais au plus tard le 31 décembre 2023.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

En contrepartie de l'exécution par le Contractant de toutes et chacune des obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention, la Ville doit :

5.1 assurer au Contractant la collaboration du Responsable;

5.2 remettre au Contractant les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution des obligations de ce dernier, prévues à la présente convention, documents qui seront considérés comme exacts, à moins que le Responsable ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;

5.3 communiquer avec diligence au Contractant la décision du Responsable sur tout plan, tout rapport, toute proposition ou tout autre document soumis par le Contractant;

5.4 lui verser les sommes prévues à l'article 8 de la présente convention.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

En considération des sommes qui lui sont versées par la Ville, le Contractant s'engage à :

6.1 exécuter les obligations prévues à la présente convention en collaboration étroite avec le Responsable et tenir compte de toutes ses instructions et recommandations à cette fin, étant entendu que le Contractant conserve le libre choix des moyens d'exécution de la présente convention;

6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et à l'Annexe 1 ;

6.3 assumer ses frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;

6.4 soumettre à la Ville une ou des factures détaillées et précisant le taux et le montant des taxes applicables, de même que le numéro d'inscription qui lui a été attribué par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ;

6.5 transmettre au Responsable, selon les modalités et la fréquence que lui indique le Responsable, un rapport faisant état des services rendus, des coûts afférents, du respect des échéanciers et de la performance générale des activités;

6.6 n'offrir aucune prestation de service susceptible d'entraîner un dépassement de la somme maximale ci-dessous mentionnée sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la Ville;

6.7 respecter les lois et les règlements en vigueur, se procurer tout permis ou toute licence exigée par les autorités compétentes et payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention;

6.8 rendre disponibles les ressources nécessaires à l'exécution de la présente convention, le recours à la sous-traitance est interdit sauf de manière accessoire et le Contractant s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources;

6.9 prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne de tout jugement ou toute décision qui pourrait être prononcée à son encontre, en capital, intérêts et frais, dans toute poursuite ou réclamation découlant directement des activités décrites dans la présente convention;

6.10 remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention une copie de ses lettres patentes;

6.11 offrir l'accès sans discrimination à toute personne se prévalant des services offerts en vertu de la présente convention;

6.12 ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention;

6.13 adresser toute communication à la Ville en français; il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage du Contractant dans les locaux de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU RESPONSABLE

À l'exclusion de toute autre personne ou autorité, le Responsable a pleine compétence pour :

7.1 coordonner l'exécution de la présente convention;

7.2 refuser les travaux, rapports, prestations et tout autre document du Contractant qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la présente convention ou des Annexes;

7.3 exiger du Contractant la rectification et la correction de ces travaux, rapports, prestations et tous autres documents aux frais de ce dernier.

ARTICLE 8
HONORAIRES

8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Contractant, la Ville s'engage à lui verser une somme maximale de deux cent soixante-deux mille huit cent quarante six dollars et soixante-cinq cents (262 846,65$) couvrant tous les honoraires et toutes les taxes applicables aux services du Contractant.

8.2 Les honoraires prévus au présent article sont payables tous les deux (2) mois, d'une année complète comme indiqué ci-dessous :

Pour l'année 2023 :

une somme maximale de deux cent soixante-deux mille huit cent quarante six dollars et soixante-cinq cents (262 846,65$) ;

Les factures du Contractant sont payables dans les trente (30) jours de leur réception. Toutefois, la Ville n'acquittera pas les honoraires du Contractant si les factures de ce dernier ne comportent pas toutes les informations requises quant à la TPS et à la TVQ.

8.3 Aucun paiement d'honoraires versé au Contractant ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par celui-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.

8.4 Le Contractant ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour paiements effectués en retard.

ARTICLE 9
LIMITE DE RESPONSABILITÉ

9.1 La responsabilité de la Ville pouvant lui être imputée en raison de la présente convention et des faits ou omissions s'y rapportant ne peut en aucun cas excéder deux cent soixante-deux mille huit cent quarante six dollars et soixante-cinq cents (262 846,65$).

9.2 La prétention du Contractant selon laquelle ses services ne sont pas taxables n'engage aucunement la responsabilité de la Ville. Aucune somme additionnelle ne sera versée à titre de taxes au Contractant. Le Contractant doit prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne, en capital, intérêts et frais, de toute réclamation formulée ou de toute décision prise par les autorités fiscales à cet égard.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

En considération des honoraires prévus à l'article 8.1, le Contractant :

10.1 cède à la Ville tous ses droits de propriété intellectuelle se rapportant aux rapports, études et autres documents réalisés dans le cadre de la présente convention et renonce à ses droits moraux;

10.2 garantit la Ville qu'il est l'unique propriétaire ou l'usager autorisé des droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention;

10.3 tient la Ville indemne de toute réclamation quant à ces droits, y compris les droits moraux, s'engage à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action intentée contre elle en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

ARTICLE 11
RÉSILIATION

11.1 La Ville peut mettre fin à la présente convention en tout temps. Le responsable avise le Contractant par écrit de son intention de recommander à la Ville de mettre fin à la présente convention. À la réception de cet avis, le Contractant doit soumettre au Responsable tous les rapports, toutes les études, toutes les données, toutes les notes et tous les autres documents préparés dans le cadre de la présente convention et émettre une facture finale faisant état de la valeur des services rendus qui demeurent impayés à la date de l'avis du Responsable en joignant toutes les pièces justificatives à l'appui de telle facture.

11.2 La Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du responsable. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 12
SURVIE DE CERTAINES OBLIGATIONS

La terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 13
DÉFAUTS

13.1 Il y a défaut :

13.1.1 si le Contractant n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente convention;

13.1.2 si le Contractant fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

13.1.3 si l'administration du Contractant passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par le Contractant pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

13.1.4 si le Contractant perd son statut d'organisme sans but lucratif.

13.2 Dans les cas prévus au sous-paragraphe 13.1.1, le Responsable avise par écrit le Contractant du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. Le Responsable peut retenir tout versement tant que le Contractant n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, le Contractant refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

13.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 13.1.2, 13.1.3 ou 13.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

13.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 13.2 ou 13.3, la Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du responsable ou de l'événement selon le cas. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation que cette dernière soit effectuée en application des articles 13.2 ou 13.3.

ARTICLE 14
ASSURANCES ET INDEMNISATION

14.1 Le Contractant doit souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance responsabilité civile accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée.

14.2 De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par le Contractant ou par l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville.

14.3 Le Contractant s'engage à remettre au Responsable, dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat de la police. Le Contractant doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

ARTICLE 15
REPRÉSENTATION ET GARANTIE

15.1 Le Contractant déclare et garantit :

15.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

15.1.2 que les services visés par la présente convention s'inscrivent dans le cadre de sa mission et qu'il a les compétences requises et les ressources pour les fournir;

15.1.3 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant la présente convention ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

15.1.4 qu'il détient, et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de céder tous ses droits de propriété intellectuelle prévus à l'article 10 de la présente convention;

15.1.5 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 16
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

16.1 **Entente complète**

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

16.2 **Divisibilité**

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

16.3 **Absence de renonciation**

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

16.4 **Représentations du Contractant**

Le Contractant n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

16.5 **Modification à la présente convention**

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable de chacune des deux Parties.

16.6 **Lois applicables et juridiction**

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

16.7 **Ayants droit liés**

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

16.8 **Cession**

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

16.9 **Avis et élection de domicile**

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile du Contractant

Le Contractant fait élection de domicile au 3757, avenue Prud'homme, suite 100, Montréal (Québec) H4A 3H8 et tout avis doit être adressé à l'attention de Simeon Pompey, Directeur en animation. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, le Contractant fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160 boulevard Décarie, 6e étage, Montréal, Québec, H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du responsable.

16.10 **Exemplaire ayant valeur d'original**

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le e jour de 20

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le 9 e jour de NOVEMBRE 2022

COMITÉ JEUNESSE DE NOTRE-DAME-DE-GRÂCE

Par : _____
Simeon Nelton Pompey, directeur animation

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, le 05 décembre 2022 (Résolution).

ANNEXE 1

Description de la prestation de service du Contractant

Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
Direction culture, sports, loisirs et développement social
5160, boulevard Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9

PAR COURRIEL
simeon.pompey@gmail.com
admin@cindg.org

Le 11 octobre 2022

M. Simeon Pompey, directeur
Comité Jeunesse Notre-Dame-de-Grâce
3757, av. Prud'homme, 1e étage, bureau 100
Montréal (Québec) H4A 3H8

Objet : Offre de service – Service administratifs et soutien aux OSBL reconnus par l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce

Monsieur,

Dans le cadre de sa politique de reconnaissance et dans le but d'appuyer les orientations du plan stratégique Montréal 2030 portant sur la mobilisation des acteurs du territoire dans la mutualisation de ressources afin de contribuer au développement local, l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce souhaite que l'organisme Comité jeunesse NDG poursuivre le soutien administratif offert à certains OSBL reconnus en proposant une offre de service en sports et en loisirs aux citoyens – pouvant être confrontés à des défis de gestion administrative pour l'année 2023.

Cette demande de soutien vise principalement les services tels que : la tenue de livre (comptabilité), la coordination de la couverture d'assurance en responsabilité civile, la couverture d'assurance liée à la tenue de fêtes de voisinages (pour les citoyens) ainsi que les services administratifs associés à l'exploitation des camps de jour, permettant aux organismes ayant des ressources limitées de remplir leurs obligations administratives envers la Ville, les gouvernements, leurs employés et les membres dirigeants.

Ainsi, le soumissionnaire devra proposer un soutien administratif aux organismes en sports et loisirs identifiés par l'arrondissement, et liés par des ententes et des projets signés avec la Ville. Il devra aussi traiter les fonds et les recettes générés dans le cadre des plans d'action et d'exploitation des organismes.

Plus spécifiquement, le soutien administratif offert devra couvrir les volets et services suivants :

Comptabilité :

- Tenue de livres;
- Production des relevés 1, 24 et T4, CNT et SST;
- Paies des employés des groupes ciblés;
- Rapports en lien avec les différents paliers gouvernementaux et redevances;

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

- Coordination de la couverture d'assurance en responsabilité civile (OSBL) selon les normes de la Ville.

Gestion et gouvernance :

- Soutien auprès des gestionnaires des centres et des programmes en matière d'animation et d'encadrement du personnel et des usagers;
- Accompagnement des groupes ciblés dans le cadre du processus de convention de service et production des rapports demandés par la Ville;
- Rapports des revenus et dépenses demandés par la Ville dans les conventions de contribution;
- Achat de logiciel en lien avec les services offerts au besoin;
- Accompagnement des gestionnaires et des membres des CA dans ce processus.

Camps de jour :

- Commande de t-shirts;
- Achat et remplissage des trousses de premiers soins;
- Offre de cours de premier soin.

Couverture d'assurances (Fêtes de voisinage) :

- Tenir une police d'assurance en vigueur pour permettre la réalisation des fêtes de voisinage aux citoyens de l'arrondissement.

Phase de conception – Validation des données :

- L'étude et l'analyse de l'offre de services proposé (ex : liste détaillé des services proposés);
- Validation des services et groupes ciblés admissibles à ces services;
- Liste des forfaits et des prix;
- Compétences et formation du personnel offrant les services proposés;
- Moyens pour évaluer l'appréciation de services proposés auprès des clients (sondage écrite, évaluation);
- Outils pour faire le suivi avec les groupes clients (ex : fréquence de rencontres/rapports sur les services rendus).

La DCSLDS vous invite à présenter une proposition de services qui sera évaluée selon les critères suivants :

ADMISSIBILITÉ ET ANALYSE DE VOTRE OFFRE DE SERVICES :

- L'estimation des coûts associés aux divers forfaits;
- Recevabilité et ajustements, le cas échéant;
- Durant cette étape, une rencontre sera à prévoir.

ÉCHÉANCIER

L'échéancier visé par la DCSLDS est le suivant :

- Réception de la soumission : 31 octobre 2022
- Étape dossier préliminaire analyse : semaine du 31 octobre 2022
- Étape dossier définitif suite à une rencontre au besoin : semaine du 7 novembre
- Signature de la convention: semaine du 7 novembre
- Séance du Conseil d'arrondissement visée : 5 décembre 2022
- Octroi du contrat : 1er janvier 2023

La DCSLDS vous invite à présenter votre proposition dûment complétée et signée à l'adresse courriel suivante : dcslds-cdn-ndg@montreal.ca.

Pour votre gouverne, conformément aux nouvelles règles d'octroi des contrats à la Ville de Montréal, vous trouverez ci-joint le Règlement de gestion contractuelle adopté par la Ville de Montréal en vertu de l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes.

En déposant une offre de service, son signataire fait toutes les affirmations solennelles contenues au Règlement sur la gestion contractuelle jointe, adopté par la Ville de Montréal en vertu de la Loi sur les cités et villes, et prend les engagements prévus au paragraphe 6 de cette politique.

Recevez, Monsieur, mes salutations les plus cordiales.

Sonia St-Laurent
Chef de division – Sports et loisirs

c.c. M. Brian O'Connell, président Comité Jeunesse de Notre-dame-de-Grâce
Mme Christine Venne, administratrice
Mme Sonia Gaudreault, directrice
Mme April Léger, chef de section
Mme Nadia Mohammed, agente de développement

COMITÉ JEUNESSE NOTRE DAME DE GRÂCE

L'autonomisation des populations et la création d'une communauté plus saine

Objet : Demande de soumission – Services administratifs et soutien aux OSBL reconnus par l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce

NOS PARTENAIRES

- *Ville de Montréal*
- *Commission Scolaire de Montréal*
- *Le Dépot – Centre Communautaire d'alimentation*
- *Collège Dawson*
- *Prévention CDN/NDG*
- *SPVM*
- *Service Canada*
- *Réseau Réussite Montréal*
- *Conseil Communautaire de NDG*
- *CIUSSS*
- *Génératon Fondation*
- *Fondation des maladies du Coeur*
- *Groupe Alzheimers Inc.*
- *Bienvenue NDG*
- *École St.Raymond*
- *Comité Jeuness Emploie*
- *Centre Sportif CDN/NDG*

1223982002
Comité jeunesse de Notre-dame-de-Grâce

Initiales SP
Initiales _____

Table des matières	2
L'historique du Comité Jeunesse NDG	3
Contrat de service	4
Nos qualifications/expertises	5
Services offerts	6
Tableaux forfaitaires	7
Forfaits recommandés et coûts	8
Nos membres du C.A.	9
Plan d'action	10
Organigramme	11
Conclusion	12
Engagement du C.A.	13
Résolution du conseil d'administration	14
Budgets et dépenses	15

Initiales SP
Initiales _____

Historique de CJNDG

Depuis sa fondation en 1987, et en tant que partenaire reconnu de la Ville de Montréal depuis près de 35 ans, CJNDG a été confié la responsabilité de soutien aux organisations dans les domaines suivant : La tenue de livres général, service de la paie, assurance civile et voisinage, événement, participation aux organismes de concertation et de la consultation d'animation afin d'assuré qu'ils remplissent leurs obligations envers la Ville, et la communauté. Nous entretenons des relations de travail déjà établies avec tous les groupes reconnus, nous comprenons leurs besoins et leurs mandats ainsi que leur importance dans l'arrondissement. Nous sommes une organisation possédant les connaissances nécessaire pour s'adapter rapidement aux besoins changeants.

Gestion de centre	Animation et loisirs	Administration	Événements spéciaux
Récréation Planification Entretien Location de Salle Rapport et contrôle de qualité	Gestion quotidienne Planification Programme de levée de fonds Maintenir les relations avec les partenaires Formations Consultation	Tenue de livre Paie Rapports Accueil Inscriptions Réservations Ressource humaines Assurance Budget	Disponibilité d'équipement.

Le contrat de service que CJNDG propose un offre de service adaptés et conçus selon les besoins des OSBL reconnus confrontés à des défis de gestion et ressources administratives afin de pourvoir remplir leurs obligations changeantes envers la Ville, les gouvernements, leurs employés et les membres de leur conseil administratif.

L'offre de service offrira aussi aux organisations une plage horaire de rencontre afin d'identifier leurs besoins et personnaliser le soutien requis

Notre objectif est d'offrir aux organisations de maintenir leurs compétences en administration et d'assurer les connaissances nécessaires pour répondre aux besoins de la Ville incluant les éléments suivants dans leur plan de développement personnalisé :

- Soutien et encadrement des gestionnaires en saine gestion financière afin d'optimiser la qualité des services
- Standardisation et compréhension des rapports et des systèmes en place
- Continuer l'accompagnement des gestionnaires et des membres du CA
- Encourager l'autonomie en mesurant les résultats d'adaptation au changement
- Assuré d'offrir une formation de premiers soins aux camps de jours de l'arrondissement
- Assurer la distribution de trousses de premiers soins aux camps de jours de l'arrondissement
- Assurer le réapprovisionnement des trousses de premiers soins
- Distribution de chandails pour responsable de camps de jours
- Signature de contrat avec chaque groupe

Comment allons-nous répondre à ces attentes :

- Continuer d'informer les organisations et ses membres de C.A. des changements qui proviennent de la Ville.
- Formation continue sur le service de la paie et l'importance des remises
- Rencontre hebdomadaire et bimensuel : Révisions budgétaires, révisions des rapports.
- Introduire de nouveaux outils de travail en ligne afin de simplifier les inscriptions, les formulaires d'employés, sondage, etc.

Nos Qualifications/expertises :

- 1 Directeur des opérations avec plus de 32 ans d'expérience dans le domaine communautaire, gestion de location de salles, camps de jours et gestion des installations : Responsable d'accompagner les groupes ciblés dans le cadre du processus en place, assurer le respect des dates de tomber, coordonner les cours de premier soin, distribuer et maintenir les trousses de premier soin pour les camps de jours de l'arrondissement CDN/NDG, responsable de la planification centralisée des réunions et de la réception ainsi que les sondages, représentante du CJNDG sur le sous-comité CCGC pour les réservations des salles. Responsable des mis a jours des systèmes informatiques.

- 1 Directeur d'animation avec plus de 32 ans d'expérience. Gestion d'animation, gestion d'employé, coordonnateur de programme. Professeur (Collège Dawson) a l'introduction aux loisirs, aux principes de collecte de fonds, à la gestion des installations, au leadership en loisirs. Responsable de fournir un soutien auprès des gestionnaires des centres et des programmes en matière d'animation et d'encadrement du personnel et des usagers. Gérer les relations avec les différents partenaires, assister aux tables de concertation, soutenir et contribuer au bon fonctionnement du centre communautaire Walkley en tant que fiduciaire, soutien les camps de jours en animation et embauche au besoin.

  1 Directeur Administratif avec plus de 28 ans d'expérience en gestion de changement, planification de projet, gestion d'employé, communication et service à la clientèle. Responsable des ressources matérielles et financière du CJNDG. Responsable du bon fonctionnement du département de la paie, maintien des systèmes de paie, le suivi et la légalité de tous les placements, les relations avec les employés et la rémunération. Assurance responsabilité civile et assurance fête de quartier.

- 1 commis avec 8 ans d'expérience en entrés de donnés et service de la paie formé sur la plateforme QuickBooks

- 1 réceptionniste

- 1 assistant(e) administratif (vive)

- Former et soutenu par l'entreprise InfoComp, Conseiller Pro certifiée en formation QuickBooks, CPA, CGA
- Comptables professionnels Agréés Rochon Legault, firme comptable

- **Nos Services offers :**
- **Service de la paie**

  - Cessation d'emploi
  - Congé férier
  - Fiche d'employé
  - Paie de vacances
  - Rapport sommaire de paie
  - Relevé de chèque
  - Relevé1 / T4
  - Sommaire des déductions à la source
  - Support téléphonique
  - Dossier CNESST
  - Saisie de salaire

- **Tenue de livre**
  - Compte Payable
  - Compte Recevable
  - Réconciliation de la petite caisse
  - Rapports profits et pertes
  - Rapports Ville
  - Réconciliation bancaire
  - Saisie de données

  - **Support**
  - Consultations clients en animation
  - Consultations comptables/auditeur
  - Distribution de chandails
  - Inscription en ligne pour le camp de jour, les programmes, les locations, etc. ($$) *Amilia
  - Organiser cours de premiers soins
  - Relevé 24
  - Suivi budgétaire de projet
  - Trousses de premiers soins
  - Rencontre budgétaire bihebdomadaire

❖ Nos forfaits

Forfait Annuel complet	Forfait complet	Forfait saisonnier	Forfait simple
Service de la paie Cessation d'emploi Congé férié Dossier CSST Fiche d'employé Paie de vacances Rapport sommaire de paie Relevé 24 Relevé de cheque Relevé1 / T4 Saisie de salaire Sommaire des déductions à la source	**Service de la paie** Cessation d'emploi Congé férié Dossier CSST Fiche d'employé Paie de vacances Rapport sommaire de paie Relevé 24 Relevé de cheque Relevé1 / T4 Saisie de salaire Sommaire des déductions à la source	**Service de la paie** Cessation d'emploi Congé férié Dossier CSST Fiche d'employé Paie de vacances Rapport sommaire de paie Relevé 24 Relevé de cheque Relevé1 / T4 Saisie de salaire Sommaire des déductions à la so	**Service de la paie** Cessation d'emploi Congé férié Dossier CSST Fiche d'employé Paie de vacances Rapport sommaire de paie Relevé 24 Relevé de cheque Relevé1 / T4 Saisie de salaire Sommaire des déductions à la source
Tenue de Livre Compte payable Compte recevable Rapports profits et pertes Rapports Ville Réconciliation bancaire Réconciliation de la petite caisse Saisie de données	**Tenue de Livre** Compte payable Compte recevable Rapports profits et pertes Rapports Ville Réconciliation bancaire Réconciliation de la petite caisse Saisie de données	**Tenue de Livre** Compte payable Compte recevable Réconciliation de la petite caisse Rapports profits et pertes Rapports Ville Réconciliation bancaire Saisie de données	**Tenue de Livre** Compte payable Compte recevable Rapports profits et pertes Réconciliation bancaire Réconciliation de la petite caisse Saisie de données
Soutien Soutien téléphonique journalier Liaison gouvernementale • Changements de procédures • CNESST – cases • Saisie de Salaire Rencontre bimensuel/hebdomadaire Consultation adapté aux besoins de l'organisation et membre du C.A. Sessions d'information Soutien aux gestionnaires en matière • d'animation • d'encadrement du personnel • d'encadrement des usagés • Mise à jour info Formation de premiers soins Achats • Fournitures de premiers soins • Logiciel pour Relevé 24 • Trousses de premiers soins Maintien de la couverture d'assurance • Assurance responsabilité civile • Fêtes de voisinages Accompagnement des groupes	**Soutien** Soutien téléphonique journalier Liaison gouvernementale • Changements de procédures • CNESST – cases • Saisie de Salaire Rencontre bimensuel Consultation adapté aux besoins de l'organisation et membre du C.A. Formation adapté aux besoins de l'organisation Sessions d'information Soutien aux gestionnaires en matière • d'animation • d'encadrement du personnel • d'encadrement des usagés Maintien de la couverture d'assurance • Assurance responsabilité civile	**Soutien** Soutien téléphonique journalier Liaison gouvernementale • Changements de procédures • CNESST – cases • Saisie de Salaire Rencontre hebdomadaire Consultation adapté aux besoins de l'organisation et membre du C.A. Sessions d'information Soutien aux gestionnaires en matière • d'animation • d'encadrement du personnel • d'encadrement des usagés Formation de premiers soins Achats • Trousses de premiers soins • Logiciel pour Relevé 24 • Fournitures de premiers soins Commande de logiciel Maintien de la couverture d'assurance • Assurance responsabilité civile	**Soutien** Soutien téléphonique journalier Liaison gouvernementale • CNESST – cas • Saisie de Salaire

Forfaits recommandés

Organisation	Forfait	Coût
Centre Communautaire Westhaven	Forfait Annuel complet • Animation • Camp de jour • Gestion de Centre	$33,621.00
Centre Communautaire St Raymond	Forfait Annuel complet • Animation • Camp de jour • Entretien • Gestion de Centre	$43,227.00
Centre Communautaire Walkley	Forfait Annuel complet • Animation • Camp de jour • Entretien • Gestion de Centre	$43,227.00
Centre Communautaire Monkland	Forfait Annuel • Gestion de Centre	$9,606.00
La Maison des Jeunes	Forfait Annuel • Animation	$9,606.00
Jeunesse Loyola	Forfait Annuel • Animation	$9,606.00
Club de Plein Air	Forfait annuel • Animation - Paie	$4,803.00
Camp Patricia	Forfait saisonnier • Camp de jour	$14,409.00
Camp N.D.G.	Forfait saisonnier • Camp de jour	$14,409.00
Loisirs Soleil	Forfait saisonnier • Camp de jour	$4,803.00
Loisirs Snowdon (MacDonald)	Forfait saisonnier • Camp de jour	$14,409.00
Jeunesse Benny	Forfait saisonnier • Camp de jour - paie	$4,803.00
Netball Association	Forfait simple saisonnier • Camp de jour - paie	$2,401.50
Club 50+ NDG	Forfait simple Annuel Tenue de livre	$2,401.50

NOS MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration du CJNDG est activement impliqué dans la planification de programmes et d'activités.

M. B. O'Connell est un homme d'affaires qui a un très grand intérêt dans la participation communautaire. Il est président de la coopérative Côte St-Luc depuis plus de 14 ans, une coopérative axée sur les familles. Comme il a grandi et vit toujours dans l'arrondissement de Notre-Dame-de-Grâce, sont but est d'offrir des programmes abordables et de bonne qualité. Il s'implique dans les écoles, les levées de fond et aide les familles en besoin. Il travaille pour l'extension du Programme NDG Communauté Active dans l'arrondissement.

M. Michael Held. Est un entrepreneur retraité avec 48 ans de bénévolat dans la communauté. Il a débuté son bénévolat comme trésorier avec la ligue de hockey NDG, pour ensuite s'occupé du Baseball. Il y a 28 ans, la Ville de Montréal à approcher Mr. Held en lui demandant de diriger le camp de jour Macdonald, ce qu'il fait encore aujourd'hui. Étant retraité, Il s'assure que le Comité Jeunesse NDG n'oublie pas les problèmes que les ainés font face à tous les jours, tels que l'isolement et la réduction de mobilité que certains aînés peuvent éprouver lors d'un manque de programmation.

M. Nelton Pompey un organisateur communautaire depuis plus de 37 ans, récipient du prix, Contributeur international de l'année (first tee of America,), Community Leadership de la fondation Montréal à coeur . Outstanding Member of theDawson College Community Aware (Dawson Legacy Club) est le Directeur d'Animation et représentant autorisé du Comité Jeunesse NDG. Son rôle entant que membre, est de représenté les employés du Comité Jeunesse NDG. Il supervise la coordinatrice du centre de St Raymond et soutient la coordinatrice du Centre Walkley. Il est une ressource d'information pour les organisations ayant besoin de soutien. Il représente Comité Jeunesse NDG sur de nombreux comités de quartier. Il est également sur le comité d'embauche des moniteurs des camps d'été. Grâce à ses contacts et sa participation à plusieurs comités, le Comité Jeunesse NDG est toujours à jour sur des préoccupations de la population et des jeunes adultes (18 - 22)

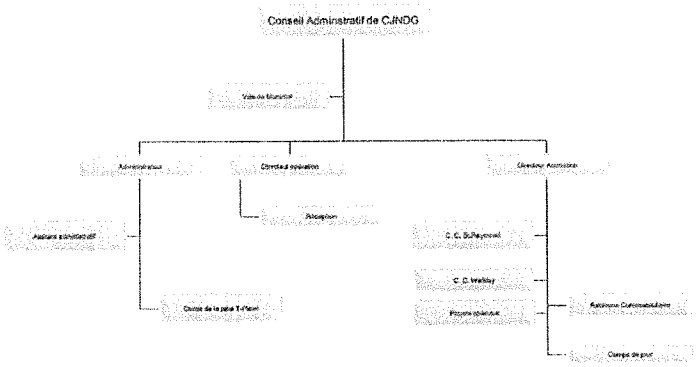
M. Edward Taylor, a pris sa retraite après une carrière fructueuse de 42 ans dans le monde des affaires et comme signataire de Litron Ltee. Il est bénévole pour l'association de hockey de Dollard des Ormeaux depuis plus de 20 ans. Il dirige le comité de discipline de l'organisation depuis 15 ans et a été reconnue par l'Association de hockey du Lac Saint-Louis comme bénévole de l'année.

Mme Michelle Riffin. Elle occupe un poste de gestionnaire des ressources humaines dans le secteur du transport. Elle est responsable pour l'est du Canada, incluant la région d'Ottawa, Québec et l'Atlantic Canada. Son expérience en ressource humaine inclus la planification des effectifs, gestion de cas, relations employés, formation et perfectionnement, santé et sécurité ainsi que le recrutement. La communauté a toujours été une priorité. Elle a siégé sur divers conseils d'administration. Elle est actuellement membre du conseil d'administration de l'envol des femmes en tant que vice-présidente. Les responsabilités sont nombreuses, telles que la collecte de fonds, la rédaction de subventions, la rédaction de politiques et la planification stratégique.

Stephen De Four-Wyre, B.Mus. (McGill) 2010 ; B.C.L., LL.B. [renommé "J.D."] (McGill) 2014 ; M.A. (McGill) 2017, a été admis au Barreau de l'Ontario en 2016 et au Barreau du Québec (c.l.a.) en 2017. Il joint Method Studios en août 2021 en tant qu'avocat spécialisé en immigration.
Antérieurement, il a travaillé dans un cabinet d'avocats spécialisés en immigration pendant plusieurs années. En plus de pratiquer le droit, Me De Four-Wyre mène une carrière parallèle en tant que conférencier universitaire.

PLAN D'ACTION

Objectifs	Moyens	Suivi	Attentes
Travailler de concert avec les gestionnaires des centres et des programmes en matière d'animation et d'encadrement du personnel et des usagés	• Rencontre hebdomadaire et soutien téléphonique • Soutenir les camps de jours en animation, embauches au besoin, rapport pour CSJ • Assister aux tables de concertation, identifier les besoins soulevés lors des réunions sur les matières des objectifs • Offrir aux organisations de partager la connaissance de ce qu'est le rôle d'un conseil actif • Offrir une formation de meilleurs pratiques – gestion d'employés • Organiser/Gérer la planification de l'évènement de la Semaine italienne – si permit	• Apporter des solutions si possibles aux besoins soulevés • Suivi de compréhension de la formation, sondage ou autoévaluation du transfert d'information	• Les groupes développeront une compréhension de l'encadrement de personnel et des usagés • Avoir des membres de CA plus actifs dans les organisations • Une activité bien gérer et une cote satisfaisante au sondage
Continuer à accompagner les groupes ciblés dans le cadre du processus de convention de service et production des rapports demandés par la Ville	• Assurer que les services proposés combient leurs besoins • Définir et informer les groupes des dates de tomber (CSST, DAS, remise TPS/TVQ) et les informer sur les conséquences si celles-ci ne sont pas respecter	• Suivi de compréhension de la rencontre, sondage sur la compréhension du transfert d'information • Créer une liste de contrôle identifiant les organismes qui ont du mal à se conformer aux demandes • Distribuer le tableau de dates de tombé • Préparer les rapports mensuels/trimestriels et factures	• Les groupes développeront une compréhension des changements • Obtenir une cote satisfaisante sur la compréhension des changements • Offre de service signé et acceptée • Informer la DCSLDS du non conforme au politiques et dates de tomber • Informer la DCSLDS du non conforme au sondage
Rapports	• Travailler avec la DCSLDS sur le contenu des rapports requis	• Fournir des rapports trimestriels à la Ville sur les profits et pertes des différentes offres de service et convention par • organisation chaque 20 du *mois suivant les trimestres* • Accusé de réception	
Organiser des rencontres bimensuels -- partagé des pratiques favorisant la compréhension de la tenue livre.	• Budget • Compréhension des rapports • Petite caisse • Subventions • TPS/TVQ	• Identifier les lacunes • Concentrer nos rencontres sur les lacunes identifiées	• Les groupes seront sensibilisés de mettre en places un maintien proche de leur budget • Documenter les améliorations identifiées
Camps de jour - Offrir les services suivants aux camps de jours reconnus de l'arrondissement. • Chandails • Logiciel – Saisies de données • Formation de premier soin • Achats de trousse de premier soins et réapprovisionnement des trousses	• Assurer que les camps de jours sont bien munis de chandails identifiants les animateurs • Céduler et organiser les séances et cours de premiers soins avec les organisations • Distribution des trousses • Réapprovisionner les trousses	• Formulaire de demande de chandails distribué lors de la première réunion de camps de jour • Formulaire de demande de trousses distribué lors de la première réunion de camps de jour • Procédure de réapprovisionnement distribuer et expliquer lors de la première réunion de camps de jour	• Assurer que les animateurs sont bien équipé si un incident ce soulève. • Toutes les organisations recevront leurs chandails • Assurer la sécurité et la santé des campeurs


Conseil Administratif de CJNDG

En conclusion:

Le CJNDG adapte continuellement son personnel ainsi que ces systèmes et procédures afin de répondre aux besoins changeants de la Ville de Montréal. Nous nous engageons à continuer à apporter les changements nécessaires afin d'offrir un soutien administratif aux groupes reconnus.

Le CJNDG continuera sa relation de travail avec tous les groupes reconnus et leur agent de la ville.

Discussions

- Assurer le suivi du processus de convention de service et production des rapports demandés par la Ville.
- Continuer d'organisez des réunions directe avec les représentants des organisations.
- Répartition des services disponibles sous "Offres de services" dans notre proposition.
- Créer et signer un contrat personnalisé en fonction de leurs besoins. Les signatures incluront le CJNDG, le (s) représentant (s) du groupe.
- Discuter des échéanciers et des échéances pour toutes soumission de la paie, documents et formulaires nécessaires à l'exécution des tâches.
- Recueillir tous les détails pertinents de l'organisation, informations sur les employés, numéros de taxes, etc.
- Créez un calendrier de réunions avec le représentant des groupes, les coordinateurs, les membres du conseil d'administration et / ou les comptables avec les employés du CJNDG chargés de travailler / superviser leur dossier.
- Recommander d'avoir une ressource contact et une ressources de relève pour chaque groupe.

Engagement interne du CJNDG

- Réunions du personnel toutes les deux semaines avec tous les employés travaillant sur ce projet.
- Documenter toutes les réunions avec les groupes.
- Sondages de satisfaction une fois par an
- Rechercher et mettre en œuvre de nouvelles meilleures pratiques et former notre personnel tout au long de l'année.

Engagement du conseil d'administration du CJNDG

• Minimum de quatre réunions par an. Les ordres du jour des réunions consisteront en des rapports financiers du CJNDG (trimestriels). Rapports, relations, besoins, problèmes et progrès avec les groupes que l'on soutient

• Tenir une assemblée générale annuelle en invitant tous les groupes, bailleurs de fonds, actionnaires et les citoyens de la communauté, discuter des activités de l'année, voter au besoin, suivie d'une rencontre afin de saluer les participants de la communauté.

• S'assurer que les procès-verbaux sont fournis à tous les membres du conseil et à la Ville de Montréal en temps opportun après chaque réunion.

Le Comité Jeunesse NDG reconnaît la confiance et les responsabilités que lui confie la Ville de Montréal. Notre engagement est d'être un mécanisme de soutien administratif complet et approfondi contribuant au succès de toutes les organisations reconnues.

COMITÉ JEUNESSE
N. D. G. 3757 ave, Prud'homme, Suite 100 – Montréal, QC H4A-3H8

Nom légal de l'organisme
Comité Jeunesse de Notre Dame de Grâce

Tenue le jour/date/mois/année (ex. mercredi 6 février 2019) | Lieu et heure
Montréal

No de résolution (si applicable)

Attendu que la corporation désire signer une convention dans le cadre
du Programme: Services administratifs et soutien aux OSBL reconnus par l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce

avec

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme M. Simeon Nelton Pompey – Directeur Animation à représenter la Corporation et à signer tous documents nécessaires aux fins du dossier de la convention avec la Ville de Montréal.

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme M. Simeon Nelton Pompey – Directeur Animation à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme M. Simeon Nelton Pompey – Directeur Animation à signer tous documents liés aux documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

Président	**Secrétaire**
M. Brian O'Connell	M. Michael Held
Nom en lettres moulées	Nom en lettres moulées
Signature	Signature
10-25-2022	10-25-2022
Date	Date

14

Prévision budgétaire - Comité Jeunesse Notre Dame de Grâce					
			01-01-2023	à	31/12/2023
A) Revenus :					Montant
Montant de la proposition					262,846.45 $
				TOTAL DES REVENUS =	262,846.45 $
B) Dépenses			Nb d'heures	Taux horaire	Montant par mois
Salaires	Directeur des Operations	60%	1170	29.07 $	34,011.90 $
	Directeur Animation	50%	975	29.07 $	28,343.25 $
	Directeur Administration	100%	2080	29.07 $	60,465.60 $
	Administrative assistant	65%	1300	18.50 $	24,050.00 $
	Payroll Clerk	100%	1278	16.32 $	20,856.96 $
	Reception	40%	800	14.79 $	11,832.00 $
Operating costs	Copier	50%	$ 2,200.00		1,100.00 $
	Computer	60%	$ 3,000.00		1,800.00 $
	Cell phones	30%	$ 5,000.00		1,500.00 $
	Internet	80%	$ 1,300.00		1,040.00 $
	Assurance responsabilité Civile et	100%	$ 4,000.00		4,000.00 $
	Office supplies	50%	$ 7,700.00		3,850.00 $
	Auditor	33%	$ 9,200.00		3,036.00 $
	Travel	35%	$ 5,100.00		1,792.14 $
	Quickbooks	0%		$1,800.00	0.00 $
	Storage	0%		$12,000.00	0.00 $
Material and Supplies - Camp	City T-Shirts				3,500.00 $
	First-aid Kits				500.00 $
Frais Avantage Sociaux					26,933.96 $
TVQ					11,430.60 $
TPS					22,804.04 $
				TOTAL DES DÉPENSES =	262,846.45 $

15

Montréal

BORDEREAU DE SOUMISSION GÉNÉRAL

MONTANT DE LA PROPOSITION- SOUTIEN ADMINISTRATIF

Quantité	Description	Prix/unité	
1	Forfait annuel #3	$ 33,621.00	$ 33,621.00
2	Forfait annuel#4	$ 43,227.00	$ 86,454.00
3	Forfait annuel simple	$ 9,606.00	$ 28,818.00
3	Forfait saisonnier complet	$ 14,409.00	$ 43,227.00
3	Forfait saisonnier-paie	$ 4,803.00	$ 14,409.00
2	Forfait simple	$ 2,401.50	$ 4,803.00
	Chandails camp de jour et fournitures trousses de premiers soins		$ 4 000,00
	Assurances fêtes de voisinage **** TPS seulement		$ 4,000,00
	Frais administratifs (matériel de bureau, photocopies, déplacements)		$ 9,280.00
	Sous total		$ 228,612.00
	Taxe sur les produits et services (5%)		$ 11,430.60
	Taxe de vente provinciale (9,975%)		$ 22,804.05
	Total		$ 262,846.65

N° enregistrement TPS :141207548

N° enregistrement TVQ :1006477671

Identification du soumissionnaire

Nom de la compagnie (de la firme) **Comité Jeunesse Notre-Dame-de-Grâce**			
Adresse **3757 av, Prud'homme Suite 100**			
Ville **Montréal**	Code postal **H4A 3H8**	Télécopieur (514) 868-4008	Téléphone (514) 872-6055
Nom de la personne responsable (en majuscule) CHRISTINE VENNE			

ANNEXE 1

ASPLER, JOSEPH, JUTRAS INC.
CABINET EN ASSURANCE DOMMAGES ET SERVICES FINANCIERS
DAMAGE INSURANCE AND FINANCIAL SERVICES FIRM
1310 AVE. GREENE, SUITE 410, WESTMOUNT, QUEBEC H3Z 2B6
TEL: (514) 935-4633 – 1-888-937-4632
FAX: (514) 935-7098

Anthony Jutras, A.I.I.
Jerrold Aspler, B.Comm., A.I.I., C.L.U.
Vincent Barbeau, B.A., A.I.I.
J. John Diamond, B.A., A.I.I.
Maria Diana
Randy Goldwetch, A.I.I.
Jeff Kovac, B.A., A.I.I.
Aristotle Sclavounos, A.I.I.
Joseph Snelgrove

CERTIFICATE OF INSURANCE

THIS IS TO CERTIFY TO:	**CITY OF MONTREAL** **ARRONDISSEMENT CDN - NDG** **MONTREAL, QUEBEC**
INSURER:	ALL SPORT INSURANCE LLOYD'S OF LONDON (MARKEL)
NAMED INSURED:	**COMITE JEUNESSE N.D.G.**
POLICY NO.:	PL0244
POLICY TERM:	JUNE 25, 2022 - JUNE 25, 2023
LIMIT OF LIABILITY:	$3,000,000.00 EACH OCCURRENCE AND ANNUAL AGGREGATE

CITY OF MONTREAL ARRONDISSEMENT CDN – NDG ARE ADDED AS ADDITIONAL INSURED, BUT SOLELY WITH RESPECT TO THE LIABILITY WHICH ARISES OUT OF THE ACTIVITIES OF THE NAMED INSURED.

The insurance afforded is subject to the terms, conditions and exclusions of the applicable policy. This Certificate is issued as a matter of information only and confers no rights on the holder and imposes no liability on the Insurer. The Insurer will endeavour to mail to the holder of this Certificate thirty (30) days written notice of cancellation of these policies, but assume no responsibility for failure to do so.

AUTHORIZED REPRESENTATIVE

July 11, 2022

1

ANNEXE 2

1223982002
Comité jeunesse de Notre-dame-de-Grâce

Initiales SP
Initiales ____

Directeur/trice Administration

Nature du travail

Responsables de l'exécution des politiques internes et de la conformité aux règlements, de la gestion des dossiers et autres services administratifs en ressources humaines, achats, système informatiques, rapports, soutien budgétaire.

Principales responsabilités

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les opérations de plusieurs services administratifs
- Planifier, administrer et contrôler le budget des contrats, de l'équipement et des fournitures, assurances
- Rédiger des rapports et des documents d'information
- S'assurer du respect des échéanciers dans le suivi des décisions du CA et de la DCSLDS
- Identifier les enjeux financiers et prendre les mesures appropriées pour assurer un équilibre budgétaire
- Connaître la situation financière de l'organisation et prendre les décisions financières appropriées
- Veiller au bon fonctionnement quotidien du bureau à travers une gestion administrative efficace et professionnelle et contribuer à la création de conditions pour une bonne ambiance de travail

Annexe 3

Directeur/trice Animation

Nature du travail

Le directeur d'animation dirige, contrôle et évalue les activités de programmes et services dans le domaine des loisirs.

Principales responsabilités

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les programmes.
- Offrir des avis professionnels concernant les loisirs
- Recruter, embaucher le personnel et veiller à sa formation
- Organiser et diriger les réunions du conseil administratif
- Offrir un soutien auprès des gestionnaires des centres en matière d'animation
- Offrir un soutien auprès des gestionnaires des centres en matière d'encadrement du personnel et des usagers des groupes ciblés par la DCSLDS
- Offrir un soutien auprès des gestionnaires en animation de camps de jours
- Assister aux réunions des tables de concertation

Annexe 4

Directeur/trice Opérations

Nature du travail

Le Directeur/trice d'Opération est responsable du contrôle des systèmes et procédures d'opération, doit maintenir un manuel de procédures à jour, S'assurer de l'existence à tout moment d'un système de suivi et de contrôle dans le cadre de la communication, inventaire, contrat de service

Principales responsabilités

- Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures visant le traitement électronique des données et le développement et les opérations de système informatiques
- Diriger et contrôler les démarches de régie interne et de conformité aux règlements adoptées par l'organisation
- Passer des entrevues, embaucher le personnel et veiller à sa formation
- Assister aux réunions de la DCSLDS
- Accompagner les groupes ciblés dans le cadre du processus de convention de service.
- Superviser la gestion des stocks de fournitures de bureau
- Assurer la mise en place de l'archivage des dossiers
- Soutenir le développement et les mises à jour du site internet

Annexe 5

Commis de la paie

Nature du travail

Le commis à la paye rassemble, vérifie et traite des renseignements concernant la paye afin de déterminer la rémunération et les avantages sociaux à accorder aux employés.

Principales responsabilités

- Préparer et vérifier les relevés des employés
- Préparer et distribuer les paies
- Remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'administration des avantages sociaux
- Tenir les organisations au courant des changements relatifs à la paie
- Compiler les rapports statistiques
- Classer les documents de paies

Annexe 6

Adjoint/e administratif/tive

Nature du travail

Sous la responsabilité du directeur/trice administrative, effectuer des tâches d'administration de nature variée.

Principales Responsabilités

- Organiser et planifier les rendez-vous
- Planifier les réunions et prendre des minutes détaillées
- Développer et maintenir un système de classement
- Mettre à jour et maintenir les politiques et procédures du bureau
- Commander des fournitures de bureau et rechercher de nouvelles offres et des fournisseurs
- Gérer les listes de contacts
- Fournir un soutien général aux visiteurs
- Rechercher et créer des présentations
- Générer des rapports
- Maintenir les systèmes de classement informatiques et manuels
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle
- Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne
- Développer et mettre à jour les systèmes administratifs pour les rendre plus efficaces
- Gérer les rendez-vous des directeurs
- Maintenir à jour les registres des congés des employés
- Coordonner les réparations de l'équipement de bureau

Annexe 7

Réceptionniste

Nature du travail

Accueillir la clientèle qui se présentent au bureau, dirigent les visiteurs vers la personne ou le service approprié, répondent au téléphone et acheminent les appels téléphoniques, prennent les messages, fixent les rendez-vous et exécutent d'autres tâches de bureau.

Principales responsabilités

- Accueillir la clientèle.
- Répondre au téléphone et acheminer les appels ou prendre le message
- Fournir des renseignements généraux en personne ou par téléphone
- Effectue des tâches de bureau
- Inscription d'activité ou de camp de jour dans le système Amilia.
- Assurer le recouvrement des frais d'inscriptions, appel téléphonique
- Mise à jour du site web
- Distribuer et réapprovisionner les trousses de premiers soins.

Covid-19

- Nettoyage du bureau au 2 heures, portes, téléphone, photocopieuse, fax. etc.
- Assuré que chaque client porte un masque et que la désinfection des mains est faite avant d'entrer dans les lieux
- Faire un suivi et s'assurer que chaque employé a bien complété la renonciation avant d'entrer au bureau.

Annexe 8

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1223982002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Objet :	Accorder un contrat de services à Comité Jeunesse NDG, OBNL reconnu, pour un montant total de 262 846,65$ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion administrative et soutien » pour une période de un an se terminant le 31 décembre 2023. Approuver le projet de convention à cette fin.

Gdd_1223982002_grille_analyse_montreal_2030_Gestion-Administrative.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Nadia MOHAMMED
Agent (e) de developpement d'activites cultu-
relles physiques et sportives

Tél : 514-791-5004
Télécop. : 514 872-4585

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : 1223982002

GDD Unité: DIrection de la culture des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de CDN/NDG

Projet: Accorder un contrat de services à Comité Jeunesse NDG, OBNL reconnu, pour un montant total de 262 846,65$ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion administrative et de soutien » pour une période de un an, se terminant le 31 décembre 2023. Approuver le projet de la convention de services à cette fin.

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	oui	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les priorités** du Plan stratégique Montréal 2030? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*	X		
2. À quelle(s) **priorité(s)** du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? ***9. Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;*** ***19. Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.***			

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu?**

Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire: *Le mandat des organismes partenaires consiste à offrir des activités de loisirs et communautaires de proximité. Les attentes de l'arrondissement envers ces organismes sont de développer une programmation qui répond aux besoins exprimés par les citoyens et faire en sorte que les activités soient adaptées en conséquence. Dans l'analyse des services proposés dans le cadre de l'animation du voisinage pour une clientèle diversifiée (enfants, adolescents, adultes et aînés), l'arrondissement veille à une répartition des contributions le plus équitablement possible sur le territoire. Le souci d'offrir des services de façon équitable est au cœur des préoccupations de l'arrondissement. Les événements proposés par les OSBL vont contribuer à bâtir un milieu de vie fort ; faire la promotion des espaces publics comme un lieu favorable aux initiatives de bon voisinage; renforcer la cohésion sociale dans les milieux de vie; faire la promotion du vivre ensemble et de l'inclusion; inciter les citoyens à partager leurs expériences et à se connaître; contribuer à la vitalité locale; contribuer à des expériences de rapprochement dans les voisinages et contribuer à l'appropriation du voisinage auprès des citoyens et citoyennes.*

Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins: *Pour faire en sorte que les activités et les événements publics soient attractives et riche pour la population, les organismes doivent faire en sorte que les citoyens.nes pratiquent les activités qui répondent à leur attentes et dans un milieu sécuritaire, propre et de qualité. Pour se faire, un responsable de l'arrondissement fait un suivi continu pendant la durée du mandat qui permet de confirmer l'atteinte de cette priorité.*

Section B - Test climat

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de **réduction des émissions de gaz à effet de serre** (GES), notamment : ● Réduction de 55 % des émissions de GES de la collectivité montréalaise en 2030 par rapport à celles de 1990 ● Carboneutralité opérationnelle des bâtiments municipaux d'ici 2030 ● Carboneutralité en 2040 des émissions de GES des activités municipales ● Carboneutralité de la collectivité montréalaise d'ici 2050			X
2. Votre dossier contribue-t-il à la **diminution des vulnérabilités climatiques,** notamment en atténuant les impacts des aléas climatiques (crues, vagues de chaleur, tempêtes destructrices, pluies abondantes, augmentation des températures moyennes, sécheresse)?			X
3. Les réponses fournies aux questions 1 et 2 se basent-elles sur un encadrement spécifique lié au test climat?			X

Section C - ADS+*

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : a. **Inclusion** ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion	X		
b. **Équité** ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale	X		
c. **Accessibilité universelle** ● Amélioration du caractère universellement accessible de Montréal	X		
2. Avez-vous appliqué des actions en ADS+ dans le cadre de votre dossier?		X	

* Analyse différenciée entre les sexes dans une perspective intersectionnelle

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1223982002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Objet :	Accorder un contrat de services à Comité Jeunesse NDG, OBNL reconnu, pour un montant total de 262 846,65$ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion administrative et soutien » pour une période de un an se terminant le 31 décembre 2023. Approuver le projet de convention à cette fin.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

1223982002 - Certification de fonds.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Teodora DIMITROVA
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514-868-3230

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-22

Guylaine GAUDREAULT
Directrice

Tél : 438 920-3612
Division : Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

No. de dossier	**1223982002**
Nature du dossier	**Convention de services –** **« Gestion administrative et soutien »**
Financement	**Budget de fonctionnement**

Ce dossier vise à :
Accorder un contrat de services à Comité Jeunesse NDG, OBNL reconnu, pour un montant total de 262 846,65$ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion administrative et soutien » pour une période de un an se terminant le 31 décembre 2023. Approuver le projet de convention à cette fin.

Cette dépense sera entièrement financée par le budget de fonctionnement de la Direction des sports, loisirs, culture et développement social de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

Calcul des dépenses 2023					
	Montant avant taxes	**TPS**	**TVQ**	**Dépenses t.t.i**	**Montant net**
Contrat	228 612.00 $	11 430.60 $	22 804.05 $	262 846.65 $	240 014.03 $

La dépense sera imputée comme suit :

Imputation	2023
2406.0010000.300732.07123.54590.000000.0000.000000.012142.00000.0000 CR: CDN - Contrats - Conventions de services A: Exploitation des centres commun. - Act.récréatives O: Autres services techniques P: Général Au: Gestion admin. Soutien	240 014.03$
Total	240 014.03$

Payables aux versements tous les deux (2) mois conditionnels à ce que le contractant ait respecté les termes et conditions de la convention.

Le bon de commande sera émis au début 2023 et est conditionnel à l'adoption par le Conseil municipal du budget de fonctionnement 2023.

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 20.06

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1228942007

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des bibliothèques
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 26 c) prendre des mesures visant à assurer la sécurité des citoyennes et des citoyens dans les espaces publics, notamment des parcs et des équipements collectifs et récréatifs
Projet :	-
Objet :	Accorder un contrat de services à "Dépôt alimentaire NDG", OBNL reconnu, pour un montant total de 20 000 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires » pour une période de deux (2) ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver le projet de la convention de services à cette fin.

IL EST RECOMMANDÉ:
Accorder un contrat de services à "Dépôt alimentaire NDG", OBNL reconnu, pour un montant total de 20 000 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires » pour une période de deux (2) ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver le projet de la convention de services à cette fin.

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 14:58

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION	**Dossier # :1228942007**
Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des bibliothèques
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 26 c) prendre des mesures visant à assurer la sécurité des citoyennes et des citoyens dans les espaces publics, notamment des parcs et des équipements collectifs et récréatifs
Projet :	-
Objet :	Accorder un contrat de services à "Dépôt alimentaire NDG", OBNL reconnu, pour un montant total de 20 000 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires » pour une période de deux (2) ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver le projet de la convention de services à cette fin.

CONTENU

CONTEXTE

La Direction culture, sports, loisirs et développement social (DCSLDS) a mis en place, depuis plusieurs années, différents programmes de soutien destinés aux organismes à but non lucratif (OBNL) reconnus par l'Arrondissement et qui participent à la réalisation de l'offre de services dans les domaines du sport et du loisir.
Les encadrements administratifs accompagnant ces programmes ont été produits par les services des affaires juridiques et des finances. Ces encadrements permettent: 1) d'optimiser l'accessibilité aux installations de sports et de loisirs, 2) de clarifier les règles pour le bénéfice des citoyens et OBNL du milieu et 3) de viser une meilleure équité dans le financement et le soutien de l'offre de services en sport et loisir en lien avec les politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement.

La DCSLDS a développé le cahier des charges « Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires » ayant comme principal objectif l'accessibilité à ces infrastructures pour les citoyens et citoyennes et différents organismes communautaires reconnus par l'arrondissement. L'arrondissement reconnaît la capacité des OBNL à être responsable de l'organisation de l'offre de services dans ces domaines et soutient les initiatives en ce sens.

Le montant réservé au budget annuel pour la réalisation du projet « Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires » est de 20 000,00 $ (toutes taxes incluses si applicables) et vise, entre autres, la gestion des inscriptions, le renouvellement des inscriptions d'anciens et de nouveaux jardiniers et jardinières, l'attribution des jardinets et la gestion de la liste d'attente pour les cinq (5) jardins communautaires suivants:

Secteur de Côte-des-Neiges

• Jardin communautaire Châteaufort (avenue Van Horne et avenue de Darlington)
• Jardin communautaire De la Savane (parc De la Savane et avenue Mountain Sights)

Secteur de Notre-Dame-de-Grâce
• Jardin communautaire Notre-Dame-de-Grâce (avenue Royale et avenue Notre-Dame-de-Grâce)
• Jardin communautaire Rencontres (avenue Notre-Dame-de-Grâce et rue Botrel)
• Jardin communautaire Saint-Raymond (chemin Upper-Lachine et avenue Old Orchard)

L'OBNL reconnu "La Société environnementale de Côte-des-Neiges" a pris la décision de ne pas renouveler sa participation à la gestion du programme des inscriptions pour les jardins communautaires dans le secteur CDN de l'arrondissement.

L'OBNL reconnu "Dépôt alimentaire NDG" a souligné à l'arrondissement son intérêt pour la reprise de ce secteur tout en maintenant sa participation pour le secteur NDG. L'organisme possède l'expertise et la capacité de réaliser l'offre de service pour la gestion des inscriptions pour les jardins communautaires.

Le présent sommaire a donc pour objet d'accepter l'offre de services pour la réalisation du projet « Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires » déposée par "Le Dépôt alimentaire NDG". Autoriser la signature de la convention de services d'une valeur maximale de 20 000 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour la période visée soit du 1 janvier 2023 au 31 décembre 2024.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

S/O

DESCRIPTION

Afin de satisfaire les exigences exprimées par le Vérificateur général de la Ville de Montréal, le Service des finances et le Service des affaires juridiques, la réalisation de ce projet doit faire l'objet d'une convention.
Ainsi, l'OBNL "Dépôt alimentaire NDG" sera signataire avec l'arrondissement de la convention requise pour la gestion des inscriptions pour les jardins communautaires. Ce projet comprend, sans être limitatif :

- Les communications auprès des jardiniers;
- La mise à jour de la liste d'attente en pré saison et en fin de saison;
- La mise en place de méthodes de paiement pour la perception des droits de participation pour les comités de jardins;
- La préparation et l'envoi des documents de renouvellement;
- La validation des adresses et coordonnées pour l'ensemble des jardiniers;
- L'envoi des avis de retrait (par la poste) aux jardiniers n'ayant pas renouvelé;
- La gestion des demandes de transfère de jardinets;
- Les communications avec les personnes inscrites sur les listes d'attente;
- L'assignation des numéros de jardinet;
- La gestion des clés d'accès aux jardins (ou codes de cadenas).

Un cahier des charges précisant l'ensemble des exigences en matière de gestion des inscriptions pour les jardins communautaires a été transmis à l'OBNL qui a par la suite, transmis une offre de services à la DCSLDS.

JUSTIFICATION

L'accès aux jardins communautaires assure à plus de 300 citoyens et citoyennes la possibilité d'exercer un loisir saisonnier extérieur (dans un contexte de plein air urbain). Pour plusieurs d'entre eux, le jardinage permet également de briser l'isolement, d'appartenir à une communauté d'intérêts et de contrer l'insécurité alimentaire. Ces jardins sont par ailleurs situés dans des voisinages défavorisés ou aux prises avec des défis sociaux. L'inscription au Programme des jardins communautaires permet d'avoir accès à ces espaces afin de profiter pleinement de ce loisir.
L'OBNL "Dépôt alimentaire NDG" détient de nombreuses années d'expérience en programmation et la gestion des inscriptions et possède une excellente connaissance de la clientèle. L'arrondissement leur accorde un contrat pour la gestion des inscriptions pour les jardins communautaire depuis plusieurs années. Les projets ont toujours été exécutés à la satisfaction de l'arrondissement. La DCSLDS recommande le partenariat avec l'OBNL pour la gestion des inscriptions pour les jardins communautaires pour l'ensemble du territoire de l'arrondissement.

La Loi sur les cités et villes permet de négocier de gré à gré une entente de services avec un organisme sans but lucratif à condition que le coût total de l'entente n'excède pas 365 700 $. L'organisme a déposé une soumission répondant aux conditions du cahier des charges. Il possède l'expérience requise et possède les ressources nécessaires à la réalisation des obligations visées.

L'OBNL est reconnu conformément à la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes sans but lucratif.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

La convention de service est financée en totalité par le budget de fonctionnement de la DCSLDS de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce. Cette dépense respecte le cadre financier de la DCSLDS.
Le montant maximal accordé pour la réalisation du projet est 20 000,00 $ (toutes taxes incluses si applicables). La dépense est conditionnelle à l'approbation du budget de fonctionnement annuel par le Conseil d'arrondissement et le Conseil municipal.

OBNL	Projet	Durée du contrat	Valeur totale	Exercice financier 2023	Exercice financier 2024
Dépôt alimentaire NDG (Le Dépôt)	Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires	2 ans	20 000,00 $	10 000,00 $	10 000,00 $
TOTAL			20 000,00 $	10 000,00 $	10 000,00 $

Imputation budgétaire de l'arrondissement:

2406.0010000.300732.07163.54590.000000.0000.012142.00000.00000

Dans le cas d'un OBNL reconnu comme « organisme de bienfaisance » et détenant un numéro de don de charité, le montant du contrat est exonéré de toutes taxes et donc ne sera pas déboursé. Cependant, si en cours de mandat l'organisme changeait de statut, le contrat ci-mentionné deviendrait taxable et les ajustements nécessaires seraient effectués.

Pour 2023, le bon de commande sera émis à la suite de l'approbation de la convention de services par le Conseil d'arrondissement et de l'approbation du budget de fonctionnement 2023 de l'arrondissement par le Conseil municipal.

Pour l'année ultérieure, le financement est conditionnel à l'adoption par le Conseil d'arrondissement et le Conseil municipal du budget de fonctionnement 2024.

Le contractant pourra soumettre une facturation à la DCSLDS tous les deux (2) mois.

Les renseignements relatifs à la certification des fonds sont indiqués dans l'intervention de la Direction des services administratifs et du greffe de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030,

- Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;
- Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.

Ce dossier contribue également à l'atteinte du plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement;

- Offrir des milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (axe 1 du plan), en permettant à la population de se nourrir et manière abordable, saine et locale (objectif 1.1 du plan) et de participer à des activités qui répondent à leurs attentes et matière de culture, sports et loisirs (objectif 1.3 du plan)
- Offrir des milieux de vies sains et durables (axe 2 du plan), en permettant à la population d'habiter des voisinages sains où il y a beaucoup de verdure et moins d'îlots de chaleur (objectif 2.1 du plan).
- Offrir une vitalité économique (axe 3 du plan), en permettant à la population d'avoir un meilleur accès à des services proximité (objectif 3.3 du plan).
- Offrir des milieux favorisant la participation citoyenne (axe 4 du plan), en permettant à la population et les partenaires d'initier et de participer à des projets visant l'amélioration de la qualité de vie dans les quartiers (objectif 4.4 du plan).

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Sans l'octroi de cette convention de services, il n'est pas envisageable de permettre une occupation des jardins. Cela mettrait ainsi en péril un service essentiel à la population, soit de cultiver des produits alimentaires frais et accessibles.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Depuis la pandémie de COVID, les jardins communautaires sont considérés comme des services essentiels à la population. Advenant une continuité de la pandémie en 2023 et 2024, des mesures seront mises en place selon les directives de la DRSP et de la Ville de Montréal.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Mi septembre 2022 : Transmission des documents d'appels d'offres sur invitation et des gabarits à compléter.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Octobre 2022 : Réception des offres de service, admissibilité et analyse des offres de service
Novembre : Signature des conventions de service par l'OBNL reconnu
Décembre 2022 : Adoption au Conseil d'administration de l'arrondissement et signature de la convention de services par l'arrondissement.
Mars 2023 : Début du traitement de la facturation
En continu 2023-2024 : Évaluation, suivi et reddition de compte de la convention.
Début: 2023-01-01
Fin: 2024-12-31

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite de vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Teodora DIMITROVA)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Genevieve TREMBLAY
agent(e) de developpement d'activites culturelles physiques et sportives

Tél : 514 -978-7234
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-17

April LÉGER
c/s sports loisirs dev. social arr.

Tél : 514-217-5816
Télécop. :

CONV_Inscriptions_Dépôt alimentaire.pdf

CONVENTION DE SERVICES AVEC UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la **« Ville »**

ET : **DÉPÔT ALIMENTAIRE NDG**, personne morale (constituée en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est située au 6450, avenue Somerled - CP. 22528, Station Monkland, Montréal (Québec) H4A 3T4, agissant et représentée par Madame Tasha Lackman, directrice générale, dûment autorisée aux fins des présentes tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription TPS : 891328007RP 0001
Numéro d'inscription TVQ : 1203994776
Numéro de charité : 89132 8007 RR 001

Ci-après, appelé le **« Contractant »**

Le Contractant et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « Partie » ou les « Parties ».

ATTENDU QUE l'organisme a une mission qui s'inscrit dans les principes des jardins communautaires pour la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs communautaires, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité, diversifiée, accessible et sécuritaire**;**

ATTENDU QUE la Ville requiert les services du Contractant pour la *Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires* lesquels sont plus amplement décrits à l'article 2 des présentes;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement au Contractant;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
DÉFINITIONS

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

1.1 « **Annexe 1** » : Description de la prestation de service du Contractant : Cahier des charges - Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires

1.2 « **Annexe 2** » : Offre de service du contractant

1.3 « **Responsable** » : La Directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'unité administrative ou son représentant dûment autorisé

1.4 « **Unité administrative** » : Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce

ARTICLE 2
OBJET

La Ville retient les services du Contractant qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et ses Annexes, pour la *Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires.*

ARTICLE 3
INTERPRÉTATION

3.1 Le préambule et les Annexes font partie intégrante de la présente convention.

3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition des Annexes qui pourraient être inconciliables avec celui-ci.

ARTICLE 4
DURÉE

Nonobstant la date de sa signature, la présente convention prend effet le 1er janvier 2023 et se termine lorsque le Contractant aura complètement exécuté ses services, mais au plus tard le 31 décembre 2024.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

En contrepartie de l'exécution par le Contractant de toutes et chacune des obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention, la Ville doit :

5.1 assurer au Contractant la collaboration du Responsable;

5.2 remettre au Contractant les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution des obligations de ce dernier, prévues à la présente convention, documents qui seront considérés comme exacts, à moins que le Responsable ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;

5.3 communiquer avec diligence au Contractant la décision du Responsable sur tout plan, tout rapport, toute proposition ou tout autre document soumis par le Contractant;

5.4 lui verser les sommes prévues à l'article 8 de la présente convention.

ARTICLE 6
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

En considération des sommes qui lui sont versées par la Ville, le Contractant s'engage à :

6.1 exécuter les obligations prévues à la présente convention en collaboration étroite avec le Responsable et tenir compte de toutes ses instructions et recommandations à cette fin, étant entendu que le Contractant conserve le libre choix des moyens d'exécution de la présente convention;

6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et aux Annexes;

6.3 assumer ses frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;

6.4 soumettre à la Ville une ou des factures détaillées et précisant le taux et le montant des taxes applicables, de même que le numéro d'inscription qui lui a été attribué par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ;

6.5 transmettre au Responsable, selon les modalités et la fréquence que lui indique le Responsable, un rapport faisant état des services rendus, des coûts afférents, du respect des échéanciers et de la performance générale des activités;

6.6 n'offrir aucune prestation de service susceptible d'entraîner un dépassement de la somme maximale ci-dessous mentionnée sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la Ville;

6.7 respecter les lois et les règlements en vigueur, se procurer tout permis ou toute licence exigée par les autorités compétentes et payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention;

6.8 rendre disponibles les ressources nécessaires à l'exécution de la présente convention, le recours à la sous-traitance est interdit sauf de manière accessoire et le Contractant s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources;

6.9 prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne de tout jugement ou toute décision qui pourrait être prononcée à son encontre, en capital, intérêts et frais, dans toute poursuite ou réclamation découlant directement des activités décrites dans la présente convention;

6.10 remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention une copie de ses lettres patentes;

6.11 offrir l'accès sans discrimination à toute personne se prévalant des services offerts en vertu de la présente convention;

6.12 ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention;

6.13 adresser toute communication à la Ville en français; il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage du Contractant dans les locaux de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

ARTICLE 7
PRÉROGATIVES DU RESPONSABLE

À l'exclusion de toute autre personne ou autorité, le Responsable a pleine compétence pour :

7.1 coordonner l'exécution de la présente convention;

7.2 refuser les travaux, rapports, prestations et tout autre document du Contractant qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la présente convention ou des Annexes;

7.3 exiger du Contractant la rectification et la correction de ces travaux, rapports, prestations et tous autres documents aux frais de ce dernier.

ARTICLE 8
HONORAIRES

8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Contractant, la Ville s'engage à lui verser une somme maximale de vingt mille dollars (20 000,00$) couvrant tous les honoraires et toutes les taxes applicables aux services du Contractant.

8.2 Les honoraires prévus au présent article sont payables en deux versements comme indiqué ci-dessous :

8.2.1 Pour l'année 2023 :

8.2.1.1 une somme maximale de dix mille dollars (10 000,00 $);

8.2.2 Pour l'année 2024 :

8.2.2.1 une somme maximale de dix mille dollars (10 000,00 $).

Chaque versement est conditionnel à ce que le Contractant ait respecté les termes et conditions de la présente convention. De plus, tous les versements prévus ci-dessus incluent toutes les taxes applicables, le cas échéant.

Les factures du Contractant sont payables dans les trente (30) jours de leur réception. Toutefois, la Ville n'acquittera pas les honoraires du Contractant si les factures de ce dernier ne comportent pas toutes les informations requises quant à la TPS et à la TVQ.

8.3 Aucun paiement d'honoraires versé au Contractant ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par celui-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.

8.4 Le Contractant ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour paiements effectués en retard.

ARTICLE 9
LIMITE DE RESPONSABILITÉ

9.1 La responsabilité de la Ville pouvant lui être imputée en raison de la présente convention et des faits ou omissions s'y rapportant ne peut en aucun cas excéder vingt mille dollars (20 000,00$).

9.2 La prétention du Contractant selon laquelle ses services ne sont pas taxables n'engage aucunement la responsabilité de la Ville. Aucune somme additionnelle ne sera versée à titre de taxes au Contractant. Le Contractant doit prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne, en capital, intérêts et frais, de toute réclamation formulée ou de toute décision prise par les autorités fiscales à cet égard.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

En considération des honoraires prévus à l'article 8.1, le Contractant :

10.1 cède à la Ville tous ses droits de propriété intellectuelle se rapportant aux rapports, études et autres documents réalisés dans le cadre de la présente convention et renonce à ses droits moraux;

10.2 garantit la Ville qu'il est l'unique propriétaire ou l'usager autorisé des droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention;

10.3 tient la Ville indemne de toute réclamation quant à ces droits, y compris les droits moraux, s'engage à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action intentée contre elle en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

ARTICLE 11
RÉSILIATION

11.1 La Ville peut mettre fin à la présente convention en tout temps. Le Responsable avise le Contractant par écrit de son intention de recommander à la Ville de mettre fin à la présente convention. À la réception de cet avis, le Contractant doit soumettre au Responsable tous les rapports, toutes les études, toutes les données, toutes les notes et tous les autres documents préparés dans le cadre de la présente convention et émettre une facture finale faisant état de la valeur des services rendus qui demeurent impayés à la date de l'avis du Responsable en joignant toutes les pièces justificatives à l'appui de telle facture.

11.2 La Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du Responsable. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

ARTICLE 12
SURVIE DE CERTAINES OBLIGATIONS

La terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 13
DÉFAUTS

13.1 Il y a défaut :

13.1.1 si le Contractant n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente convention;

13.1.2 si le Contractant fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

13.1.3 si l'administration du Contractant passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par le Contractant pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

13.1.4 si le Contractant perd son statut d'organisme sans but lucratif.

13.2 Dans les cas prévus au sous-paragraphe 13.1.1, le Responsable avise par écrit le Contractant du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. Le Responsable peut retenir tout versement tant que le Contractant n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, le Contractant refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

13.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 13.1.2, 13.1.3 ou 13.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

13.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 13.2 ou 13.3, la Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du Responsable ou de l'événement selon le cas. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation que cette dernière soit effectuée en application des articles 13.2 ou 13.3.

ARTICLE 14
ASSURANCES ET INDEMNISATION

14.1 Le Contractant doit souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance responsabilité civile accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée.

14.2 De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance

par le Contractant ou par l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville.

14.3 Le Contractant s'engage à remettre au Responsable, dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat de la police. Le Contractant doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

ARTICLE 15
REPRÉSENTATION ET GARANTIE

15.1 Le Contractant déclare et garantit :

15.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

15.1.2 que les services visés par la présente convention s'inscrivent dans le cadre de sa mission et qu'il a les compétences requises et les ressources pour les fournir;

15.1.3 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant la présente convention ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

15.1.4 qu'il détient, et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de céder tous ses droits de propriété intellectuelle prévus à l'article 10 de la présente convention;

15.1.5 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 16
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

16.1 **Entente complète**

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

16.2 **Divisibilité**

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

16.3 **Absence de renonciation**

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

16.4 **Représentations du Contractant**

Le Contractant n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

16.5 **Modification à la présente convention**

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable de chacune des deux Parties.

16.6 **Lois applicables et juridiction**

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

16.7 **Ayants droit liés**

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

16.8 **Cession**

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

16.9 **Avis et élection de domicile**

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile du Contractant

Le Contractant fait élection de domicile au 6450, avenue Somerled - CP. 22528, Station Monkland, Montréal (Québec) H4A 3T4 et tout avis doit être adressé à l'attention de madame Tasha Lackman, directrice générale. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, le Contractant fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160 boulevard Décarie, 6e étage, Montréal, Québec, H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du responsable.

16.10 **Exemplaire ayant valeur d'original**

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le e jour de 20

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le e jour de 20

DÉPÔT ALIMENTAIRE NDG

Par : _____
Tasha Lackman, directrice générale

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Côte-des-Neiges─Notre-Dame-de-Grâce, le 5 décembre 2022 (Résolution **)**.

ANNEXE 1

attachant

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

CAHIER DES CHARGES

GESTION DES INSCRIPTIONS POUR LES JARDINS COMMUNAUTAIRES

MISE À JOUR : Septembre 2022

DIVISION DES SPORTS ET DES LOISIRS

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICES	**2**
OBJET DU CAHIER DES CHARGES	**3**
DURÉE DE L'ENTENTE	**3**
ADMISSIBILITÉ DES OSBL	**4**
Statut de reconnaissance	4
Mission et objet des lettres patentes	4
Admissibilité	4
Reddition de compte et évaluation	4
OBLIGATIONS DU CONTRACTANT	**4**
Volet 1 - Gestion des ressources humaines	4
Volet 2 - Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires	5
Volet 3 - Gestion administrative et financière	6
Volet 4 - Respect des lois, règlements et politiques	8
Volet 5 - Santé et sécurité au travail	9
Volet 6 - Déontologie	9
OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT	**9**
RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES	**9**
FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT	**9**

CONTEXTE DE LA CONVENTION DE SERVICES

Le territoire de l'Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce est pourvu de 5 jardins communautaires. Le nombre total de jardinets s'élève à un peu plus de 320 pour l'ensemble de ses citoyens. En raison des fortes demandes pour un jardinet et du faible taux de rotation des jardiniers, le temps d'attente pour obtenir un jardinet sur le territoire approche aujourd'hui le dix ans selon le jardin demandé.

Le processus de renouvellement et d'attribution des jardinets, qui fut auparavant une gestion municipale, fait depuis quelques années l'objet d'une convention de services avec un organisme sans but lucratif (OSBL) reconnu par l'Arrondissement.

Celle-ci est conclue de gré à gré en fonction des montants accordés.

OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges est un document de référence qui encadre la conception d'un projet spécifique. Il formalise ainsi le contexte, les objectifs et les besoins en détaillant les services attendus du contractant (prestataire des services).

Le présent cahier des charges vise à énoncer les attentes de la Ville dans le but d'octroyer un contrat à un (ou plusieurs) organisme(s) sans buts lucratifs (OSBL) vis-à-vis la gestion des inscriptions pour les jardins communautaires.

Il s'applique exclusivement aux jardins communautaires établis sur le territoire de CDN-NDG et appartenant à la Ville, soit :

Secteur de Côte-des-Neiges

- Jardin communautaire Châteaufort (avenue Van Horne et avenue de Darlington)
- Jardin communautaire de la Savane (parc de la Savane et avenue Mountain Sights)

Secteur de Notre-Dame-de-Grâce

- Jardin communautaire Notre-Dame-de-Grâce (avenue Royal entre la rue de Terrebonne et l'avenue de Monkland)
- Jardin communautaire Rencontres (avenue Notre-Dame-de-Grâce et rue Botrel)
- Jardin communautaire Saint-Raymond (chemin Upper-Lachine et avenue Old Orchard)

Conformément aux règles applicables en matière d'octroi de convention de services, ce cahier est remis spécifiquement à des OSBL reconnus et choisis par la DCSLDS pour négocier une entente de gré à gré pour la gestion des inscriptions pour les jardins communautaires. Tous les OSBL invités à déposer une offre de services ont déjà assumé, en collaboration avec la Ville dans le cadre des anciennes conventions de contribution, certains des services recherchés par la DCSLDS.

Les services visés couvrent, entre autres, la gestion des inscriptions, le renouvellement des inscriptions d'anciens et de nouveaux jardiniers, l'attribution des jardinets et la gestion de la liste d'attente.

L'offre de service devra tenir compte des politiques et plans d'action sectoriels et populationnels de la Ville et de l'Arrondissement.

DURÉE DE L'ENTENTE

La convention de services est octroyée pour une durée déterminée par l'Arrondissement.

ADMISSIBILITÉ DES OSBL

1.1 Statut de reconnaissance

Les OSBL ciblés sont des organismes dûment reconnus par l'Arrondissement selon la dernière liste adoptée par le Conseil d'Arrondissement et doivent avoir mis leur dossier de reconnaissance à jour tel que requis par la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes sans but lucratif de l'Arrondissement.

Les OSBL qui soumettent une offre de services doivent joindre à leur grille de présentation une copie à jour de leur charte constitutive, règlements généraux et liste des membres de leur conseil d'administration. Une copie du dernier rapport annuel déposé au Registraire des entreprises du gouvernement du Québec est également requise.

1.2 Mission et objet des lettres patentes

Les OSBL doivent déclarer que les services et activités visés par le cahier des charges s'inscrivent dans le cadre de leur mission en vertu des objets inscrits dans leurs lettres patentes et qu'ils ont les compétences requises pour les fournir.

1.3 Admissibilité

Le représentant de la Ville procédera à une analyse de l'admissibilité de l'offre de services déposée par le contractant.

1.4 Reddition de compte et évaluation

À tout moment, le représentant de la Ville se réserve le droit d'exiger des modifications à l'offre de services déposée afin de se conformer aux exigences du cahier des charges. Le représentant de la Ville procédera à un minimum d'une évaluation formelle par année et, au besoin, de vérifications périodiques au courant de la durée de l'entente afin d'assurer la conformité de l'offre de services en lien avec les exigences du cahier des charges.

OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

1.5 Volet 1 - Gestion des ressources humaines

1.5.1 Personnel

La gestion des ressources humaines est de l'entière responsabilité du contractant. Il est donc responsable du recrutement, de l'embauche, de la formation et de l'évaluation de son personnel afin d'assurer la gestion et l'opération de l'installation. À cet effet, le contractant devra mettre sur pied un programme complet de formation de la main-d'œuvre ainsi qu'un plan de relève.

De plus, chaque employé devra signer un contrat d'emploi comprenant la description du poste et les conditions de travail.

1.5.2 Qualifications

Le personnel du contractant devra posséder les qualifications minimales exigées par les lois et règlements en vigueur ainsi que celles demandées selon les normes de qualification de l'Arrondissement. Le contractant sera responsable de la formation de son personnel. À cet effet, il devra engager, à ses frais, le personnel compétent.

1.5.3 Conditions salariales

Les conditions salariales établies entre le contractant et son personnel sont de son entière responsabilité. Toutefois, l'Arrondissement devra en être tenue informé. Il pourra ainsi, s'il le juge opportun, faire des recommandations au contractant qui devra en tenir compte. De plus, le contractant devra fournir à l'Arrondissement la liste des postes et le taux horaire de chacun des employés.

1.5.4 Relations avec le public

Le contractant devra prendre les mesures nécessaires pour qu'en tout temps, son personnel fasse preuve de professionnalisme et de courtoisie envers le public.

Toute plainte à cet effet sera transmise verbalement au contractant par le représentant de l'Arrondissement. Si nécessaire, en cas de récidive, le représentant de l'Arrondissement formulera par écrit ses recommandations au contractant.

1.6 Volet 2 - Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires

1.6.1 Gestion des inscriptions

Le contractant sera responsable de(s) :

- communications auprès des jardiniers (présaison, saison et post-saison). Ceci inclut la tenue d'un registre d'appels pour les communications avec les jardiniers ainsi qu'un répertoire des communications écrites;
- la mise à jour initiale de la liste d'attente (présaison);
- la mise en place de méthodes de paiement pour la perception des droits de participation pour les comités de jardins;
- la préparation des renouvellements (présaison). Celle-ci inclut le formulaire de renouvellement (bilingue) et les procédures de paiement des droits de participation;
- la validation des adresses et coordonnées pour l'ensemble des jardiniers;
- l'envoie des renouvellements par la poste et par courriel (pour tous les jardiniers ayant des adresses courriel) au plus tard le 15 janvier.
- la réception des demandes de renouvellements, de transfert de jardinet et de transfert de jardin dans une liste commune (au plus tard le 15 février);
- faire le suivi des renouvellements non reçus et communications avec les jardiniers (au plus tard le 1 mars); [1]
- l'envoi d'un avis de retrait (par la poste) aux jardiniers n'ayant pas envoyé leur renouvellement (du 1 au 12 mars)[2];
- transférer les jardiniers selon les demandes de transfert et les disponibilités (du 6 au 12 mars);
- communications avec les personnes sur les listes d'attente en vue de futures attributions (du 12 au 26 mars); [3]
- l'assignation des numéros de jardinet;
- la perception du paiement droits de participation aux comités de jardin (avant le 15 avril);

---

[1] Les jardiniers doivent être contactés trois (3) fois, une fois par jour, à des heures différentes l'une de l'autre.

[2] L'avis de retrait officialise le non-renouvellement des jardiniers qui n'ont pas renouvelé leur inscription à la date butoir et informe le jardinier que le jardinet a été attribué à un autre jardinier. L'avis est envoyé par courriel et par la poste.

[3] Les jardiniers doivent être contactés trois (3) fois, une fois par jour, à des heures différentes l'une de l'autre. S'il est impossible de discuter avec la personne après trois jours, la personne est maintenue sur la liste d'attente. Si les coordonnées ne sont plus valides, les demandeurs perdront leurs privilèges du droit d'attente.

- fournir une clé (ou un code) de cadenas à chaque jardinier inscrit ayant fourni une preuve de résidence et payé son droit de participation aux comités de jardin;
- la mise à jour des listes de jardiniers et de la liste d'attente en début de saison. Effectuer un triage des personnes à retirer des listes qui ne sont plus admissibles ou intéressées (au plus tard le 1er avril);
- la remise des listes officielles de jardiniers par jardin et de la liste d'attente au représentant de la Ville (au plus tard le 1er avril);
- la mise à jour finale des listes de jardiniers et de la liste d'attente en fin de saison. Effectuer un triage des personnes à retirer des listes qui ne sont plus admissibles ou intéressées (au plus tard le 1er novembre);
- la remise des listes officielles de jardiniers par jardin et de la liste d'attente au représentant de la Ville (au plus tard le 1er novembre).

1.6.2 Mesures d'urgences

Le contractant devra adapter son offre de services lors de mesures d'urgence (feu, inondation, chaleur accablante, etc.). La procédure à suivre devra être discutée et autorisée par le représentant de la Ville.

1.6.3 Gestion du matériel et des équipements

Le contractant devra fournir tous les équipements et fournitures de bureau jugés nécessaires au bon fonctionnement des inscriptions (par exemple et non limitativement : clés, cadenas, papeterie, télécopieur, photocopieur, ordinateur, frais de poste, enveloppes, etc.).

1.6.4 Gestion de la convention de services

Afin d'implanter un processus de suivi contractuel systématisé et harmonieux, le représentant de la Ville invitera le contractant à des rencontres qui permettront de coordonner la réalisation des engagements et faire l'état d'avancement des livrables selon les obligations prévues à la convention de services.

Ces rencontres s'effectueront sur une base périodique, selon un échéancier à déterminer par les parties. La ou les personnes mandatées par le conseil d'administration à participer à ces rencontres doivent posséder le niveau de délégation de pouvoir suffisant pour assurer le respect des termes, clauses et conditions de la convention de services.

Le contractant devra prendre en considération les outils de gestion déjà en place pour réaliser ses engagements (Google drive de la Ville, Cahier de fonctionnement des jardins...)

1.7 Volet 3 - Gestion administrative et financière

1.7.1 Évaluation et reddition de comptes

L'OSBL devra déposer les documents suivants :

- Un rapport de mi-étape (sur demande de la Ville);
- Un plan de redressement (s'il y a lieu);
- Un rapport final détaillé:
  - Un bilan de l'offre de services annuel incluant ses réalisations;

- Les résultats obtenus relativement aux objectifs mesurables de l'offre de services;
- Les états financiers complets de l'organisme incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie;
- Un état des résultats (revenus-dépenses du projet)
- La présentation des résultats d'une enquête de satisfaction, s'il y a lieu;
- Toute autre information jugée pertinente par la Ville.

L'organisme devra conserver des pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées, lesquelles pourraient être demandées à des fins de vérification.

1.7.2 Rapports administratifs

Le contractant sera tenu de remettre un bilan annuel conforme aux modalités fixées par le représentant de la Ville ainsi que tous les rapports exigés par les clauses de la convention ou tout autre document exigé par le représentant de la Ville. À titre indicatif, il devra fournir notamment les documents suivants :

- rapport d'inscriptions;
- liste des jardiniers;
- liste des demandes de transferts;
- rapport des avis;
- rapport d'accident / incident;
- advenant d'assurance ou renouvellement;
- rapport de vols;
- registre des clés;
- rapport de dommages;
- liste des plaintes reçues;
- tout autre rapport ou information jugé pertinent par le représentant de la Ville.

Au préalable, le format des différents rapports devra être approuvé par le représentant de la Ville.

1.7.3 Perception et rapports financiers concernant les comités de jardin

Le contractant sera responsable de percevoir les droits de participation aux comités de jardins.

Le contractant sera responsable d'assurer une saine gestion financière des montants en fonction des décisions prises par les comités de jardin et devra aviser le représentant de la Ville de toute anomalie. Tout revenu provenant des droits de participation devra faire l'objet d'un poste distinct dans ses rapports financiers selon le nom du jardin.

1.7.4 Perception et rapports financiers concernant le contractant

Afin d'assurer un suivi financier, le contractant sera tenu de remettre trimestriellement, au représentant de la Ville, un état de tous les revenus et dépenses, de manière à permettre à l'Arrondissement de suivre l'évolution de la situation financière et de la comparer aux prévisions budgétaires transmises.

Dans la mesure où la contribution financière annuelle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, il devra transmettre pour chaque année de la convention au Vérificateur général de la VILLE (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), les états financiers vérifiés du contractant conformément à l'article 107.9 de la Loi sur les cités et Villes, et transmettre pour chaque année de la convention au représentant de la Ville, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

1.7.5 Facturation

Afin de recevoir le paiement relié aux services rendus, le contractant devra faire valider chaque facture auprès du représentant de la Ville. Une fois validé, le contractant pourra envoyer l'original de chaque facture ou note de crédit à l'adresse postale inscrite ci-dessous ou à l'adresse courriel suivante :

facture@montreal.ca

Les services visés couvrent la gestion d'un centre communautaire (entre autres l'administration, l'accueil et la surveillance).

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

Les factures adressées à la Ville doivent notamment contenir les informations suivantes :

- la dénomination sociale du contractant;
- le nom d'emprunt ou autre nom en vigueur applicable (s'il y a lieu);
- le numéro de la facture;
- le numéro du bon de commande;
- le rapport des livrables;
- le nom de l'acheteur;
- le détail du service rendu;
- les numéros de TPS et TVQ, s'il y a lieu;
- le numéro de charité, s'il y a lieu;
- le numéro de fournisseur.

1.8 Volet 4 - Respect des lois, règlements et politiques

Le contractant devra se conformer en tout temps aux politiques, lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis ou de toute licence exigée par les autorités compétentes et à payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention

de services.

1.9 Volet 5 - Santé et sécurité au travail

Le contractant devra se conformer aux prescriptions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (RLRQ,c S- 201) et la règlementation adoptée en vertu de cette loi.

Le contractant devra veiller à ce que ses employés et préposés se conforment aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements.

Tout manquement à l'une des obligations prévues dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements ne peut engager la responsabilité de la Ville. Aux fins de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le contractant est considéré comme employeur (pour son personnel) avec les responsabilités qui en découlent.

Le contractant devra détenir un certificat d'enregistrement de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité du travail en règle (CNESST).

1.10 Volet 6 - Déontologie

Le contractant devra, dans la réalisation des activités prévues au présent contrat, agir selon les règles de conduite d'une personne avisée et prudente, de manière à ne porter aucun préjudice à la Ville ou à des tiers.

Il devra agir en tout temps avec diligence, selon les exigences de la bonne foi et maintenir une relation de collaboration et de respect mutuel.

Il devra prendre toutes les mesures requises pour éviter des conflits d'intérêts et devra se conformer aux directives émises par le représentant de la Ville à cet égard.

De plus, il devra prendre toutes les mesures afin de ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention.

OBLIGATIONS DE L'ARRONDISSEMENT

La Ville nommera un représentant qui agira auprès du contractant pour l'exécution des termes de la convention de services.

RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SERVICES

La présente convention de services pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties sur avis écrit d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils.

Lors de l'émission d'un avis de résiliation de la convention de services, le contractant ou la Ville devront respecter l'intégralité des conditions de la convention.

FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommage qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Dans de tels cas, les parties devront convenir ensemble de la possibilité de modifier les modalités de réalisation de la convention.

Aux fins de la présente convention, sont assimilées à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève, une pandémie ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des parties.

ANNEXE 2

LE THE DÉPÔT
centre communautaire d'alimentation
community food centre

OFFRE DE SERVICE :
Gestion de processus d'inscription pour les jardins communautaires de Notre-Dame-de-Grâce et de Côte-des-Neiges

Jardins communautaires ciblés : Notre-Dame-de-Grâce , Rencontres, Saint-Raymond, Châteaufort, De la Savanne

Période concernée : 1 janvier 2023 au 31 décembre 2024

Heures dédiées au projet : minimum 400 h au cours de la période

Montant demandé : 20 000 $ toutes taxes incluses si applicable
(Nos numéros de taxes et de charité sont inscrits à la fin du document)

Services offerts

Dans le cadre du programme des jardins communautaires, Le Dépôt centre communautaire d'alimentation, comme partenaire horticole, s'engage à gérer les inscriptions et les renouvellements pour les 5 jardins communautaires de Côtes-des-Neiges Notre-Dame-de-Grâce. Le Dépôt sera responsable de (s) :

- communications auprès des jardiniers (présaison, saison et post-saison). Ceci inclut la tenue d'un registre d'appels pour les communications avec les jardiniers ainsi qu'un répertoire des communications écrites;
- la mise à jour initiale de la liste d'attente (présaison);
- la mise en place de méthodes de paiement pour la perception des droits de participation pour les comités de jardins;
- la préparation des renouvellements (présaison). Celle-ci inclut le formulaire de renouvellement (bilingue) et les procédures de paiement des droits de participation;
- la validation des adresses et coordonnées pour l'ensemble des jardiniers;
- l'envoie des renouvellements par la poste et par courriel (pour tous les jardiniers ayant des adresses courriel) au plus tard le 15 janvier;
- la réception des demandes de renouvellements, de transfert de jardin et de transfert de jardin dans une liste commune (au plus tard le 15 février);
- faire le suivi des renouvellements non reçus et communications avec les jardiniers (au plus tard le 1 mars);[1]
- l'envoi d'un avis de retrait (par la poste) aux jardiniers n'ayant pas envoyé leur renouvellement (du 1 au 12 mars)[2];
- transférer les jardiniers selon les demandes de transfert et les disponibilités (du 6 au 12 mars);
- communications avec les personnes sur les listes d'attente en vue de futures attributions (du 12 au 26 mars);[3]
- l'assignation des numéros de jardin;
- la perception du paiement droits de participation aux comités de jardin (avant le 15 avril);
- fournir une clé (ou un code) de cadenas à chaque jardinier inscrit ayant fourni une preuve de résidence et payé son droit de participation aux comités de jardin;
- la mise à jour des listes de jardiniers et de la liste d'attente en début de saison. Effectuer un triage des personnes à retirer des listes qui ne sont plus admissibles ou intéressées (au plus tard le 1er avril);

- la remise des listes officielles de jardiniers par jardin et de la liste d'attente au représentant de la Ville (au plus tard le 1er avril);
- la mise à jour finale des listes de jardiniers et de la liste d'attente en fin de saison. Effectuer un triage des personnes à retirer des listes qui ne sont plus admissibles ou intéressées (au plus tard le 1er novembre);
- la remise des listes officielles de jardiniers par jardin et de la liste d'attente au représentant de la Ville (au plus tard le 1er novembre).

Note 1 *:*
Les jardiniers doivent être contactés trois (3) fois, une fois par jour, à des heures différentes l'une de l'autre.

Note 2 :
L'avis de retrait officialise le non-renouvellement des jardiniers qui n'ont pas renouvelé leur inscription à la date butoir et informe le jardinier que le jardinet a été attribué à un autre jardinier. L'avis est envoyé par courriel et par la poste.

Note 3 *:*
Les jardiniers doivent être contactés trois (3) fois, une fois par jour, à des heures différentes l'une de l'autre. S'il est impossible de discuter avec la personne après trois jours, la personne est maintenue sur la liste d'attente. Si les coordonnées ne sont plus valides, les demandeurs perdront leurs privilèges du droit d'attente.

Ressources humaines
La répondante pour le projet de Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires est Alejandra Perez, responsable des programmes d'agriculture urbaine et les jardins communautaires.

Responsabilités de l'Arrondissement

- L'arrondissement nommera un représentant (Geneviève Tremblay) qui agira auprès du contractant pour l'exécution des termes de la convention de services.

La facturation
Le Dépôt va émettre une facture, à l'adresse postale inscrite ci-dessous, pour recevoir le paiement pour services rendus :

Direction de la culture, des sports, du loisir et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce
5160 Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

Le Dépôt va envoyer une copie de la facture à la représentante de la Ville, Geneviève Tremblay.

La facture va inclure tous les services ci-haut mentionnés. Elle va indiquer « toutes taxes incluses si applicables ».

LE THE DÉPÔT
centre communautaire d'alimentation
community food centre

Note : Les factures sont payables par chèque au nom de Dépôt Alimentaire NDG.
Numéro d'entreprise du Québec: 1161410866
Numéro de charité: 891328007RR0001
Numéro de taxes Fédéral: 891328007RP 0001
Numéro de taxes provincial: 1203994776

Pour toute question reliée à cette offre, veuillez contacter :
Marguerite Kinfack
Responsable des programmes d'agriculture urbaine
capousse@depotmtl.org
514-483-4680 p 219

Pour toute question reliée aux responsabilités et à la mise en place du mandat, veuillez contacter :
Alejandra Perez
Coordonnatrice des jardins communautaires
ag.urbaine@depotmtl.org
514-483-4680 p 216

LE THE DÉPÔT
centre communautaire d'alimentation
community food centre

CP/PO Box 22528 Station Monkland, Montréal, QC H4A 3T4 • 514 483-4680 • www.depotmtl.org • info@depotmtl.org

RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Date: September 6, 2022

Motion 175.1: Il est dûment résolu d'approuver le dépôt d'une demande de prise en charge du Programme d'animation des jardins communautaires et de Gestion des inscriptions des jardins communautaires pour l'ensemble du territoire de CDN-NDG et d'autoriser Madame Tasha Lackman à représenter l'organisme et à signer tout document relatif à cette demande.

Adopté à l'unanimité.

Peter Guay
Président du conseil d'administration

Conseil d'administration • Board of Directors

Peter Guay *Président | Chair* • **Susan Kessler** *Vice-Présidente | Vice Chair*
Pierre Zariffa *Trésorier | Treasurer* • **Janet Burtch** *Secrétaire | Secretary*
Debra Brind'amour • **Bernicy Fong** • **Momen Hassan**
Alexi Katsanis • **Samuel Oslund** • **Rachel Renaud** • **Peter Riddell**

Présidente sortante • Immediate Past Chair **Robyn Dalton**

Directeur général • Executive Director **Tasha Lackman**

Organisme de bienfaisance • Registered Charity # 89132 8007 RR0001

10/

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1228942007

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des bibliothèques
Objet :	Accorder un contrat de services à "Dépôt alimentaire NDG", OBNL reconnu, pour un montant total de 20 000 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires » pour une période de deux (2) ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver le projet de la convention de services à cette fin.

Grille d'analyse Montréal 2030

Gdd_1228942007_grille_analyse_montreal_2030_Gestion-Inscriptions.pdf

Grille d'analyse Plan statégique CDN-NDG 2023-2030

gdd_grille_analyse_PS_CDN-NDG_2023-2030 (GDD1228942007-jardins).pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Genevieve TREMBLAY
agent(e) de developpement d'activites culturelles physiques et sportives

Tél : 514 -978-7234
Télécop. :

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : 1228942007

GDD Unité: DIrection de la culture des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de CDN/NDG

Projet: Accorder un contrat de services à Dépôt alimentaire NDG, OBNL reconnu, pour un montant total de 20 000 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires » pour une période de deux (2) ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver le projet de la convention de services à cette fin.

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	oui	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les priorités** du Plan stratégique Montréal 2030? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*	X		
2. À quelle(s) **priorité(s)** du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? ***9. Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;*** ***19. Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.***			

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu?**

Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire: *Le mandat des organismes partenaires consiste à offrir des activités de loisirs et communautaires de proximité. Les attentes de l'arrondissement envers ces organismes sont de développer une programmation qui répond aux besoins exprimés par les citoyens et faire en sorte que les activités soient adaptées en conséquence. Dans l'analyse des services proposés dans le cadre de l'animation du voisinage pour une clientèle diversifiée (enfants, adolescents, adultes et aînés), l'arrondissement veille à une répartition des contributions le plus équitablement possible sur le territoire. Le souci d'offrir des services de façon équitable est au cœur des préoccupations de l'arrondissement. Les événements proposés par les OSBL vont contribuer à bâtir un milieu de vie fort ; faire la promotion des espaces publics comme un lieu favorable aux initiatives de bon voisinage; renforcer la cohésion sociale dans les milieux de vie; faire la promotion du vivre ensemble et de l'inclusion; inciter les citoyens à partager leurs expériences et à se connaître; contribuer à la vitalité locale; contribuer à des expériences de rapprochement dans les voisinages et contribuer à l'appropriation du voisinage auprès des citoyens et citoyennes.*

Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins: *Pour faire en sorte que les activités et les événements publics soient attractives et riche pour la population, les organismes doivent faire en sorte que les citoyens.nes pratiquent les activités qui répondent à leur attentes et dans un milieu sécuritaire, propre et de qualité. Pour se faire, un responsable de l'arrondissement fait un suivi continu pendant la durée du mandat qui permet de confirmer l'atteinte de cette priorité.*

Section B - Test climat

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de **réduction des émissions de gaz à effet de serre** (GES), notamment : ● Réduction de 55 % des émissions de GES de la collectivité montréalaise en 2030 par rapport à celles de 1990 ● Carboneutralité opérationnelle des bâtiments municipaux d'ici 2030 ● Carboneutralité en 2040 des émissions de GES des activités municipales ● Carboneutralité de la collectivité montréalaise d'ici 2050			X
2. Votre dossier contribue-t-il à la **diminution des vulnérabilités climatiques,** notamment en atténuant les impacts des aléas climatiques (crues, vagues de chaleur, tempêtes destructrices, pluies abondantes, augmentation des températures moyennes, sécheresse)?	X		
3. Les réponses fournies aux questions 1 et 2 se basent-elles sur un encadrement spécifique lié au test climat?		X	

Section C - ADS+*

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : a. **Inclusion** ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion	X		
b. **Équité** ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale	X		
c. **Accessibilité universelle** ● Amélioration du caractère universellement accessible de Montréal	X		
2. Avez-vous appliqué des actions en ADS+ dans le cadre de votre dossier?		X	

* Analyse différenciée entre les sexes dans une perspective intersectionnelle

Grille d'analyse Pan stratégique 2023-2030 de CDN-NDG

Numéro de dossier : *GDD 1228942007*
Unité administrative responsable : *Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de CDN-NDG*
Projet : *Accorder un contrat de services à "Dépôt alimentaire NDG", OBNL reconnu, pour un montant total de 20 000 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires » pour une période de deux (2) ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver le projet de la convention de services à cette fin.*

Section A - Pan stratégique 2023-2030 de CDN-NDG

	oui	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les axes** du Plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*	***x***		

2. À quelle(s) **axe(s)** du Plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement votre dossier contribue-t-il?

- Axe 1 : Milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (Vie quotidienne)
- Axe 2 : Milieux de vies sains et durables (Environnement et mobilité active)
- Axe 3 : Vitalité économique (Commerce et développement économique)
- Axe 4 : Milieux favorisant la participation citoyenne (Participation citoyenne)

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu?**

Les travaux de réfection et de bonification prévus dans nos jardins permettront de décupler les multiples bénéfices déjà reconnus de l'agriculture urbaine, en plus d'offrir des milieux de vie agréables et sécuritaires. Voir l'explication pour chacun des axes.

Axe 1 : Milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (Vie quotidienne)

1.1 La population est en mesure de se nourrir de manière abordable, saine et locale.

Les recherches font état des multiples bienfaits de l'agriculture urbaine, particulièrement en milieux défavorisés (Duchemin et al., 2010; Mundler, 2014; Lovell, 2010; Anderson et al., 2007), (tel que cité par Ouellette, 2022, p.131), (tel que cité par Ouellette, 2022, p.105).

Elle contribue notamment « à la création d'un réseau alimentaire de proximité (Amri, 2018; Fontaine et al., 2020; Lovell, 2010; Boucher, 2009; Gaudreault, 2011; Galarneau et Paradis, 2016, dans Fontaine et al., 2020)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.146).

«Des économies substantielles peuvent être réalisées sur la partie du budget alloué à l'alimentation (Duchemin et al., 2010 ; Wakefield, 2007) », (tel que cité par Ouellette, 2022, p.108).

«Elle pallie aux déserts alimentaires en offrant des aliments frais de qualité et rehausse la résilience des communautés économiquement défavorisées, particulièrement en temps de crise économique ou de périodes d'incertitude (Anderson et al., 2007; Mundler, 2014). Ces pratiques prennent toutes leur importance face au constat que les changements climatiques risquent de faire croître le prix des denrées alimentaires de 84% d'ici 2050 et de les rendre inabordables pour toute une strate de la population (GIEC, 2014, dans Fontaine et al, 2020)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.107).

1.3 La population des voisinages de l'arrondissement découvre et participe à des activités qui répondent à ses attentes en matière de sports, de loisirs et de culture.

L'agriculture urbaine contribue à la santé physique et psychologique (Duchemin et al., 2010; Mundler, 2014; Lovell, 2010; Wakefield, 2007), (tel que cité par Ouellette, 2022, p.109).

«C'est donc dire que le jardinage et l'horticulture encourageraient le « vivre ensemble » et seraient porteurs de valeurs communes. Des études démontrent d'ailleurs que cette activité serait favorable à la mixité sociale (Mundler, 2014 ; Wakefield, 2007) et interraciale (Lovell, 2010) et qu'elle réduirait les risques de stigmatisation et d'exclusion sociale (Duchemin, 2010). Elle contribuerait également à promouvoir l'héritage culturel de certaines communautés immigrantes en donnant accès à des aliments qu'elles ne pourraient se procurer autrement (Lovell, 2010 ; Wakefield, 2007). Une étude effectuée auprès de communautés de jardiniers urbains à Toronto a notamment démontré qu'une large proportion de ces groupes sont d'origine multiethnique: soit 79 % de minorités visibles, contrairement à 43 % à l'égard des proportions des résidents de la ville (Wakefield, 2007). Elle améliorerait la

santé physique en offrant une activité physique modérée (Wakefiled et al,, 2007) et combattrait l'obésité en procurant une meilleure diète à ceux qui consomment les fruits de leurs efforts (Lovell, 2010). Le contact avec la nature procurerait aussi un effet relaxant, apaisant et bienfaiteur pour la santé mentale des individus l'exerçant (Wakelfield, 2007)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.109).

1.4 La population de tout l'arrondissement évolue dans des milieux de vie diversifiés et sécuritaires qui favorisent un sentiment d'appartenance et une cohabitation sociale positive.

ibid, point 1.3

Axe 2 : Milieux de vies sains et durables (Environnement et mobilité active)

«Elle améliorerait la santé physique en offrant une activité physique modérée (Wakefiled et al,, 2007) et combattrait l'obésité en procurant une meilleure diète à ceux qui consomment les fruits de leurs efforts (Lovell, 2010). Le contact avec la nature procurerait aussi un effet relaxant, apaisant et bienfaiteur pour la santé mentale des individus l'exerçant (Wakelfield, 2007)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.109).

2.1 La population habite des voisinages sains où il y a beaucoup de verdure et moins d'îlots de chaleur.

«L'agriculture urbaine est une démarche prônant le développement durable (Wakefield, 2007; Amri, 2018; Lagneault et al, 2014; Duchemin, 2010; Lovell, 2010; Mundler, 2014; Fontaine et al., 2020; Tirado et al., 2012; Global Commission on Adaptation et World Ressources Institute, 2019)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.106)

2.2 La population se déplace de façon plus active grâce à des aménagements accessibles et sécuritaires.

Les travaux de réfection permettront de rendre les jardins accessibles en les adaptant grâce aux subventions offerte par le BTER

2.3 La population, les institutions, les commerces, les organismes et les industries bénéficient d'un meilleur accompagnement pour réduire la quantité de déchets envoyés à l'enfouissement.

«L'agriculture urbaine aurait également pour avantage d'augmenter l'apport nutritif des sols (Duchemin et al., 2010 ; Tirado et al., 2012 ; Lovell, 2010) et d'offrir des occasions d'instaurer une économie circulaire par la valorisation des matières organiques et des eaux usées à proximité des lieux de production (Lovell, 2010)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.107).

Axe 3 : Vitalité économique (Commerce et développement économique)

3.3 La population de l'arrondissement a un meilleur accès à des services et des commerces de proximité.

«L'agriculture urbaine contribue à rendre accessible physiquement, financièrement et géographiquement un régime alimentaire de qualité, en fournissant un apport considérable en aliments sains et moins coûteux que les produits ultra-transformés (Boucher, 2009 ; Fontaine et al., 2020)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.107).

D'ailleurs, les produits de fermes urbaines peuvent être vendus dans des marchés publics par des organismes locaux à but non lucratifs (ex: Ferme Loyola à l'université concordia, ou Coviq aux Petits marchés à Lachine).

Axe 4 : Milieux favorisant la participation citoyenne (Participation citoyenne)

4.4 La population et les partenaires initient et participent à des projets visant l'amélioration de la qualité de vie dans les quartiers.

«L'agriculture urbaine contribue à rendre accessible physiquement, financièrement et géographiquement un régime alimentaire de qualité, en fournissant un apport considérable en aliments sains et moins coûteux que les produits ultra-transformés (Boucher, 2009 ; Fontaine et al., 2020)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.107).

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1228942007

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des bibliothèques
Objet :	Accorder un contrat de services à "Dépôt alimentaire NDG", OBNL reconnu, pour un montant total de 20 000 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires » pour une période de deux (2) ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver le projet de la convention de services à cette fin.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

1228942007 - Certification de fonds.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Teodora DIMITROVA
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514-868-3230

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-22

Guylaine GAUDREAULT
Directrice

Tél : 438 920-3612
Division : Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

No. de dossier	**1228942007**
Nature du dossier	**Convention de services « Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires »**
Financement	**Budget de fonctionnement**

Ce dossier vise à :
Accorder un contrat de services à "Dépôt alimentaire NDG", OBNL reconnu, pour un montant total de 20 000 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires » pour une période de deux (2) ans, se terminant le 31 décembre 2024. Approuver le projet de la convention de services à cette fin.

OBNL	Projet	Valeur totale	Exercice financier 2023	Exercice financier 2024
Dépôt alimentaire NDG (Le Dépôt)	Gestion des inscriptions pour les jardins communautaires	20 000 $	10 000 $	10 000 $

Cette dépense sera entièrement financée par le budget de fonctionnement de la Direction des sports, loisirs, culture et développement social de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce et sera imputée comme suit :

Dépôt alimentaire NDG
Numéro de charité : 89132 8007 RR 001

Imputation	Montant net par année
2406.0010000.300732.07163.54590.000000.0000.000000.012142.00000.0000 CR: CDN - Contrats - Conventions de services A: Horticulture et arboriculture O: Autres services techniques P: Général Au: Gestion admin. Soutien	**10 000 $**

Payables à tous les deux (2) mois d'une année complète et conditionnels à ce que le contractant ait respecté les termes et conditions de la convention.

En 2023, le bon de commande sera émis au début de l'année et est conditionnel à l'approbation du budget de fonctionnement 2023 de l'arrondissement par le Conseil municipal.

Pour 2024, la dépense est conditionnelle à l'adoption par le Conseil d'arrondissement et le Conseil municipal des budgets de fonctionnement pour cette année.

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 20.07

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1227397004

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 22 c) favoriser l'accessibilité aux activités et aux équipements collectifs
Projet :	-
Objet :	Autoriser la signature d'une entente de services à intervenir entre l'Arrondissement et Ville de Mont-Royal pour permettre aux résidentes et résidents du secteur Glenmount d'utiliser les services de sports, loisirs et bibliothèque de Ville de Mont-Royal pour une période de cinq ans, soit du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2027 et approuver une dépense de 488 643,75 $ toutes taxes incluses, provenant du surplus libre de l'arrondissement.

IL EST RECOMMANDÉ :
D'autoriser la signature d'une entente de services à intervenir entre l'Arrondissement et Ville de Mont-Royal pour permettre aux résidentes et résidents du secteur Glenmount d'utiliser les services de sports, loisirs et bibliothèque de Ville de Mont-Royal pour une période de cinq ans, soit du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2027;

D'approuver une dépense de 488 643,75 $ toutes taxes incluses, provenant du surplus libre de l'arrondissement;

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 15:09

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION	**Dossier # :1227397004**
Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 22 c) favoriser l'accessibilité aux activités et aux équipements collectifs
Projet :	-
Objet :	Autoriser la signature d'une entente de services à intervenir entre l'Arrondissement et Ville de Mont-Royal pour permettre aux résidentes et résidents du secteur Glenmount d'utiliser les services de sports, loisirs et bibliothèque de Ville de Mont-Royal pour une période de cinq ans, soit du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2027 et approuver une dépense de 488 643,75 $ toutes taxes incluses, provenant du surplus libre de l'arrondissement.

CONTENU

CONTEXTE

Depuis le processus de défusion ayant suivi la réorganisation municipale de l'île de Montréal en 2002, des ententes de services similaires à celle conclue entre la Ville de Montréal et Ville de Mont-Royal avant l'entrée en vigueur des textes législatifs portant sur la réorganisation municipale sont intervenues entre l'Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (CDN-NDG) et Ville de Mont-Royal (VMR) pour permettre aux résidentes et résidents du secteur Glenmount d'utiliser les services de sports, de loisirs et de bibliothèque de cette municipalité.
La dernière entente de service avait une durée de quatre ans et se termine le 31 décembre 2022. Les parties concernées s'étant entendues sur de nouvelles conditions et obligations, ce sommaire vise l'autorisation de signer l'entente de service à intervenir entre l'Arrondissement et VMR pour permettre aux résidentes et résidents du secteur Glenmount (une carte du secteur couvert par l'entente est jointe en Annexe C de l'entente) d'utiliser les services de sports, loisirs et bibliothèque de VMR pour une période de cinq ans, soit du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2027, pour un coût total de 488 643,75 $ toutes taxes incluses.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CO98 01352 et CO00 02816 : Ententes entre la Ville de Montréal et Ville de Mont-Royal pour les services des sports, loisirs et bibliothèque.
CA05 15010196 (6 septembre 2005)- Autoriser l'administration de Mont-Royal à finaliser avec la direction de l'arrondissement de CDN—NDG une entente à intervenir à partir du 1er

janvier 2006 visant à permettre aux résidants du quartier Glenmount de Montréal à participer aux activités et programmes de sport, loisir et bibliothèque et d'autoriser le maire et la secrétaire de l'arrondissement Mont-Royal à signer cette entente.

CA05 170323 (6 septembre 2005)- Accepter les termes de l'accord de principe qui seront utilisés pour établir l'entente de services qui permettra aux résidants du secteur Glenmount de continuer à utiliser les services de loisirs et de bibliothèque de Mont-Royal à compter du 1er janvier 2006 et autoriser le maire et le secrétaire de l'arrondissement de CDN—NDG à signer l'entente à intervenir avec Mont-Royal.

Résolution no 05-1219 (14 décembre 2005)- Autoriser la mairesse et la greffière de Ville Mont-Royal à signer une entente à intervenir à partir du 1er janvier 2006 avec l'arrondissement de CDN—NDG pour permettre aux résidants du quartier Glenmount de Montréal de participer aux activités de sport, loisir et bibliothèque de Mont-Royal.

CA08 170367 (3 novembre 2008) -Accepter le prolongement de l'entente existante permettant aux résidants du secteur Glenmount d'utiliser les services de sports, loisirs et de bibliothèque de Ville Mont-Royal, pour une période de deux ans à compter du 1er janvier 2009, aux mêmes termes et conditions, conditionnellement à ce que ledit prolongement soit aussi entériné par le conseil de Ville Mont-Royal.

CA16 170 014 - Autoriser la signature d'une entente à intervenir entre l'arrondissement et Ville Mont-Royal pour permettre aux résidents du secteur Glenmount d'utiliser les services de sports, loisirs et bibliothèque de Ville Mont-Royal pour la période du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2018, pour un coût total de 465 648,75 $, taxes comprises, dont 95 199,39 $ net de ristourne provenant des surplus de gestion de l'arrondissement.

CA19 170021 (4 février 2019) - Autoriser la signature d'une entente de service à intervenir entre l'arrondissement et Ville de Mont-Royal pour permettre aux résidents du secteur Glenmount d'utiliser les services de sports, loisirs et bibliothèque de Ville de Mont-Royal pour une période de quatre ans, soit du 1er mars 2019 au 31 décembre 2022 et approuver une dépense de 45 990 $ toutes taxes incluses pour l'année 2019, provenant des surplus de gestion de l'arrondissement. D'imputer cette dépense conformément aux informations comprises dans les aspects financiers du sommaire décisionnel.

CA19 170283 (4 novembre 2019) - D'autoriser une dépense de 137 970 $, toutes taxes incluses, soit 45 990 $ par an, provenant des surplus de gestion de l'arrondissement, pour le paiement relatif à l'entente de service entre l'arrondissement et Ville Mont-Royal pour permettre aux résidents du secteur Glenmount d'utiliser les services de sports, loisirs et bibliothèque de Ville Mont-Royal pour la période du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2022. D'imputer cette dépense conformément aux informations comprises dans l'intervention financière.

DESCRIPTION

L'entente de service se terminant le 31 décembre 2022, la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (DCSLDS) de CDN-NDG ainsi que le Service des loisirs, de la culture et des activités communautaires de VMR se sont entendus sur les conditions et obligations d'une nouvelle entente :

- L'entente de service est pour une période de cinq ans commençant le 1er janvier 2023 et se terminant le 31 décembre 2027;
- L'entente pourra être renouvelée pour une période additionnelle de cinq ans, soit du 1er janvier 2028 au 31 décembre 2032, aux conditions suivantes :

I. Les parties devront à compter du 1er juillet 2027 négocier les montants payables prévus à l'article 5 pour les années 2028 à 2032;
II. Chacune des deux parties devra avoir signifié à l'autre son acceptation du renouvellement, aux conditions négociées dans l'entente au plus tard le 1er novembre 2027;
III. Toutes les autres conditions de la présente entente s'appliqueront au renouvellement.

L'entente permet aux résidentes et résidents du secteur Glenmount de s'inscrire pendant les mêmes périodes d'inscription que les résidentes et résidents de Ville de Mont-Royal en autant qu'ils remplissent les conditions d'admissibilité :

I. Obtenir leur carte d'abonnement annuel du Service des loisirs aux conditions et tarifs prévus pour les non-résidentes et non-résidents de Ville de Mont-Royal;
II. Obtenir leur carte d'abonnement annuel à la Bibliothèque Reginald-J.-P. Dawson sans frais;
III. S'inscrire aux divers programmes et activités offerts par le Service des loisirs, de la culture et des activités communautaires de Ville de Mont-Royal aux conditions et tarifs prévus pour les non-résidentes et non-résidents de Ville de Mont-Royal.

Selon les données du recensement 2016 de Statistique Canada, on recense 1815 personnes réparties en 705 ménages privés dont 230 avec au moins 1 enfant dans le secteur de Glenmount. On y dénombre 350 personnes aînées et 415 enfants entre 0-17 ans. Pour la période 2019 à 2022. la DCSLDS note une diminution des inscriptions entre autres en raison de la pandémie de la COVID. En 2021, 110 ménages dont 190 personnes se sont prévalues de l'entente et se sont inscrites à une activité. Environ 40% des inscrits sont des jeunes. 17% des jeunes résidents sur le territoire de Glenmount utilisent donc les services de VMR. Les activités les plus fréquentées par les jeunes sont les camps de jour ainsi que les cours de natation.

JUSTIFICATION

La nouvelle entente respecte les objectifs poursuivis par les parties tout en préservant certains avantages pour les citoyennes et citoyens de Glenmount. Ceux-ci maintiennent leur privilège d'être traités comme des résidentes et résidents de VMR pour l'accès prioritaire aux services de sports, loisirs et bibliothèque. De cette manière, les citoyennes et citoyens de Glenmount peuvent s'inscrire en même temps que ceux de VMR et peuvent accéder à des services qui peuvent être contingentés.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le coût total de cette entente pour les années 2023 à 2027 est de 488 643,75 $ toutes taxes incluses, soit 446 196,89 $ net de ristournes.
Le financement de ce dossier proviendra du surplus libre de l'arrondissement et le montant total de l'engagement sera réservé pour respecter cette entente.

Chaque début d'année, un virement sera effectué vers le budget de la Direction de la culture, sports, loisirs et développement social afin de respecter les obligations contractuelles.

Exercice financier Coût avant taxes Taxes incluses Coût net de ristournes

2023 75 000 $ 86 231,25 $ 78 740,64 $
2024 80 000 $ 91 980,00 $ 83 990,01 $
2025 85 000 $ 97 728,75 $ 89 239,39 $

2026 90 000 $ 103 477,50 $ 94 488,76 $
2027 95 000 $ 109 226,25 $ 99 738,14 $

Total entente 425 000 $ 488 643,75 $ 446 196,89 $

Cette dépense sera imputée dans la clé comptable suivante:
2406.0012000.300728.07001.54506.000000.0000.0000000.0000000.000000.000000

La certification des fonds et les informations relatives au compte d'imputation sont indiquées dans l'intervention de la Direction des services administratifs et du greffe de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce du présent dossier.

MONTRÉAL 2030

L'entente de service pour les résidentes et résidents du secteur Glenmount de l'arrondissement est en lien avec deux priorités de Montréal 2030:
9- Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire
19- Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins

Les résidentes et résidents du secteur de Glenmount auront accès à des services répondant à leurs besoins à proximité de leur domicile.

Ce dossier contribue également à l'atteinte du plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement;
- Offrir des milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (axe 1 du plan), en permettant à la population de participer à des activités qui répondent à leurs attentes et matière de culture, sports et loisirs (objectif 1.3 du plan).

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Accessibilité prioritaire à des services pour les résidentes et résidents de Glenmount.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

S.O.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

S.O.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

5 décembre 2022 adoption au CA de CDN-NDG
13 décembre 2022 adoption au conseil municipal de Ville Mont-Royal

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite de vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Teodora DIMITROVA)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Christine BOUCHARD
Conseiller(ere) en planification

Tél : 438 350-3129
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-17

Sonia GAUDREAULT
Directrice

Tél : 514 872-6364
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1227397004

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Direction
Objet :	Autoriser la signature d'une entente de services à intervenir entre l'Arrondissement et Ville de Mont-Royal pour permettre aux résidentes et résidents du secteur Glenmount d'utiliser les services de sports, loisirs et bibliothèque de Ville de Mont-Royal pour une période de cinq ans, soit du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2027 et approuver une dépense de 488 643,75 $ toutes taxes incluses, provenant du surplus libre de l'arrondissement.

Entente Glenmount-Grille d'analyse Montréal 2030.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Christine BOUCHARD
Conseiller(ere) en planification

Tél : 438 350-3129
Télécop. :

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : *Entente Arrondissement CDN-NDG et Ville de Mont-Royal - secteur Glenmount*
Unité administrative responsable : *Arrondissement CDN-NDG - DCSLDS*
Projet : *Entente 2023-2027 pour accès aux services de Ville de Mont-Royal en sports, loisirs, bibliothèque pour les résident.es du secteur Glenmount*

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	oui	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les priorités** du Plan stratégique Montréal 2030? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*	***X***		
2. À quelle(s) **priorité(s)** du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? *9- Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire* *19- Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins*			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu?** *Les résident.es du secteur de Glenmount de l'Arrondissement CDN-NDG auront accès à des services répondant à leurs besoins à proximité de leur domicile et seront servis avec équité.*			

Section B - Test climat

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de **réduction des émissions de gaz à effet de serre** (GES), notamment : ● Réduction de 55 % des émissions de GES de la collectivité montréalaise en 2030 par rapport à celles de 1990 ● Carboneutralité opérationnelle des bâtiments municipaux d'ici 2030 ● Carboneutralité en 2040 des émissions de GES des activités municipales ● Carboneutralité de la collectivité montréalaise d'ici 2050			**X**
2. Votre dossier contribue-t-il à la **diminution des vulnérabilités climatiques,** notamment en atténuant les impacts des aléas climatiques (crues, vagues de chaleur, tempêtes destructrices, pluies abondantes, augmentation des températures moyennes, sécheresse)?			**X**
3. Les réponses fournies aux questions 1 et 2 se basent-elles sur un encadrement spécifique lié au test climat?			**X**

Section C - ADS+*

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : a. **Inclusion** ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion		**X**	
b. **Équité** ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale	**X**		
c. **Accessibilité universelle** ● Amélioration du caractère universellement accessible de Montréal		**X**	
2. Avez-vous appliqué des actions en ADS+ dans le cadre de votre dossier?		**X**	

* Analyse différenciée entre les sexes dans une perspective intersectionnelle

Entente Glenmount 2023-2027.pdf

ENTENTE DE SERVICE

ENTRE: **VILLE DE MONTRÉAL,** personne morale de droit public, ayant une adresse au 5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représenté par la secrétaire de l'Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grace, dument autorisé aux fins des présentes en vertu du Règlement intérieur de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

No d'inscription TPS: 121364749

No d'inscription TVQ: 1006001374

ci-après appelée la « Ville de Montréal »;

ET: **VILLE DE MONT-ROYAL,** personne morale de droit public dont l'adresse principale est le 90, avenue Roosevelt, Ville de Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5, agissant et représenté par M. Peter Malouf, maire, et M. Alexandre Verdy, greffier et directeur des affaires publiques, dûment autorisés aux fins des présentes en vertu d'une résolution du conseil municipal.

No d'inscription TPS: 816671671

No d'inscription TVQ: 1211515836TQ0001

ci-après appelée « Ville de Mont-Royal »;

ATTENDU QU'en 2001, avant les fusions municipales, une entente de service existait entre Ville de Mont-Royal et la Ville de Montréal (C098 01352 et COOO 02816) afin de permettre aux résidentes et résidents du secteur Glenmount (partie de la Ville de Montréal dans l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce) de bénéficier des services de sports, loisirs et bibliothèque de Ville de Mont-Royal aux mêmes conditions et tarifs que les résidentes et résidents de Ville de Mont-Royal (sauf pour les activités de tennis et piscine);

ATTENDU QUE lors des fusions municipales sur l'île de Montréal en 2002, le secteur Glenmount a été inclus au territoire de l'arrondissement de Mont-Royal et qu'il n'y avait donc plus lieu de renouveler les ententes de service puisque les résidentes et résidents du secteur Glenmount avaient alors plein droit d'utiliser les services de sports, loisirs et de bibliothèque offerts dans leur nouvel arrondissement;

Initiales _____
Initiales _____
Initiales _____

ATTENDU QU'étant donné que les résidentes et résidents de l'ancienne Ville de Mont-Royal ont voté en faveur de la reconstitution de leur ancienne municipalité le 20 juin 2004, le secteur Glenmount fait de nouveau partie de la Ville de Montréal (arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce) depuis le 1er janvier 2006;

ATTENDU QU'en considération de la reconstitution de Ville de Mont-Royal en 2006, la municipalité et l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce ont manifesté l'intérêt de renouveler l'entente de service qui existait avant 2002 permettant aux résidentes et résidents du secteur Glenmount d'utiliser les services de sports, loisirs et de bibliothèque de Ville de Mont-Royal après le 1er janvier 2006;

ATTENDU QUE la dernière entente de service afin de permettre l'accès auxdits services aux résidentes et résidents du secteur Glenmount se termine le 31 décembre 2022;

ATTENDU QUE la Ville de Montréal et Ville de Mont-Royal ont manifesté leur intérêt de signer une nouvelle entente de service pour une période de cinq (5) ans;

ATTENDU QUE la Ville de Montréal a adopté le *Règlement du conseil de la Ville de Montréal sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes et dont copie est jointe en annexe;

ATTENDU QUE la Ville de Mont-Royal a un Règlement sur la *gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes et dont copie est jointe en annexe.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:

ARTICLE 1
DÉFINITIONS

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient:

1.1. **« Annexe A »** : le *Règlement du conseil de la Ville de Montréal sur la gestion contractuelle* (18-038);

1.2. **« Annexe B »** : le *Règlement sur la gestion contractuelle* de Ville de Mont-Royal;

1.3. **« Annexe C »** : Carte de la zone de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce identifiée comme le secteur Glenmount.

Initiales _____
Initiales _____
Initiales _____

ARTICLE 2
TERRITOIRE VISÉ

La présente entente de service vise les résidentes et résidents demeurant dans la zone de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce identifiée comme le secteur Glenmount sur la carte (Annexe C).

Ville de Mont-Royal n'est pas tenue de considérer la demande d'une résidente ou d'un résident de Montréal n'habitant pas le territoire visé.

ARTICLE 3
DURÉE ET RENOUVELLEMENT

L'entente de service est pour une période de cinq (5) ans commençant le 1er janvier 2023 et se terminant le 31 décembre 2027.

L'entente pourra être renouvelée pour une période additionnelle de cinq (5) ans, soit du 1er janvier 2028 au 31 décembre 2032, aux conditions suivantes :

I. Les parties devront à compter du 1er juillet 2027 négocier les montants payables prévus à l'article 5 pour les années 2028 à 2032;

II. Chacune des deux parties devra avoir signifié à l'autre son acceptation du renouvellement, aux conditions négociées au sous-paragraphe I. du présent article, au plus tard le 1er novembre 2027;

III. Toutes les autres conditions de la présente entente s'appliqueront au renouvellement.

Initiales _____
Initiales _____
Initiales _____

ARTICLE 4
ENTENTE

L'entente permet aux résidentes et résidents du secteur Glenmount de s'inscrire pendant les mêmes périodes d'inscription que les résidentes et résidents de Ville de Mont-Royal en autant qu'ils remplissent les conditions d'admissibilité. Ceci comprend :

I. Obtenir leur carte d'abonnement annuel du Service des loisirs aux conditions et tarifs prévus pour les non-résidents de Ville de Mont-Royal;

II. Obtenir leur carte d'abonnement annuel à la Bibliothèque Reginald-J.-P. Dawson sans frais;

III. S'inscrire aux divers programmes et activités offerts par le Service des loisirs, de la culture et des activités communautaires de Ville de Mont-Royal aux conditions et tarifs prévus pour les non-résidents de Ville de Mont-Royal.

Toutes pénalités d'inscription ou de participation qui pourraient être imposées à un quelconque résident du secteur Glenmount en vertu des termes et conditions régissant les services concernés seront à sa charge.

Initiales _____
Initiales _____
Initiales _____

ARTICLE 5

MONTANTS PAYABLES PAR LA VILLE DE MONTRÉAL À VILLE DE MONT-ROYAL

En considération des services offerts par Ville de Mont-Royal aux résidentes et résidents du secteur Glenmount, la Ville de Montréal s'engage à lui verser les montants suivants pour chaque année de l'entente :

1) Année 2023 75 000$ (plus taxes applicables) = 86 231.25$
2) Année 2024 80 000$ (plus taxes applicables) = 91 980.00$
3) Année 2025 85 000$ (plus taxes applicables) = 97 728.75$
4) Année 2026 90 000$ (plus taxes applicables) = 103 477.50$
5) Année 2027 95 000$ (plus taxes applicables) = 109 226.25$

Le paiement du montant annuel sera effectué en un seul versement, le 31 mars de chaque année, par la Ville de Montréal à Ville de Mont-Royal, sans la nécessité de facture, avis ou état de compte.

Dans l'éventualité où le paiement du montant annuel n'est pas effectué par la Ville de Montréal au plus tard dans les 30 jours après la date précitée, la Ville de Montréal sera automatiquement constituée en demeure par le seul effet des présentes, sans la nécessité d'un avis à cet effet de la part de Ville de Mont-Royal, laquelle pourra, à sa seule discrétion et sans recours de la part de la Ville de Montréal, aussitôt résilier la présente entente et mettre fin à ses engagements aux termes de l'article 4 précité. En cas de résiliation, Ville de Mont-Royal conserve tous ses recours afin de se faire indemniser pour les services rendus pendant l'année en cours et pour lesquels aucun paiement n'a été effectué.

Les coûts et les montants forfaitaires annuels de l'entente ont été établis en collaboration, par l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce et la Ville de Mont-Royal et tient compte de l'historique des inscriptions annuelles pour la durée de la précédente entente en vigueur entre les deux parties.

Une compilation annuelle des inscriptions résultant de la présente entente sera effectuée par le Service des loisirs, de la culture et des activités communautaires de Ville de Mont-Royal et transmise à l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce au plus tard le 1er mars de chaque année pour la durée du contrat.

Initiales _____
Initiales _____
Initiales _____

ARTICLE 6
RÉSILIATION

Une partie peut, à son entière discrétion, par la transmission d'un avis de quatre-vingt-dix (90) jours adressé par courrier recommandé à l'autre partie, résilier la présente entente;

Dans une telle éventualité, chaque partie renonce expressément à toute réclamation ou recours en dommages ou en indemnité quelconque contre l'autre partie, en raison de l'exercice de ce droit de résiliation.

ARTICLE 7
CONDITIONS PARTICULIÈRES

Les parties conviennent que l'entente pourrait être réouverte et modifiée avant l'expiration de la période initiale si une des trois conditions suivantes se présente :

I. Advenant les cas de problèmes reliés à la Covid causant l'annulation d'une des sessions d'activités, les parties pourront s'entendre pour modifier les montants payables et établir un coût par personne ou par inscription.

II. Advenant le cas que Ville de Mont-Royal construit un nouveau centre ou complexe sportif et communautaire et rend ces infrastructures disponibles aux résidentes et résidents de Glenmount, Ville de Mont Royal se réserve le droit de réouvrir l'entente et renégocier les montants payables à chaque année.

Initiales _____
Initiales _____
Initiales _____

ARTICLE 8
AVIS

Tout avis qui doit être donné par une partie à l'autre en vertu de la présente entente doit être expédié sous pli recommandé comme suit:

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL
Ville de Montréal
Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9

À la compétence du secrétaire de l'arrondissement

POUR VILLE DE MONT-ROYAL
Ville de Mont-Royal
90, avenue Roosevelt
Mont-Royal (Québec) H3RlZ5

À la compétence du greffier

Initiales _____
Initiales _____
Initiales _____

ARTICLE 9
LOIS APPLICABLES

La présente entente est régie par les lois du Québec et toute procédure s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le e jour de 2023

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves
Secrétaire de l'arrondissement

Le e jour de 2023

VILLE DE MONT-ROYAL

Par : _____
Peter Malouf
Maire

_____
Alexandre Verdy
Greffier et directeur des affaires publiques

Cette entente a été approuvée par le conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, le e jour de 2022 (Résolution n°).

Cette entente a été approuvée par le conseil municipal de Ville de Mont-Royal, le e jour de 2022 (Résolution n°).

Initiales _____
Initiales _____
Initiales _____

«ANNEXE A»

RÈGLEMENT DU CONSEIL DE LA VILLE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE VILLE DE MONTRÉAL

RÈGLEMENT
18-038
RÈGLEMENT DU CONSEIL DE LA VILLE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE
Vu les articles 573.3.1.2 et 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19);

CHAPITRE I
DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

SECTION I
DÉFINITIONS

1. Dans le présent document, les expressions ou les mots suivants signifient :

1° « autorisation de contracter » : autorisation délivrée conformément au chapitre V.II de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
2° « communications d'influences » : les activités de lobbyisme au sens de l'article 2 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre
T-11.011);
3° « conflit d'intérêts » : il y a conflit d'intérêts lorsqu'il existe un risque, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, que l'intérêt personnel d'une des personnes suivantes ou ses devoirs envers un autre client que la Ville, un ancien client ou un tiers nuisent à ses devoirs envers la Ville et, notamment, lorsqu'une de ces personnes agit pour un client ayant des intérêts opposés à ceux de la Ville ou lorsqu'une de ces personnes agit pour un client dont les intérêts sont de nature telle qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux par rapport à ceux de la Ville ou que son jugement et sa loyauté peuvent en être défavorablement affectés : le soumissionnaire, un de ses dirigeants ou administrateurs, un de ses employés affecté à la réalisation du contrat visé, un sous-contractant ou un employé d'un sous contractant affectés à la réalisation du contrat visé;
4° « contingence » : conformément à l'article 573.3.0.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19), toute modification à un contrat qui constitue un accessoire à celui-ci et qui n'en change pas la nature;
5° « contravention » : le fait de ne pas respecter une obligation ou une interdiction prévue au présent règlement ou de faire une déclaration ou une affirmation solennelle en vertu du présent règlement qui est incomplète ou inexacte de l'avis de la Ville;
6° « inadmissible » : s'entend de l'état d'une personne qui ne peut pas, pour la période prévue à l'article 27 du présent règlement, présenter une soumission pour la conclusion d'un contrat avec la Ville ni conclure un tel contrat, un contrat de gré à gré ou un sous-contrat relié directement ou indirectement à de tels contrats;
7° « intervenant » : les soumissionnaires, les adjudicataires de contrats ou tout autre cocontractant de la Ville;
8° « période de soumission » : période entre le lancement d'un appel d'offres et l'octroi d'un contrat;
9° « personne liée » : personne morale pour laquelle la personne qui a contrevenu au présent règlement est administratrice, dirigeante ou détentrice, directement ou indirectement, d'actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale, et société en nom collectif, en commandite ou en participation pour laquelle la personne qui a contrevenu au présent règlement est associée ou dirigeante;
10°« personne responsable de l'appel d'offres » : personne désignée à ce titre dans les documents d'appel d'offres;
11°« règlement » : le présent règlement sur la gestion contractuelle;
12°« situation conférant un avantage indu » : situation où une des personnes suivantes a été associée de quelque manière que ce soit à la préparation de l'appel d'offres ou a eu accès à des renseignements relatifs à l'appel d'offres qui ne sont pas rendus disponibles ou accessibles aux autres soumissionnaires et qui est

de nature à conférer un avantage indu au soumissionnaire : i) le soumissionnaire, ii) un employé ou ancien employé du soumissionnaire, iii) un sous-contractant du soumissionnaire ou iv) un employé ou ancien employé d'un sous-contractant du soumissionnaire;
13°« unité d'affaires » : un service de la Ville ou, lorsqu'il s'agit d'un arrondissement, l'arrondissement;
14°« variation des quantités » : une variation des quantités d'éléments prévus au contrat si une telle variation est permise en vertu de ce contrat;
15°« Ville » : la Ville de Montréal.

SECTION II
OBJET

2. Le présent règlement a pour objectif de répondre aux obligations prévues à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

SECTION III
CHAMP D'APPLICATION
3. Le présent règlement s'applique à tous les contrats conclus par la Ville et aux démarches en lien avec ceux-ci ainsi qu'à tous les sous-contrats reliés directement ou
indirectement à de tels contrats, et ce, peu importe leur valeur et est réputé en faire partie intégrante.

CHAPITRE II
MESURES VISÉES PAR L'ARTICLE 573.3.1.2. DE LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES

SECTION I
LIENS PERSONNELS OU D'AFFAIRES, CONFLIT D'INTÉRÊTS ET SITUATIONS CONFÉRANT UN AVANTAGE INDU

4. Dans le cadre d'un appel d'offres, tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique a l'obligation de déclarer sans délai au secrétaire du comité de sélection ou technique les liens personnels ou d'affaires qu'il a :
1° avec un des soumissionnaires;
2° avec un des associés d'un soumissionnaire et, le cas échéant, un de ses dirigeants si
le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
3° avec un des administrateurs d'un soumissionnaire et, le cas échéant, un de ses dirigeants de même qu'avec toute personne qui détient des actions de son capital actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale si le soumissionnaire est une personne morale.

La Ville se réserve le droit de remplacer le membre visé par cette situation.
5. En déposant sa soumission, le soumissionnaire déclare ne pas être en situation de conflit d'intérêts ni dans une situation lui conférant un avantage indu. L'adjudicataire doit également déclarer toute telle situation si elle survient pendant l'exécution du contrat.

SECTION II
COMMUNICATIONS D'INFLUENCES

SOUS-SECTION 1
COMMUNICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES AVEC UN REPRÉSENTANT DE LA VILLE

6. Durant la période de soumission d'un appel d'offres, il est interdit au soumissionnaire ou à toute personne qui agit aux fins de ce dernier de communiquer avec une autre personne que la personne responsable de cet appel d'offres au sujet de celui-ci. Le soumissionnaire peut toutefois communiquer avec le bureau de

l'inspecteur général ou du contrôleur général au sujet du comportement de la personne responsable ou de l'intégrité du processus d'octroi du contrat.
7. Il est interdit au soumissionnaire ou à toute personne qui agit aux fins de ce dernier de chercher à influencer la personne responsable de cet appel d'offres dans ses communications avec celle-ci.

SOUS-SECTION 2
LOBBYISME

8. Lorsque des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat de gré à gré, le cocontractant doit affirmer solennellement par écrit à la Ville, le cas échéant, que ces communications l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du Commissaire au lobbyisme. Le cocontractant doit également faire état par écrit, le cas échéant, des personnes par qui et à qui les communications d'influence ont été effectuées en vue de l'obtention du contrat et affirmer solennellement que cette liste est complète.
9. En déposant une soumission, le soumissionnaire affirme solennellement qu'il n'y a pas eu et qu'il n'y aura pas de communication d'influence, même par une personne inscrite au registre des lobbyistes, pendant la période de soumission.
10. Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville doit collaborer aux opérations de vérification et d'enquête du Commissaire au lobbyisme dans son mandat visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes.
11. Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville qui est approché par une personne cherchant à influencer une prise de décision sur un sujet visé par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011), doit demander à cette personne si elle est inscrite au registre des lobbyistes. Dans le cas contraire, l'élu, le membre du personnel de cabinet ou l'employé de la Ville doit l'informer de l'existence de la loi précitée et de l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes avant de poursuivre sa démarche et en informer le Commissaire au lobbyisme.

SECTION III
CONFIDENTIALITÉ

12. La composition des comités de sélection et technique, les dossiers évalués, les délibérations et les recommandations formulées sont confidentiels. Tous les documents relatifs à la tenue d'un comité de sélection, notamment les notes personnelles et l'évaluation individuelle de chacun de ses membres, doivent être obligatoirement conservés par la Ville pour la période requise pour ce type de documents en vertu du calendrier des délais de conservation des documents de la Ville, une telle période ne pouvant toutefois être inférieure à un an suivant la fin du contrat. Le secrétaire et les membres du comité de sélection et technique doivent signer le formulaire intitulé Engagement solennel des membres joint en annexe au présent règlement. Malgré le premier alinéa, dans le cadre des concours de design et d'architecture, la composition des comités de sélection et technique n'est pas confidentielle.
13. Tout intervenant, employé, membre du personnel de cabinet ou élu doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions ou, le cas échéant, de l'exécution de son contrat,à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

SECTION IV
PRÉVENTION DE LA CORRUPTION, COLLUSION ET AUTRES MANŒUVRES FRAUDULEUSES

14. Nul ne peut, directement ou indirectement, dans le contexte de la préparation ou présentation d'une soumission ou dans le cadre de la conclusion d'un contrat de gré à gré ou de l'exécution de tout contrat de la Ville, effectuer ou tenter d'effectuer de la collusion, de la corruption, une manœuvre frauduleuse ou participer ou tenter de participer à un autre acte susceptible d'affecter l'intégrité du processus d'appels d'offres ou de sélection du cocontractant de gré à gré ou l'exécution de tout contrat.

Initiales _____
Initiales _____
Initiales _____

SECTION V
SOUS-CONTRACTANT

15. Le cocontractant de la Ville ne peut pas faire affaires avec des sous-contractants inadmissibles dans le cadre de l'exécution du contrat sauf si la Ville l'autorise expressément en vertu du deuxième alinéa de l'article 28 ou des articles 29 ou 30. Dès que le cocontractant a connaissance d'une violation, par son sous-contractant, au présent règlement, il doit en informer la Ville immédiatement.

16. Sauf si la Ville l'autorise expressément, une personne inadmissible, autre qu'un souscontractant, ne peut travailler ou avoir un quelconque intérêt dans le cadre d'un contrat de la Ville et d'un sous-contrat s'y rattachant directement ou indirectement et le cocontractant de la Ville ne peut pas permettre ni tolérer de telles situations.

SECTION VI
GESTION CONTRACTUELLE

17. Les actes de gestion contractuelle prévus au deuxième alinéa de l'article 18 et aux articles 19 et 20 peuvent être posés par le fonctionnaire responsable du contrat et désigné à cette fin par le directeur de l'unité d'affaires concerné, ou par son représentant désigné, et doivent être documentés. Pour tout acte ne respectant pas les paramètres prévus à ces articles, l'autorisation de l'instance décisionnelle compétente de la Ville pour l'octroi du contrat est requise.

SOUS-SECTION 1
VARIATION DES QUANTITÉS

18. Dans les contrats à prix unitaire, la Ville peut autoriser un budget pour les variations des quantités. Lorsqu'un tel budget est autorisé, chaque élément à prix unitaire prévu au contrat ne peut être augmenté d'un pourcentage supérieur à celui de ce budget.

SOUS-SECTION 2
UTILISATION DU BUDGET ALLOUÉ AUX CONTINGENCES

19. Le budget alloué aux contingences peut être augmenté de la somme correspondant à une variation des quantités à la baisse ou à un retrait d'éléments prévus au contrat dans la mesure où le montant total du budget de contingences n'excède pas 20 % du montant total du contrat, incluant les taxes applicables, dans le respect des limites ci-après énoncées :
1° pour un contrat d'une valeur inférieure à 10 000 000 $, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 500 000 $, incluant toutes les taxes applicables;
2° pour un contrat d'une valeur de 10 000 000 $ à 19 999 999,99 $, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 1 000 000 $, incluant toutes les taxes applicables;
3° pour un contrat d'une valeur de 20 000 000 $ à 50 000 000 $, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 2 500 000 $, incluant toutes les taxes applicables;
4° pour un contrat dont la valeur est supérieure à 50 000 000 $, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 5 000 000 $, incluant toutes les taxes applicables.

20. Le budget alloué aux contingences ne peut être utilisé que dans les cas suivants :
1° pour payer la dépense associée à une contingence;
2° pour payer la dépense associée à une variation des quantités lorsque qu'aucun autre budget n'est disponible à cette fin;
3° pour payer, conformément aux termes du contrat, la dépense associée à une augmentation d'honoraires rémunérés à pourcentage.

Initiales _____
Initiales _____
Initiales _____

SECTION VII
COLLABORATION AVEC L'INSPECTEUR GÉNÉRAL

21. Conformément à l'article 57.1.9 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4), les personnes visées à cet article et tous représentants de celles-ci doivent notamment permettre à l'inspecteur général ou à ses représentants d'examiner tout livre, registre ou dossier ou d'obtenir tout renseignement pertinent à la réalisation de son mandat. Elles doivent également permettre à l'inspecteur général et à ses représentants d'utiliser tout ordinateur, tout matériel ou toute autre chose se trouvant sur les lieux visités pour accéder à des données pertinentes à la réalisation de son mandat et contenues dans un appareil électronique, un système informatique ou un autre support ou pour vérifier, examiner, traiter, copier ou imprimer de telles données. En outre, elles doivent également permettre à l'inspecteur général et à ses représentants de pénétrer, à toute heure raisonnable, dans un bâtiment ou sur un terrain pour procéder à l'examen prévu au deuxième alinéa et lui prêter toute aide raisonnable.

De plus, tout intervenant ou tout administrateur, dirigeant ou employé de celles-ci doit offrir une pleine et entière collaboration à l'inspecteur général et à ses représentants désignés dans le cadre de ses opérations de vérification et d'inspection liées à un contrat visé par le présent règlement. Il doit répondre de façon complète et véridique, dans les plus brefs délais, à toute demande provenant de l'inspecteur général ou de ses représentants désignés. Il doit notamment se présenter à l'heure et à l'endroit désignés par l'inspecteur général ou ses représentants afin de répondre aux demandes de renseignements de ceux-ci.

CHAPITRE III
CONTRAVENTIONS AU RÈGLEMENT

22. Tout membre d'un conseil, membre du personnel de cabinet ou employé de la Ville qui contrevient sciemment au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).
23. Devient automatiquement inadmissible la personne qui contrevient aux articles 9, 14, 15 ou 16 de même que toute personne liée à cette dernière ainsi que toute personne pour laquelle elle agissait lors de la contravention.
24. La Ville peut déclarer inadmissible une personne qui contrevient aux articles 5, 6, 7 ou 8 ou un intervenant qui contrevient à l'article 13. Le cas échéant, devient également
inadmissible toute personne liée à cette dernière ainsi que toute personne pour laquelle elle agissait lors de la contravention.
25. Lorsqu'une personne contrevient à l'article 5 dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, sa soumission en réponse à cet appel d'offres est automatiquement rejetée. Si la Ville découvre une telle contravention en cours d'exécution de contrat, l'article 28 s'applique même si la Ville ne l'a pas déclarée inadmissible.
26. Lorsqu'une personne contrevient à l'article 21 dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission de cette personne en réponse à cet appel d'offres. Si la Ville découvre une telle contravention en cours d'exécution de contrat, l'article 28 s'applique bien que la personne ne soit pas inadmissible.
27. La durée de l'inadmissibilité aux contrats de la Ville et sous-contrats conformément aux articles 23 et 24 débute à la date de la découverte de la contravention et est de :
1° une année pour une contravention aux articles 5, 6, 8, 9 ou 13;
2° trois années pour une contravention aux articles 7, 15 ou 16;
3° cinq années pour une contravention à l'article 14.

28. Pour tout contrat ou sous-contrat en cours d'exécution avec une personne inadmissible, le cocontractant est réputé en défaut d'exécuter son contrat. Cependant, la Ville peut, à sa seule discrétion, permettre la poursuite de l'exécution du contrat ou du sous-contrat. Dans tous les cas où une garantie d'exécution est encaissée par la Ville et qu'elle s'avère insuffisante, le cocontractant est responsable de payer à la Ville la différence en argent entre le montant de sa soumission pour la portion du contrat qui reste à réaliser à la

date de la résiliation et le coût encouru par la Ville pour compléter l'exécution du contrat résilié en plus d'être tenu de payer à la Ville tous les dommages résultant de son défaut.

29. La Ville peut conclure un contrat et permettre la conclusion d'un sous-contrat avec une personne inadmissible lorsqu'elle est la seule en mesure :

1° de fournir une assurance, des matériaux, du matériel ou des services après que les vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Ville;

2° aux fins de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel :

a) d'assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;

b) de protéger des droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;

c) de faire de la recherche ou du développement;

d) de produire un prototype ou un concept original;

3° d'exécuter des travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide, à titre de propriétaire des conduites ou des installations;

4° de faire l'entretien d'équipements spécialisés parce qu'elle les a fabriqués ou parce qu'elle a désigné un représentant pour ce faire;

5° d'exécuter des travaux sur l'emprise d'une voie ferrée exploitée comme telle, et ce, pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci;

6° de céder à la Ville un immeuble ou un droit réel, tel que, mais sans limitation, une servitude, dont la Ville a besoin pour toutes fins municipales.

30. La Ville peut conclure un contrat et permettre la conclusion d'un sous-contrat avec une personne inadmissible :

1° lorsque ses services professionnels sont nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, dans la mesure toutefois où tel contrat de services professionnels fait suite à un rapport ou à un document préparé par cette personne à la demande de la Ville;

2° pour lui permettre de développer un site dont elle est propriétaire ou pour lequel elle a un mandat exclusif de ce faire;

3° lorsqu'elle a conclu un premier contrat de services professionnels relatif à la conception de plans et devis à la suite d'une demande de soumissions afin que cette personne procède à l'adaptation ou à la modification de tels plans et devis pour la réalisation des travaux aux fins desquels ils ont été préparés ou afin qu'elle procède à la surveillance liée à une telle adaptation ou modification ou, dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire, à une prolongation de la durée des travaux;

4° lorsqu'elle détient son autorisation de contracter.

31. La Ville tient un registre des personnes inadmissibles.

CHAPITRE IV
RÉCIDIVE

32. Lorsqu'une personne déjà inadmissible contrevient au présent règlement, sa période d'exclusion est prolongée du nombre d'années prévu à l'article 27 pour l'acte qui a été commis. Cette période d'exclusion est prolongée de la même manière pour toute personne qui lui est liée déjà inadmissible ainsi que pour toute personne déjà inadmissible pour laquelle elle agissait lors de la contravention.

CHAPITRE V
GRÉ À GRÉ ET MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

33. La Ville peut conclure de gré à gré tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 $ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).
34. La Ville ne peut pas approuver la conclusion d'un contrat de gré à gré en vertu de l'article 33 avec une des personnes suivantes :
1° une personne avec laquelle elle a conclu un contrat de gré à gré en vertu de l'article 33 depuis moins de 90 jours et dont ledit contrat relève de la même unité d'affaires responsable du contrat visé;
2° une personne avec laquelle elle a conclu un contrat de gré à gré en vertu de l'article 33 si ce contrat est terminé depuis moins de 90 jours et relève de la même unité d'affaires responsable du contrat visé.
Le premier alinéa du présent article ne s'applique pas dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
1° si la personne soumet un prix inférieur à celui offert par 2 personnes en mesure de réaliser le contrat ou par la seule autre, le cas échéant, en mesure de réaliser le contrat qui a un établissement au Québec;
2° s'il s'agit d'un contrat qui peut être conclu de gré à gré en vertu de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

CHAPITRE VI
MESURES TRANSITOIRES ET FINALES

35. Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle en vigueur après le 22 août 2016 devenue le Règlement sur la gestion contractuelle le 1er janvier 2018. Il s'applique à tout processus d'appel d'offres et à tout contrat, y compris ceux en cours au moment de son adoption. Toutefois, cette politique devenue règlement le 1er janvier 2018, continue de s'appliquer à tout acte posé avant l'entrée en vigueur du présent règlement.
36. Toute personne inscrite au registre des personnes inadmissibles en vertu de l'application de la politique de gestion contractuelle en vigueur avant le 23 août 2016 qui n'a pas d'autorisation de contracter ainsi que toute personne inscrite audit registre en vertu de l'application de la politique de gestion contractuelle en vigueur après le 22 août 2016 devenue le Règlement sur la gestion contractuelle le 1er janvier 2018 demeure inscrite audit registre jusqu'à la date de fin de la période d'interdiction prévue.

Initiales _____
Initiales _____
Initiales _____

VILLE DE MONT-ROYAL | TOWN OF MOUNT ROYAL

CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT N^{O} 1458 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Amendé par les règlements : 1458-1, 1458-2 et 1458-3

Mis à jour le 28 juillet 2022

Section I - Dispositions générales

1. **But –** La Ville de Mont-Royal établit par le présent règlement des règles en matière de gestion contractuelle afin de favoriser la transparence, l'équité, l'intégrité ainsi que la saine gestion des contrats, et ce, dans les meilleurs intérêts de la collectivité.

   Elle favorise également le recours à la concurrence afin d'obtenir les meilleurs prix possible, tout en tenant compte notamment de la qualité des biens et services offerts, des délais de livraison et de la fiabilité des fournisseurs.

2. **Portée –** Sous réserve des dispositions de la *Loi sur les cités et villes,* ce règlement s'applique à l'ensemble des contrats conclus par la Ville dans le cadre d'un processus d'octrois de contrat. Elle lie l'administration et ses mandataires ainsi que l'ensemble des soumissionnaires ou contractants de la Ville.

3. **Objectifs –** Conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville instaure par le présent règlement des mesures visant à :

   i) prévoir des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

   ii) assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (R.L.R.Q. c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette Loi;

   iii) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

   iv) prévenir les situations de conflits d'intérêts;

   v) prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de gestion du contrat qui en résulte;

   vi) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

   vii) favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 $ ou plus mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 et qui peuvent être passés de gré à gré.

4. **Définitions –** Pour l'application du présent règlement, les termes suivants signifient :

   « Administration » : élu, fonctionnaire ou employé de la Ville;

   « Soumissionnaire » : dirigeant, administrateur, actionnaire ou employé d'une entreprise ainsi que tout autre mandataire de cette entreprise qui participent à un processus d'appel d'offres.

Section II : Obligations de l'administration et de ses mandataires

Sous-section I : dispositions applicables à l'administration et à ses mandataires

5. **Éthique –** L'administration et ses mandataires s'engagent envers les soumissionnaires et les contractants à :

   i) accorder un traitement équitable à tous;

   ii) assurer la transparence du processus contractuel;

   iii) éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;

   iv) s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier;

   v) faire preuve d'intégrité et d'honnêteté;

   vi) appliquer le présent règlement dans les meilleurs intérêts de la Ville.

6. **Confidentialité** – L'administration ou ses mandataires doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octrois de contrat, faire preuve d'une discrétion absolue et préserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance quant à un tel processus. Ils doivent notamment s'abstenir, en tout temps, de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre et l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

7. **Visite de chantier et rencontre d'information** – Il est interdit d'organiser des visites de chantier ou des rencontres d'informations regroupant plusieurs soumissionnaires. Si l'une ou l'autre s'avère nécessaire, le responsable organise des visites ou des rencontres d'informations individuelles avec chacun des soumissionnaires, lesquelles se tiennent sur rendez-vous en aménageant l'horaire de façon à éviter que les soumissionnaires se rencontrent.

   Les questions posées par un soumissionnaire lors d'une visite ou d'une rencontre sont notées. Les questions et les réponses ayant pour effet de modifier les exigences du devis sont transmises à l'ensemble des soumissionnaires.

8. **Déclaration –** Lorsqu'un fonctionnaire ou un employé constate qu'il a un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire potentiel dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication d'un contrat dans lequel il est impliqué, il doit en informer immédiatement le directeur général.

9. **Cadeaux et autres avantages –** L'administration et ses mandataires doivent refuser un cadeau ou un autre avantage offert par une entreprise ou un fournisseur ainsi que par leurs représentants dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats

Sous-section II : dispositions applicables aux comités de sélection

10. **Déclaration comité de sélection** – Les membres d'un comité de sélection doivent déclarer, par écrit, qu'un soumissionnaire ou contractant n'a pas tenté de communiquer avec lui en vue de l'influencer dans son jugement, appréciation, recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus d'appel d'offres.

11. **Déclaration d'un membre –** Un membre d'un comité de sélection ou le secrétaire doit aviser immédiatement le directeur général s'il a un lien donnant une apparence de conflit d'intérêts avec un ou plusieurs des soumissionnaires, que ce lien soit de nature familiale, financière ou autre.

Section III : Obligations des soumissionnaires ou contractants

12. **Déclaration –** Lors d'un processus d'appel d'offres, le soumissionnaire doit compléter et signer la déclaration faisant partie intégrante des documents d'appel d'offres et jointe au présent règlement, en s'assurant de la véracité du contenu de celle-ci au meilleur de sa connaissance.

13. **Engagement du soumissionnaire –** Au cours du processus d'appel d'offres, un soumissionnaire ou un contractant s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants n'utilisent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat à octroyer.

14. **Cadeaux et autres avantages –** Il est interdit au soumissionnaire ou contractant d'offrir un cadeau ou un autre avantage à un membre de l'administration ou à l'un de ses mandataires dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats.

15. **Déclaration, activités de lobbyisme –** Un soumissionnaire, son mandataire ou un contractant doit déclarer que, si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat, elles l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (R.L.R.Q. c. T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Section IV : Les contrats

Sous-section I : Dispositions applicables à tous les contrats

16. **Gestion des contrats** – Une modification à un contrat peut être accordée si elle constitue un accessoire au contrat, n'en change pas la nature, et qu'elle n'est pas un élément qui aurait dû être inclus au contrat initial.

    Cependant, une modification entraînant une dépense supplémentaire doit être justifiée par le responsable du contrat ou la personne qui peut approuver la dépense et être autorisée suivant les règles applicables.

    Aucun projet, besoin ou commande ne peut être scindé ou réparti dans le but de privilégier un contractant, ou de se soustraire à une procédure de contrôle ou d'éviter une obligation prévue au présent règlement.

16.1 **Mesures pour favoriser les biens et les services québécois et les établissements au Québec** - Conformément à l'article 124 de la Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions (L.Q. 2021, chapitre 7), le présent article demeurera en vigueur pour une période de trois (3) ans, soit jusqu'au 25 juin 2024.

    Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement et sous réserve de motifs de saine gestion, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, la Ville favorise les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec, s'ils s'en trouvent, en mesure de réaliser le contrat.
    (2021) 1458-2, a. 1

Sous-section II : Dispositions particulières aux contrats de plus de 25 000 $

17. **Appel d'offres –** Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur supérieure à 50 000 $ mais inférieur au seuil déterminé par le ministre en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q, c. C-19), les documents d'appels d'offres sont fournis par la personne désignée par l'administration.

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur égale ou supérieur au seuil déterminé par le ministre en vertu de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes (R.L.R.Q, c. C-19), les documents d'appels d'offres sont fournis par le Système électronique d'appel d'offres (SEAO).

(2022) 1458-3, a. 1

18. **Documents –** Les documents d'appel d'offres doivent être préparés avec un souci d'équité, d'objectivité et de clarté. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres est accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels.

19. **Contrats –** La Ville peut octroyer de gré à gré tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 $ mais d'au plus 50 000 $.

(2021) 1458-1, a. 1

20. **Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants -** Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré permis en vertu de l'article 19, la Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

Section V : Dispositions administratives

21. **Directeur général –** Le directeur général est responsable de veiller à l'application et au respect du présent règlement.

Il informe les personnes de l'administration qui exercent une ou plusieurs fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux des règles établies par la présente.

22. **Dénonciation –** Tout membre de l'administration a le devoir de signaler au directeur général les situations, comportements ou gestes pouvant compromettre l'intégrité d'un processus d'adjudication de contrat.

23. **Sanctions pour le mandataire –** La Ville peut unilatéralement résilier le contrat d'un mandataire qui contrevient au présent règlement, en plus de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la Ville.

Il peut également ne plus être sollicité à soumissionner sur un projet ou un contrat de la Ville, et ce, pour une période maximale de trois (3) ans.

24. **Sanctions pour le soumissionnaire –** Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission rejetée, si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

Il peut également ne plus être sollicité à soumissionner sur un projet ou un contrat de la Ville, et ce, pour une période maximale de trois (3) ans.

25. Ce règlement entre en vigueur conformément à la loi.

REGLEMENT N° 1458

ANNEXE A

Déclaration du soumissionnaire

VILLE DE MONT-ROYAL TOWN OF MOUNT ROYAL

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

PROJET : _____ **NUMÉRO**_____

TITRE : _____

Je, _____, signataire dûment autorisé pour la soumission déposée
(Nom et titre de la personne autorisée par le Soumissionnaire)

en vertu du présent appel d'offres, au nom de _____.
(Nom de l'entreprise soumissionnaire)

Ci-après appelé le « soumissionnaire »

DÉCLARE qu'au meilleur de ma connaissance, ni moi, ni le soumissionnaire ou un de ses employés, administrateurs ou actionnaires : (cocher les cases appropriées)

☐ n'a de lien familial, financier ou autre, susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs membres de l'administration municipale.

Dans le cas contraire, il déclare avoir les liens suivants :

Précisez : _____
_____
_____
_____

☐ n'a influencé ni autrement participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres;

☐ durant le processus d'appel d'offres, n'a tenté de communiquer avec les membres de l'administration impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection, en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus;

☐ n'a enfreint une des exigences prévues dans la Loi sur les cités et villes et la Politique de gestion contractuelle de la Ville ;

☐ n'a fait de la collusion, communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;

☐ n'a été reconnu coupable, dans les trois (3) années précédant l'appel d'offres, d'une infraction à une loi visant le truquage des appels d'offres ;

☐ n'a eu des communications d'influence contraires à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q. c.T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme ;

Je reconnais :

avoir lu et compris le contenu de la présente déclaration;

que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si ma déclaration est fausse ou incomplète;

que si l'administration découvre que dans le cadre de la préparation de la soumission et malgré la présente déclaration, il y a eu collusion ou, le cas échéant, déclaration de culpabilité en vertu de la *Loi fédérale sur la concurrence*, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait sera résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque sera partie à la collusion;

Et j'ai signé,

_____ _____
(Signature) (Date)

VILLE DE MONT-ROYAL TOWN OF MOUNT ROYAL

CONSOLIDATION OF BY-LAW NO. 1458 ON CONTRACT MANAGEMENT

Amended by By-laws: 1458-1, 1458-2 and 1458-3

Updated on July 28, 2022

Division I: General Provisions

1. **Purpose** – Town of Mount Royal hereby establishes rules pertaining to contract management with a view to favouring transparency, fairness, integrity and sound contract management in the best interests of the community.

   The By-law also promotes competition in order to obtain the best possible prices, while also taking into consideration the quality of the goods and services offered, delivery deadlines and supplier reliability.

2. **Scope** – Subject to the provisions of the *Cities and Towns Act*, this By-law applies to all contracts entered into by the Town as part of a contract awarding process. The By-law is binding on the municipal administration and its mandataries and all bidders and parties contracting with the Town.

3. **Objectives** – Pursuant to the provisions of the *Cities and Towns Act*, the Town hereby implements various measures to achieve the following:

   i) ensure compliance with the applicable anti-bid-rigging laws and regulations;

   ii) ensure compliance with the *Lobbying Transparency and Ethics Act* (C.Q.L.R., c. T-11.011) and the *Code of Conduct for Lobbyists* adopted under that Act;

   iii) prevent intimidation, influence-peddling and corruption;

   iv) prevent conflict-of-interest situations;

   v) prevent any other situation likely to compromise the impartiality or objectivity of the call-for-tenders process or the management of the resulting contract;

   vi) govern the making of decisions authorizing the amendment of a contract;

   vii) promote rotation among prospective contracting parties for contracts that may be made by agreement under the rules adopted under the fourth paragraph and that involve an expenditure of at least $25,000 but below the expenditure threshold for a contract that may be awarded only after a public call for tenders under section 573.

4. **Definitions** – In applying this By-law:

   “administration” means an elected official, officer or employee of the Town;

   “bidder” means an executive officer, director, shareholder or employee of an enterprise or any other mandatary of the enterprise who takes part in a call-for-tenders process.

Division II: Obligations of the Administration and Its Mandataries

Subdivision I: Provisions Applicable to the Administration and Its Mandataries

5. **Ethics** – The administration and its mandataries make an undertaking to bidders and contracting parties to:

   i) treat all participants fairly;

   ii) ensure that the contracting process is transparent;

   iii) avoid all conflicts of interest and other situations that could entail personal advantage or gain;

   iv) refrain at all times from using their position to favour the awarding of a contract to a particular bidder;

   v) conduct themselves with integrity and honesty;

   vi) apply this By-law in the best interests of the Town.

6. **Confidentiality –** In all call-for-tenders or contract-awarding processes, the administration and its mandataries shall conduct themselves with absolute discretion and maintain the confidentiality of the information disclosed to them regarding the process. Specifically, they shall at all times refrain from disclosing information that reveals the number and identity of the persons who have submitted a bid or requested a copy of the invitation to tender, a document to which it refers or an additional document related thereto, until the opening of the tenders.

7. **Site visits and information sessions** – Organizing site visits or information sessions involving several bidders is forbidden. Should either be necessary, the person in charge shall arrange for individual visits or sessions with each bidder. Such visits or sessions shall be arranged on an appointment basis and a schedule shall be established to ensure that bidders do not meet one another.

   All questions asked by a bidder during a visit or session shall be noted. Any questions and answers thereto that generate amendments to the specification requirements shall be provided to all bidders.

8. **Declaration** – When an officer or employee becomes aware that he or she has a relationship that may be perceived as conflicting with the interests of a prospective bidder in a call-for-tenders or contract-awarding process in which that officer or employee is involved, he or she shall immediately inform the Town Manager.

9. **Gifts and other benefits** – The administration and its mandataries shall refuse all gifts and other benefits offered by an enterprise or a supplier or by their representatives in connection with a call-for-tenders or contract-awarding process.

Subdivision II: Provisions Applicable to the Selection Committee

10. **Selection committee declaration** – The members of the selection committee shall declare, in writing, that no bidder or contracting party has attempted to communicate with them with a view to influencing them in their consideration, appreciation or recommendation respecting the awarding of the contract that was the subject of the call-for-tenders process.

11. **Member's declaration –** A member of a selection committee or the secretary shall immediately notify the Town Manager if he or she has a relationship that may be perceived as conflicting with the interests of one or more bidders, regardless of whether that relationship is familial, financial or of some other nature.

Division III: Obligations of Bidders and Contracting Parties

12. **Declaration -** During a call-for-tenders process, a bidder shall complete and sign the declaration that forms an integral part of the tendering documents and attached to this By-law, ensuring the veracity of the contents thereof to the best of his knowledge.

13. **Bidder's undertaking** – During the call-for-tenders process, a bidder or contracting party shall undertake that it and its subcontractors will not use the services of any person who took part in developing the call for tenders in response to which it submitted a tender or in preparing the contract that was awarded.

14. **Gifts and other benefits** – The bidder or contracting party is prohibited from offering a gift or other benefit to a member of the administration or to any of its mandataries in a call-for-tenders or contract-awarding process.

15. **Lobbying activities declaration** – A bidder, its mandatary or a contracting party shall declare that, if any communications aimed at influencing the awarding of a contract took place, they were in compliance with the Lobbying Transparency and Ethics Act (C.Q.L.R., c. T 11.011), the Code of Conduct for Lobbyists and notices issued by the Lobbyist Commissioner.

Division IV: Contracts

Subdivision I: Provisions Applicable to All Contracts

16. **Contract management** – An amendment to a contract is permissible if it is ancillary to the contract, does not change the nature thereof and is not an element that should have been included in the initial contract.

However, an amendment resulting in an additional expenditure must be justified by the person in charge of the contract or the person who can approve the expenditure and it must be authorized in accordance with the applicable rules.

No project, requirement or order may be split up or apportioned in order to discriminate in favour of a contracting party, be exempted from a control procedure or avoid an obligation stipulated in this By-law.

16.1 **Measures to favour Quebec goods and services and Quebec-based establishments** – In conformance with section 124 of the *Act to establish a new development regime for the flood zones of lakes and watercourses, to temporarily grant municipalities powers enabling them to respond to certain needs and to amend various provisions* (SQ 2021, c. 7), this section shall remain in effect for a period of three (3) years, that is to say until June 25, 2024.

Without limiting the principles or the supplier rotation measures specified in this By-law and subject to reasons of sound management, when awarding a contract that includes an expenditure less than the threshold for a public call for tenders, the Town shall favour Quebec goods and services as well as suppliers, insurers and contractors having an establishment in Quebec, provided they can be found and are able to perform the contact.
(2021) 1458-2, s. 1

Subdivision II: Special Provisions Applicable to Contracts for More than $25,000

17. **Call for tenders** – For a contract-awarding process involving an amount greater than $50,000 but less than the threshold ordered by the Minister under section 573 of the Cities and Towns Act (C.Q.L.R., c. C-19), the tendering documents shall be provided by the person designated by the administration.

For any contract-awarding process involving an amount equal to or above the threshold determined by the Minister under section 573 of the Cities and Towns Act (C.Q.L.R., c. C-19), the tendering documents shall be provided through the Système électronique d'appel d'offres (SEAO).
(2022) 1458-3, s. 1

18. **Documents** – The tendering documents shall be prepared with due regard for fairness, objectiveness and clarity. All available information regarding a call for tenders shall be impartially and uniformly made available to all prospective bidders.

19. **Contracts** – The Town may grant any contract with an expenditure of at least $25,000 but less than $50,000 by mutual agreement.
(2021) 1458-1, s. 1

20. **Measures to ensure a rotation among potential contracting parties** - When awarding a contract by mutual agreement under section 19, the Town should strive to have the participation of the greatest possible number of companies among those who can meet its requirements and to encourage the rotation among contracting parties whenever possible.

However, the rotation must not compromise the sound management of public expenditures.

Division V: Administrative Provisions

21. **Town Manager** – The Town Manager is responsible for overseeing the application of this By-law and compliance herewith.

He or she shall inform every person in the administration who performs one or more tasks related to the awarding or management of municipal contracts of the rules established hereby

22. **Whistle-blowing** – Every member of the administration has the duty to report to the Town Manager any situation, conduct or action that could compromise the integrity of the contract-awarding process.

23. **Sanctions against the mandatary** – Besides imposing any penalty that may be stipulated in the contract binding the mandatary to the Town, the Town may unilaterally terminate the contract of a mandatary who violates this By-law.

In addition, the mandatary may no longer be invited to tender on a Town project or contract for a maximum period of three (3) years.

24. **Sanctions against the bidder** – A bidder who, directly or indirectly, violates any of its obligations imposed under this By-law may have its tender automatically rejected if justified by the seriousness of the violation.

In addition, the bidder may no longer be invited to tender on a Town project or contract for a maximum period of three (3) years.

25 This by-law shall come into effect according to the Law.

By-law No 1458

Schedule A

Bidder’s declaration

VILLE DE MONT-ROYAL TOWN OF MOUNT ROYAL

BIDDER'S DECLARATION

PROJECT: _____ **NUMBER:** _____

TITLE: _____

I, _____, the duly authorized signatory for the bid submitted
(Name and title of the person authorized by the Bidder)

pursuant to this Call for Tenders on behalf of _____,
(Name of the Bidder firm)

hereinafter referred to as the "Bidder",

HEREBY DECLARE that, to the best of my knowledge, neither I, nor the Bidder or one of its employees, administrators or shareholders: (tick off the applicable boxes)

☐ have a familial, financial or other relationship that could create a perceived conflict of interest, directly or indirectly, with one or more members of the municipal administration.

Otherwise, the Bidder declares the following relationships:

Specify:	

☐ have influenced or otherwise taken part in the preparation of the Call for Tenders Documents;

☐ have, during the call for tenders process, attempted to communicate with any members of the administration involved in the process, including any members of a selection committee, with a view to influencing them in their consideration, appreciation or recommendation respecting the awarding of the contract that is the subject of the process;

☐ have infringed any requirement stipulated in the *Cities and Towns Act* and the Town's *Contract Management Policy*;

☐ have established this tender with collusion and that there has been no communication, agreement or arrangement with a competitor regarding the prices, methods, factors or formulas used to determine prices, regarding whether to submit a bid or regarding the submission of a bid that does not meet the specifications of the Call for Tenders;

☐ have been found guilty of violating an anti-bid-rigging law or regulation in the three (3) years preceding the Call for Tenders;

☐ have done any communication in contravention of the *Lobbying Transparency and Ethics Act* (C.Q.L.R., c. T-11.011), the *Code of Conduct for Lobbyist* and with the notices issued by the Lobbyist Commissioner;

I acknowledge the following:

→ that I have read and understood the contents of this Declaration;

→ that the enclosed Bid will be disqualified if this Declaration is found to be untrue or incomplete;

→ that if the administration discovers that, in preparing the Bid and notwithstanding this Declaration, there was collusion or, as the case may be, that the Bidder has been convicted under the federal *Competition Act*, the contract that may have been awarded to the Bidder in ignorance of that fact shall be terminated and proceedings in damages may be instituted against the Bidder and any person who participated in the collusion;

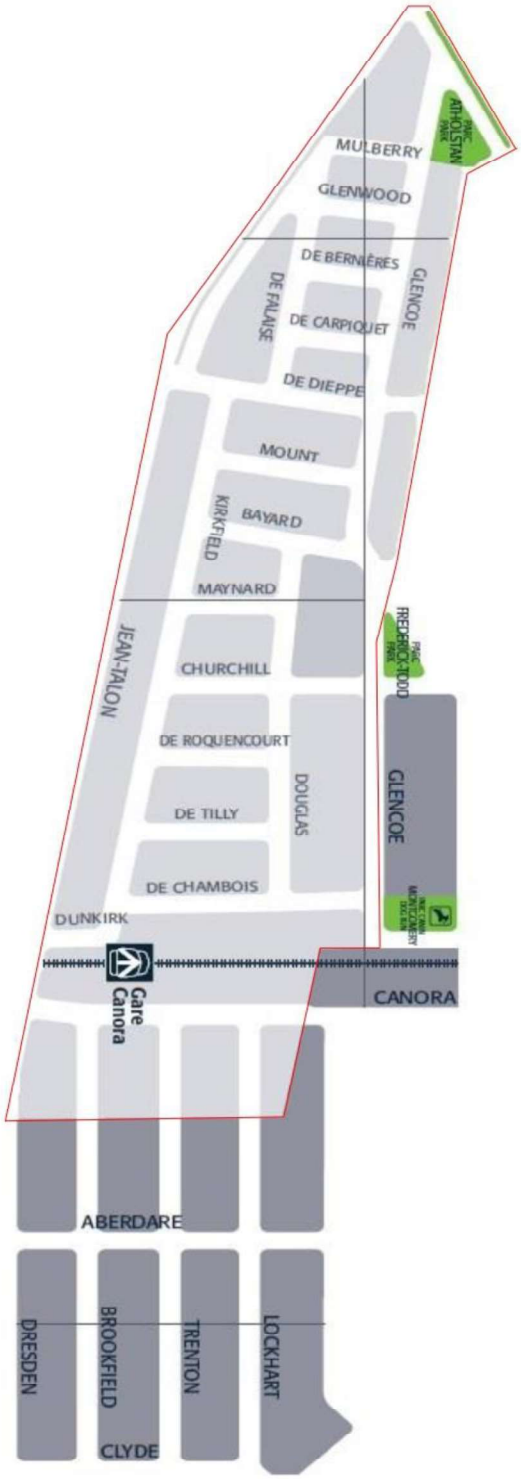
Signed,

_____ ..... _____

(Signature) → → → → → → → (Date)

« ANNEXE C »

CARTE DE LA ZONE DU SECTEUR GLENMOUNT
DE L'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES–NOTRE DAME-DE-GRÂCE



Initiales _____
Initiales _____
Initiales _____

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1227397004

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Direction
Objet :	Autoriser la signature d'une entente de services à intervenir entre l'Arrondissement et Ville de Mont-Royal pour permettre aux résidentes et résidents du secteur Glenmount d'utiliser les services de sports, loisirs et bibliothèque de Ville de Mont-Royal pour une période de cinq ans, soit du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2027 et approuver une dépense de 488 643,75 $ toutes taxes incluses, provenant du surplus libre de l'arrondissement.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

Le financement net après ristournes de ce dossier est de 446 196,88 $ et proviendra entièrement du surplus libre de l'arrondissement.

FICHIERS JOINTS

GDD 1227397004 - Certification de fonds_V1.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Teodora DIMITROVA
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514-868-3230

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-24

Guylaine GAUDREAULT
Directrice

Tél : 438 920-3612
Division : Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

GDD 1227397004

Ce dossier vise à :

Autoriser la signature d'une entente de services à intervenir entre l'Arrondissement et Ville de Mont-Royal pour permettre aux résidentes et résidents du secteur Glenmount d'utiliser les services de sports, loisirs et bibliothèque de Ville de Mont-Royal pour une période de cinq ans, soit du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2027 et approuver une dépense de 488 643,75 $ toutes taxes incluses, provenant du surplus libre de l'arrondissement.

Le financement de ce dossier proviendra du surplus libre de l'arrondissement et le montant tiotal de l'engagement sera réservé pour respecter cette entente.

Chaque début d'année, un virement sera effectué vers le budget de la Direction de la culture, sports, loisirs et développement social afin de respecter l'obligation contractuelle. Par la suite un bon de commande annuel sera émis.

Le paiement du montant annuel sera effectué en un seul versement, le 31 mars de chaque année.

Calcul de la dépense

Exercice financier	Montant avant taxes	TPS	TVQ	Montant toutes taxes comprises	Ristournes	Montant net de ristourne (arrondi)
2023	75 000,00 $	3 750,00 $	7 481,25 $	86 231,25 $	7 490,63 $	78 741,00 $
2024	80 000,00 $	4 000,00 $	7 980,00 $	91 980,00 $	7 990,00 $	83 990,00 $
2025	85 000,00 $	4 250,00 $	8 478,75 $	97 728,75 $	8 489,38 $	89 240,00 $
2026	90 000,00 $	4 500,00 $	8 977,50 $	103 477,50 $	8 988,75 $	94 489,00 $
2027	95 000,00 $	4 750,00 $	9 476,25 $	109 226,25 $	9 488,13 $	99 739,00 $
Total des dépenses	**425 000,00 $**	**21 250,00 $**	**42 393,75 $**	**488 643,75 $**	**42 446,88 $**	**446 199,00 $**

L'écriture de journal suivante sera effectuée:

PROVENANCE	2023	2024	2025	2026	2027
2406.0000000.000000.00000.31025.000000.0000.000000.000000.00000.00000	78 741,00 $	83 990,00 $	89 240,00 $	94 489,00 $	99 739,00 $
IMPUTATION	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
2406.0012000.300728.41000.71120.000000.0000.000000.000000.00000.00000	78 741,00 $	83 990,00 $	89 240,00 $	94 489,00 $	99 739,00 $

Par la suite, le virement budgétaire sera effectué:

PROVENANCE	2023	2024	2025	2026	2027
2406.0012000.300728.41000.71120.000000.0000.000000.000000.00000.00000 Entité : AF - Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce Source: Affectation de surplus - arrondissement Centre de responsabilité : CDN - Surplus libre 2002 - CSLDS Activité : Affectations Objet : Affectations - Surplus affecté	78 741,00 $	83 990,00 $	89 240,00 $	94 489,00 $	99 739,00 $
IMPUTATION	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
2406.0012000.300728.07001.54506.000000.0000.000000.000000.00000.00000 Entité : AF - Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce Source: Affectation de surplus - arrondissement Centre de responsabilité : CDN - Surplus libre 2002 - CSLDS Activité : Loisirs et culture - Dir., adm. et soutien - À répartir Objet : Serv.tech. - Sport, culture et évén. publics	78 741,00 $	83 990,00 $	89 240,00 $	94 489,00 $	99 739,00 $

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 20.08

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1226971001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 22 b) aménager des parcs, des infrastructures de loisir, d'activité physique et de sport de qualité, répartis équitablement en fonction des besoins évolutifs des milieux de vie
Projet :	-
Objet :	Accorder une contribution financière à l'OBNL reconnu "Dépôt alimentaire NDG", totalisant 92 004,68 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour la réalisation du projet « Programme d'animation des jardins communautaires », pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024 et approuver le projet de convention à cette fin.

IL EST RECOMMANDÉ:
D'accorder une contribution financière à l'OBNL reconnu "Dépôt alimentaire NDG", totalisant 92 004,68 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour la réalisation du projet «Programme d'animation des jardins communautaires », pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024 et approuver le projet de convention à cette fin.

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 14:55

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1226971001**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 22 b) aménager des parcs, des infrastructures de loisir, d'activité physique et de sport de qualité, répartis équitablement en fonction des besoins évolutifs des milieux de vie
Projet :	-
Objet :	Accorder une contribution financière à l'OBNL reconnu "Dépôt alimentaire NDG", totalisant 92 004,68 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour la réalisation du projet « Programme d'animation des jardins communautaires », pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024 et approuver le projet de convention à cette fin.

CONTENU

CONTEXTE

La Direction culture, sports, loisirs et développement social (DCSLDS) a mis en place depuis plusieurs années différents programmes de soutien destinés aux organismes a but non lucratif (OBNL) reconnus par l'Arrondissement et qui participent à la réalisation de l'offre de services dans les domaines du sport et du loisir.
Les encadrements administratifs accompagnant ces programmes ont été produits par les services des affaires juridiques et des finances. Ces encadrements permettent: 1) d'optimiser l'accessibilité aux installations de sports et de loisirs, 2) de clarifier les règles pour le bénéfice des citoyens et citoyennes ainsi que des OBNL du milieu et 3) de viser une meilleure équité dans le financement et le soutien de l'offre de services en sport et loisir en lien avec les politiques et plans d'action de la Ville et de l'Arrondissement.

Le programme *« Animation des jardins communautaires »* vise à appuyer la pratique de l'agriculture urbaine et ses multiples bienfaits chez les jardiniers et jardinières en offrant une animation, un soutien horticole ainsi qu'une structure d'encadrement leur permettant de développer et de partager un savoir-faire. Le déploiement de ce programme relève de la DCSLDS.

Le montant réservé au budget annuel pour le programme d'animation des jardins communautaires est de 92 004,68 $ (toutes taxes incluses si applicables) et vise l'animation des cinq (5) jardins communautaires suivants:

Secteur de Côte-des-Neiges

• Jardin communautaire Châteaufort (avenue Van Horne et avenue de Darlington)
• Jardin communautaire De la Savane (parc De la Savane et avenue Mountain Sights)

Secteur de Notre-Dame-de-Grâce
• Jardin communautaire Notre-Dame-de-Grâce (avenue Royale et avenue Notre-Dame-de-Grâce)
• Jardin communautaire Rencontres (avenue Notre-Dame-de-Grâce et rue Botrel)
• Jardin communautaire Saint-Raymond (chemin Upper-Lachine et avenue Old Orchard)

L'OBNL reconnu "La Société environnementale de Côte-des-Neiges" a pris la décision de ne pas renouveler sa participation au programme d'animation des jardins communautaires dans le secteur CDN.

À cet effet, l'OBNL reconnu "Dépôt alimentaire NDG" a souligné à l'arrondissement son intérêt pour reprendre ce secteur tout en maintenant sa participation dans le secteur NDG. L'organisme possède l'expertise et la capacité de réaliser l'animation des jardins communautaires.

Le présent sommaire a donc pour objet d'accorder à l'OBNL reconnu "Dépôt alimentaire NDG" une contribution financière d'une durée de deux (2) ans, soit du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024, pour un montant total de 92 004,68 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour l'animation des cinq (5) jardins communautaires de l'arrondissement.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA20 170319 - 7 décembre 2020 - Accorder un soutien financier totalisant 92 004,68 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour une durée maximale de deux ans, à Le Dépôt alimentaire NDG et La Société environnementale de Côte-des-Neiges, organismes reconnus, dans le cadre du programme « Animation de jardins communautaires » 2021-2022. Approuver les projets de convention à cet effet.
CA20 170167 - 22 juin 2020 - De résilier la convention de contribution financière de Dépôt alimentaire NDG pour l'année 2020. D'accorder une contribution financière à la SOCENV, pour l'année 2020, pour un montant total de 23 001,17 $ (toutes les taxes incluses si applicables) pour la réalisation du projet d'animation des jardins communautaires dans le secteur NDG. D'approuver le projet de convention à cet effet;

CA19 170133 - 6 mai 2019 - Accorder un soutien financier totalisant la somme de 92 004,86 $, incluant toutes les taxes si applicables, à deux organismes, soit Le Dépôt alimentaire NDG et La Société environnementale de Côte-des-Neiges, pour une durée maximale de deux ans, dans le cadre du programme « Animation de jardins communautaires » 2019-2020. Approuver les projets de convention à cet effet;

DESCRIPTION

L'animation des jardins communautaires comprend, sans être limitative :

1) un volet logistique :
- Centralisation des outils de travail sur le *Drive* de la Ville;
- Uniformisation des interventions et procédures pour l'ensemble des jardins;
- Collaboration et concertation avec les jardiniers et jardinières et les comités de jardins;
- Expertise-conseil sur le plan du développement en agriculture urbaine pour le territoire de l'arrondissement et pour la mise en place

d'encadrements (ex: amélioration du cahier de fonctionnement des jardins communautaires et recommandations pour la révision du programme des jardins communautaires).

2) un volet opérationnel :

- Sensibilisation des jardiniers et jardinières à l'environnement, à la sécurité alimentaire et aux saines habitudes de vie via des infolettres, des visites encadrées, des conseils horticoles, des ateliers de formation et des corvées de jardinage;
- Contribution à la qualité de vie des jardiniers et jardinières et au développement d'une communauté d'entraide par l'animation d'activités sociales, d'activités thématiques et d'événements divers;
- Soutien à la vie démocratique (comités de jardins et réunion annuelle de début de saison);
- Soutien de la trésorerie des comités de jardins (perception des droits de participation, soutien aux décisions reliées aux dépenses pour le jardin);
- Application du *Cahier de fonctionnement des jardins communautaires* de l'arrondissement via des visites de sensibilisation, des médiations de conflits, des inspections ainsi que l'émission d'avis divers.

JUSTIFICATION

L'accès aux jardins communautaires assure à plus de 300 citoyens et citoyennes la possibilité d'exercer un loisir saisonnier extérieur (dans un contexte de plein air urbain). Pour plusieurs d'entre eux et elles, le jardinage permet également de briser l'isolement, d'appartenir à une communauté d'intérêts et de contrer l'insécurité alimentaire. Plusieurs de ces jardins sont par ailleurs situés dans des voisinages défavorisés ou aux prises avec des défis sociaux. L'animation des jardins permet d'offrir un environnement propice à la pratique de ce loisir en assurant le maintien de la cohésion sociale, ainsi que la quiétude et la sécurité des lieux. L'OBNL mandaté par la Ville pour effectuer l'animation permet d'accompagner et d'outiller les jardiniers et jardinières afin que ceux-ci profitent pleinement de ce loisir.

L'OBNL "Dépôt alimentaire NDG" détient de nombreuses années d'expérience en animation de jardins (communautaires et collectifs) et a une excellente connaissance du domaine de l'agriculture urbaine. L'arrondissement lui accorde une contribution financière pour l'animation des jardins communautaires depuis plusieurs années. Les projets ont toujours été exécutés à la satisfaction de l'arrondissement. La DCSLDS recommande le partenariat avec l'OBNL pour la gestion de l'animation des jardins communautaires pour l'ensemble du territoire de l'arrondissement.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

La convention de contribution est financée en totalité par le budget de fonctionnement de la DCSLDS de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce. Cette dépense respecte le cadre financier de la DCSLDS.
Le montant maximal accordé pour la réalisation du programme « Animation des jardins communautaires 2023-2024 » est de 92 004,68 $ (toutes taxes incluses si applicables). Le financement de cette contribution financière est conditionnelle à l'approbation du budget de fonctionnement annuel par le Conseil d'arrondissement et le Conseil municipal.

OBNL	Projet	Durée du contrat	Valeur totale	Exercice financier 2023	Exercice financier 2024

Dépôt alimentaire NDG (Le Dépôt)	Animation des jardins communautaires	2 ans	92 004,68 $	46 002,34 $	46 002,34 $
TOTAL			92 004,68 $	46 002,34 $	46 002,34 $

Imputation budgétaire de l'arrondissement:
2406.0010000.300747.07123.61900.016490.0000.000000.012137. 00000.0000

Les bons de commande seront émis au début de 2023 et 2024 et sont conditionnels à l'adoption par le Conseil d'arrondissement et le Conseil municipal des budgets de fonctionnement pour ces mêmes années.

Les renseignements relatifs à la certification des fonds sont indiqués dans l'intervention de la Direction des services administratifs et du greffe de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030,

- Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;
- Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.

Ce dossier contribue également à l'atteinte du plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement;

- Offrir des milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (axe 1 du plan), en permettant à la population de se nourrir et manière abordable, saine et locale (objectif 1.1 du plan) et de participer à des activités qui répondent à leurs attentes et matières de culture, sports et loisirs (objectif 1.3 du plan)
- Offrir des milieux de vies sains et durables (axe 2 du plan), en permettant à la population d'habiter des voisinages sains où il y a beaucoup de verdure et moins d'îlots de chaleur (objectif 2.1 du plan).
- Offrir une vitalité économique (axe 3 du plan), en permettant à la population d'avoir un meilleur accès à des services proximité (objectif 3.3 du plan).
- Offrir des milieux favorisant la participation citoyenne (axe 4 du plan), en permettant à la population et les partenaires d'initier et de participer à des projets visant l'amélioration de la qualité de vie dans les quartiers (objectif 4.4 du plan).

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Sans l'octroi de cette contribution, les citoyens et citoyennes seraient privés.ées de services directs ainsi que du maintien d'un environnement harmonieux et propice au jardinage.
De plus, ne seraient plus maintenus :

- le soutien à la vie démocratique;
- le soutien administratif des comités de jardins (perception financière et soutien logistique);
- l'application du *Cahier de fonctionnement des jardins communautaires* permettant d'assurer un environnement sécuritaire, équitable et harmonieux;

- le soutien horticole aux jardiniers et jardinières et l'animation d'ateliers formateurs pour ces derniers et dernières;
- les corvées d'ouverture et de fermeture des jardins (propreté, entretien, occupation des lieux);
- l'expertise-conseil pour le développement de l'agriculture urbaine sur le territoire.

Sans l'octroi de cette contribution, il n'est pas envisageable de permettre une occupation des jardins. Cela mettrait ainsi en péril un service essentiel à la population, soit de cultiver des produits alimentaires frais et accessibles.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Depuis la pandémie de COVID, les jardins communautaires sont considérés comme des services essentiels à la population. Advenant une continuité de la pandémie en 2023 et 2024, des mesures seront mises en place selon les directives de la DRSP et de la Ville de Montréal.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

.Mi-septembre 2022 : Transmission du « Programme - Animation des jardins communautaires » et des formulaires à compléter
Janvier 2023: Présentation aux jardiniers et jardinières de l'OBNL mandaté pour l'application du programme dans les deux secteurs de l'arrondissement

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Octobre 2022 : Réception des formulaires de demande de contribution
Novembre 2022 : Analyse des demandes; signature des conventions de contribution par l'OBNL reconnu
5 décembre 2022 : Adoption au conseil d'administration de l'arrondissement et signature des conventions de services par l'arrondissement
Février 2023 : Envoi du versement des contributions financières
En continu 2023-2024 : Évaluation, suivi et reddition de compte de la convention

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite de vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Teodora DIMITROVA)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Genevieve TREMBLAY
agent(e) de developpement d'activites culturelles physiques et sportives

Tél : 514 978-7234
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-17

April LÉGER
c/s sports loisirs dev. social arr.

Tél : 514-872-0322
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1226971001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Objet :	Accorder une contribution financière à l'OBNL reconnu "Dépôt alimentaire NDG", totalisant 92 004,68 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour la réalisation du projet « Programme d'animation des jardins communautaires », pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024 et approuver le projet de convention à cette fin.

Programme d'animation des jardins communautaires

2023_PRO_AnimationJardinsCommunautaires_FINAL.pdf

Grille d'analyse Montréal 2030

Gdd_1226971001_grille_analyse_montreal_2030_entretien.pdf

Grille d'analyse Plan stratégique CDN-NDG 2023-2030

gdd_grille_analyse_PS_CDN-NDG_2023-2030 (GDD1226971001-jardins).pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Genevieve TREMBLAY
agent(e) de developpement d'activites culturelles physiques et sportives

Tél : 514 978-7234
Télécop. :

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

PROGRAMME D'ANIMATION DES JARDINS COMMUNAUTAIRES

MISE À JOUR : Septembre 2022

DIVISION DES SPORTS ET DES LOISIRS

TABLE DES MATIÈRES

Objectif général du programme	**3**
Objectifs spécifiques du programme	**3**
Conditions d'admissibilité	**3**
Rôle de la Direction culture, sports, loisirs et développement social	**4**
Nature du soutien financier	**4**
Modification du soutien financier et admissibilité	**4**
Modalités de versement du soutien financier	**5**
Évaluation et reddition de compte	**5**

1. Objectif général du programme

L'Arrondissement CDN-NDG a pour mission d'assurer une offre de services de qualité, diversifiée, accessible et sécuritaire en matière de loisirs, de sports et de vie communautaire, correspondant aux besoins de sa population. Il reconnaît la capacité de ces derniers à prendre en charge l'organisation de l'offre de services dans ces domaines et soutient les initiatives en ce sens.

Le Programme d'animation des jardins communautaires vise à appuyer la pratique de l'agriculture urbaine et ses bienfaits multiples chez les jardiniers en offrant une animation horticole et une structure d'encadrement permettant aux jardiniers de développer et de partager un savoir-faire.

2. Objectifs spécifiques du programme

En ce qui concerne sa mise en œuvre, le programme a pour objectifs :

- de consolider la collaboration entre l'Arrondissement et les OSBL ayant pour mission les loisirs communautaires, plus précisément l'animation horticole;
- d'harmoniser et de coordonner les pratiques de soutien au développement de loisirs communautaires, d'activités physiques et d'acquisition de saines habitudes de vie.

En ce qui concerne l'offre de services à la population, le programme a pour objectifs :

- De rendre accessible à des citoyens des parcelles de terre pour la pratique du jardinage;
- De permettre la pratique d'un loisir et créer une communauté d'entraide par les pairs;
- D'offrir des conseils horticoles à l'ensemble des jardiniers ainsi que d'animer des ateliers et des sessions de formation;
- De soutenir et développer la vie communautaire du jardin (comités de jardins/organismes à but lucratif, bénévoles) afin d'assurer son bon fonctionnement;
- De contribuer à la qualité de vie de citoyens en offrant des opportunités de socialisation, en favorisant la création d'un sentiment d'appartenance à une communauté et en aidant à briser l'isolement;
- De promouvoir les saines habitudes de vie.

3. Conditions d'admissibilité

Pour être admissible au programme, un OSBL doit répondre aux conditions suivantes :

- Être reconnu par l'arrondissement de Côte-des-neiges-Notre-Dame-de-Grâce et se conformer aux conditions de maintien de cette reconnaissance;
- Démontrer sa capacité à gérer la réalisation et la mise en œuvre du Programme d'animation des jardins communautaires;
- Mettre en place différentes mesures permettant d'assurer la qualité de l'offre de services et la sécurité de la clientèle;
- S'engager à respecter l'ensemble des normes et des obligations auxquelles tout organisme peut être assujetti pour la réalisation de son mandat;

- Démontrer que les services et les activités visés par le programme s'inscrivent dans la charte et dans la mission de l'OSBL.

4. Rôle de la Direction culture, sports, loisirs et développement social

La DCSLDS de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce est responsable de la coordination du programme de soutien financier. Elle a pour mandat de s'assurer que les balises du programme sont appliquées sur l'ensemble de son territoire. Elle est également responsable de l'évaluation du programme et de son suivi budgétaire.

5. Nature du soutien financier

Le soutien financier prend la forme d'une contribution octroyée pour une durée déterminée afin de soutenir une partie des coûts liés au projet. Cette contribution est, sous réserve de la disponibilité et de l'approbation des crédits par les autorités municipales et de la conformité des OSBL à l'ensemble des conditions d'admissibilité décrites au point 3. Les coûts admissibles seront évalués et déterminés par la DCSLDS selon les prévisions budgétaires incluses à la demande de soutien financier.

La contribution financière de l'Arrondissement constitue un levier financier qui est complémentaire à d'autres sources de financement. L'OSBL qui souhaite obtenir un financement dans le cadre de ce programme doit démontrer qu'il est en mesure de réaliser la meilleure offre possible pour le montant maximal déterminé par l'Arrondissement.

6. Modalité de maintien du soutien

Conformément aux modalités de maintien annuel du soutien financier, l'organisme doit :

- Présenter à l'Arrondissement le formulaire de demande dans les délais requis.
- S'assurer de répondre aux critères d'admissibilité et de reconnaissance.
- Produire les documents exigés en matière de reddition de comptes prévus par la convention de contribution.
- Tenir compte des disponibilités financières du programme.

7. Modification du soutien financier et admissibilité

Tout changement au plan d'action accepté par la Direction, et pouvant nécessiter un ajustement du soutien financier en cours d'entente, devra se faire au moyen d'un avis écrit incluant une analyse de la situation et les raisons justifiant la demande à la DCSLDS par un représentant dûment autorisé par une résolution du conseil d'administration de l'organisme à l'adresse suivante : 5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal, Québec H3X 2H9.

Sur réception de l'avis, la DCSLDS procédera à une analyse de la demande en fonction de :

- L'admissibilité au programme et des frais soumis.
- L'impact sur l'offre de service du territoire concerné.
- L'effort financier nécessaire dans le cadre du présent programme.

La DCSLDS fera rapport aux organismes concernés quant à la pertinence de la demande et de l'ajout de crédits additionnels, s'il y a lieu.

8. Modalités de versement du soutien financier

L'Arrondissement de CDN-NDG et les organismes concluront une convention de contribution qui sera entérinée par le Conseil d'arrondissement. Ces conventions seront d'une durée déterminée selon le plan d'action.

9. Évaluation et reddition de compte

Des rencontres en pré-saison et fin de saison sont prévues afin d'évaluer la conformité de la mise en place du projet. Cette rencontre permettra d'évaluer les avancées et l'atteinte des objectifs du programme.

Les OSBL devront se conformer aux procédures qui seront établies et transmettre à l'Arrondissement, dans les délais prescrits, les informations pertinentes en lien avec les indicateurs identifiés dans le tableau de bord.

Une reddition de compte est exigée selon la documentation requise inscrite dans la convention de contribution.

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : 1226971001

GDD Unité: DIrection de la culture des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de CDN/NDG

Projet: Accorder une contribution financière de 92 004,68 $ (toutes taxes incluses si applicables) à l'OBNL reconnu "Dépôt alimentaire NDG", pour la réalisation du projet « Programme d'animation des jardins communautaires », pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024. Approuver le projet de convention à cette fin.

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	oui	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les priorités** du Plan stratégique Montréal 2030? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*	X		
2. À quelle(s) **priorité(s)** du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? ***9. Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;*** ***19. Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.***			

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu?**

Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire: *Le mandat des organismes partenaires consiste à offrir des activités de loisirs et communautaires de proximité. Les attentes de l'arrondissement envers ces organismes sont de développer une programmation qui répond aux besoins exprimés par les citoyens et faire en sorte que les activités soient adaptées en conséquence. Dans l'analyse des services proposés dans le cadre de l'animation du voisinage pour une clientèle diversifiée (enfants, adolescents, adultes et aînés), l'arrondissement veille à une répartition des contributions le plus équitablement possible sur le territoire. Le souci d'offrir des services de façon équitable est au cœur des préoccupations de l'arrondissement. Les événements proposés par les OSBL vont contribuer à bâtir un milieu de vie fort ; faire la promotion des espaces publics comme un lieu favorable aux initiatives de bon voisinage; renforcer la cohésion sociale dans les milieux de vie; faire la promotion du vivre ensemble et de l'inclusion; inciter les citoyens à partager leurs expériences et à se connaître; contribuer à la vitalité locale; contribuer à des expériences de rapprochement dans les voisinages et contribuer à l'appropriation du voisinage auprès des citoyens et citoyennes.*

Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins: *Pour faire en sorte que les activités et les événements publics soient attractives et riche pour la population, les organismes doivent faire en sorte que les citoyens.nes pratiquent les activités qui répondent à leur attentes et dans un milieu sécuritaire, propre et de qualité. Pour se faire, un responsable de l'arrondissement fait un suivi continu pendant la durée du mandat qui permet de confirmer l'atteinte de cette priorité.*

Section B - Test climat

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de **réduction des émissions de gaz à effet de serre** (GES), notamment : ● Réduction de 55 % des émissions de GES de la collectivité montréalaise en 2030 par rapport à celles de 1990 ● Carboneutralité opérationnelle des bâtiments municipaux d'ici 2030 ● Carboneutralité en 2040 des émissions de GES des activités municipales ● Carboneutralité de la collectivité montréalaise d'ici 2050			X
2. Votre dossier contribue-t-il à la **diminution des vulnérabilités climatiques,** notamment en atténuant les impacts des aléas climatiques (crues, vagues de chaleur, tempêtes destructrices, pluies abondantes, augmentation des températures moyennes, sécheresse)?	X		
3. Les réponses fournies aux questions 1 et 2 se basent-elles sur un encadrement spécifique lié au test climat?		X	

Section C - ADS+*

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : a. **Inclusion** ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion	X		
b. **Équité** ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale	X		
c. **Accessibilité universelle** ● Amélioration du caractère universellement accessible de Montréal	X		
2. Avez-vous appliqué des actions en ADS+ dans le cadre de votre dossier?		X	

* Analyse différenciée entre les sexes dans une perspective intersectionnelle

Grille d'analyse Pan stratégique 2023-2030 de CDN-NDG

Numéro de dossier : *GDD 1226971001*
Unité administrative responsable : *Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de CDN-NDG*
Projet : *Accorder une contribution financière à l'OBNL reconnu "Dépôt alimentaire NDG", totalisant 92 004,68 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour la réalisation du projet « Programme d'animation des jardins communautaires », pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024 et approuver le projet de convention à cette fin.*

Section A - Pan stratégique 2023-2030 de CDN-NDG

	oui	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les axes** du Plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*	***x***		

2. À quelle(s) **axe(s)** du Plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement votre dossier contribue-t-il?

- Axe 1 : Milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (Vie quotidienne)
- Axe 2 : Milieux de vies sains et durables (Environnement et mobilité active)
- Axe 3 : Vitalité économique (Commerce et développement économique)
- Axe 4 : Milieux favorisant la participation citoyenne (Participation citoyenne)

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu?**

Les travaux de réfection et de bonification prévus dans nos jardins permettront de décupler les multiples bénéfices déjà reconnus de l'agriculture urbaine, en plus d'offrir des milieux de vie agréables et sécuritaires. Voir l'explication pour chacun des axes.

Axe 1 : Milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (Vie quotidienne)

1.1 La population est en mesure de se nourrir de manière abordable, saine et locale.

Les recherches font état des multiples bienfaits de l'agriculture urbaine, particulièrement en milieux défavorisés (Duchemin et al., 2010; Mundler, 2014; Lovell, 2010; Anderson et al., 2007), (tel que cité par Ouellette, 2022, p.131), (tel que cité par Ouellette, 2022, p.105).

Elle contribue notamment « à la création d'un réseau alimentaire de proximité (Amri, 2018; Fontaine et al., 2020; Lovell, 2010; Boucher, 2009; Gaudreault, 2011; Galarneau et Paradis, 2016, dans Fontaine et al., 2020)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.146).

«Des économies substantielles peuvent être réalisées sur la partie du budget alloué à l'alimentation (Duchemin et al., 2010 ; Wakefield, 2007) », (tel que cité par Ouellette, 2022, p.108).

«Elle pallie aux déserts alimentaires en offrant des aliments frais de qualité et rehausse la résilience des communautés économiquement défavorisées, particulièrement en temps de crise économique ou de périodes d'incertitude (Anderson et al., 2007; Mundler, 2014). Ces pratiques prennent toutes leur importance face au constat que les changements climatiques risquent de faire croître le prix des denrées alimentaires de 84% d'ici 2050 et de les rendre inabordables pour toute une strate de la population (GIEC, 2014, dans Fontaine et al, 2020)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.107).

1.3 La population des voisinages de l'arrondissement découvre et participe à des activités qui répondent à ses attentes en matière de sports, de loisirs et de culture.

L'agriculture urbaine contribue à la santé physique et psychologique (Duchemin et al., 2010; Mundler, 2014; Lovell, 2010; Wakefield, 2007), (tel que cité par Ouellette, 2022, p.109).

«C'est donc dire que le jardinage et l'horticulture encourageraient le « vivre ensemble » et seraient porteurs de valeurs communes. Des études démontrent d'ailleurs que cette activité serait favorable à la mixité sociale (Mundler, 2014 ; Wakefield, 2007) et interraciale (Lovell, 2010) et qu'elle réduirait les risques de stigmatisation et d'exclusion sociale (Duchemin, 2010). Elle contribuerait également à promouvoir l'héritage culturel de certaines communautés immigrantes en donnant accès à des aliments qu'elles ne pourraient se procurer autrement (Lovell, 2010 ; Wakefield, 2007). Une étude effectuée auprès de communautés de jardiniers urbains à Toronto a notamment démontré qu'une large proportion de ces groupes sont d'origine multiethnique: soit 79 % de minorités visibles, contrairement à 43 % à l'égard des proportions des résidents de la ville (Wakefield, 2007). Elle améliorerait la

santé physique en offrant une activité physique modérée (Wakefiled et al,, 2007) et combattrait l'obésité en procurant une meilleure diète à ceux qui consomment les fruits de leurs efforts (Lovell, 2010). Le contact avec la nature procurerait aussi un effet relaxant, apaisant et bienfaiteur pour la santé mentale des individus l'exerçant (Wakelfield, 2007)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.109).

1.4 La population de tout l'arrondissement évolue dans des milieux de vie diversifiés et sécuritaires qui favorisent un sentiment d'appartenance et une cohabitation sociale positive.

ibid, point 1.3

Axe 2 : Milieux de vies sains et durables (Environnement et mobilité active)

«Elle améliorerait la santé physique en offrant une activité physique modérée (Wakefiled et al,, 2007) et combattrait l'obésité en procurant une meilleure diète à ceux qui consomment les fruits de leurs efforts (Lovell, 2010). Le contact avec la nature procurerait aussi un effet relaxant, apaisant et bienfaiteur pour la santé mentale des individus l'exerçant (Wakelfield, 2007)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.109).

2.1 La population habite des voisinages sains où il y a beaucoup de verdure et moins d'îlots de chaleur.

«L'agriculture urbaine est une démarche prônant le développement durable (Wakefield, 2007; Amri, 2018; Lagneault et al, 2014; Duchemin, 2010; Lovell, 2010; Mundler, 2014; Fontaine et al., 2020; Tirado et al., 2012; Global Commission on Adaptation et World Ressources Institute, 2019)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.106)

2.2 La population se déplace de façon plus active grâce à des aménagements accessibles et sécuritaires.

Les travaux de réfection permettront de rendre les jardins accessibles en les adaptant grâce aux subventions offerte par le BTER

2.3 La population, les institutions, les commerces, les organismes et les industries bénéficient d'un meilleur accompagnement pour réduire la quantité de déchets envoyés à l'enfouissement.

«L'agriculture urbaine aurait également pour avantage d'augmenter l'apport nutritif des sols (Duchemin et al., 2010 ; Tirado et al., 2012 ; Lovell, 2010) et d'offrir des occasions d'instaurer une économie circulaire par la valorisation des matières organiques et des eaux usées à proximité des lieux de production (Lovell, 2010)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.107).

Axe 3 : Vitalité économique (Commerce et développement économique)

3.3 La population de l'arrondissement a un meilleur accès à des services et des commerces de proximité.

«L'agriculture urbaine contribue à rendre accessible physiquement, financièrement et géographiquement un régime alimentaire de qualité, en fournissant un apport considérable en aliments sains et moins coûteux que les produits ultra-transformés (Boucher, 2009 ; Fontaine et al., 2020)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.107).

D'ailleurs, les produits de fermes urbaines peuvent être vendus dans des marchés publics par des organismes locaux à but non lucratifs (ex: Ferme Loyola à l'université concordia, ou Coviq aux Petits marchés à Lachine).

Axe 4 : Milieux favorisant la participation citoyenne (Participation citoyenne)

4.4 La population et les partenaires initient et participent à des projets visant l'amélioration de la qualité de vie dans les quartiers.

«L'agriculture urbaine contribue à rendre accessible physiquement, financièrement et géographiquement un régime alimentaire de qualité, en fournissant un apport considérable en aliments sains et moins coûteux que les produits ultra-transformés (Boucher, 2009 ; Fontaine et al., 2020)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.107).

Dépôtalimentaire_CONV_Animation_Jardinscomm._2023-2024.pdf

CONVENTION – CONTRIBUTION – CULTURE, SPORTS, LOISIRS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL,** personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **DÉPÔT ALIMENTAIRE NDG**, personne morale légalement constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi des compagnies, dont l'adresse principale est au 6450, avenue Somerled - CP. 22528, Station Monkland, Montréal (Québec) H4A 3T4, agissant et représentée par madame Tasha Lackman, directrice générale, dûment autorisée aux fins des présentes tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription TPS : 891328007RP 0001
Numéro d'inscription TVQ : 1203994776
Numéro de charité : 89132 8007 RR 001

Ci-après, appelée l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés à la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'organisme a une mission qui s'inscrit dans les principes des jardins communautaires pour la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs communautaires, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité, diversifiée, accessible et sécuritaire**;**

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du *Programme d'animation des jardins communautaires* pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville accepte de mettre à la disposition de l'Organisme, sujet à la disponibilité de ses ressources, des biens et services qui aideront l'Organisme à réaliser son Projet au bénéfice des citoyens;

ATTENDU QUE la Ville et l'Organisme se préoccupent de l'état d'urgence que présente la situation sanitaire occasionnée par la COVID-19;

ATTENDU QUE la Ville reconnaît que la réalisation du Projet de l'Organisme peut nécessiter certains ajustements ou adaptations, en cohérence avec la mission de l'Organisme en raison de la pandémie de la COVID-19 afin de répondre adéquatement aux besoins de la clientèle visée de l'Organisme;

ATTENDU QUE l'Organisme a pris connaissance de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, auquel il pourrait être assujetti suivant la conclusion de la présente convention ou en cours d'exécution de celle-ci;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement à l'Organisme;

ATTENDU QUE la Ville a remis à l'Organisme une copie du *Programme d'animation des jardins communautaires;*

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
INTERPRÉTATION

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention. En cas de difficulté d'interprétation, le texte de la présente convention a préséance sur celui des annexes qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2
DÉFINITIONS

Dans la présente convention à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

2.1 « **Annexe 1** » : demande de financement déposée par l'Organisme et approuvée par le Responsable décrivant le Projet, les activités proposées, les résultats escomptés, les prévisions budgétaires;

2.2 « **Annexe 2** » : les installations et l'équipement mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.3 « **Annexe 3** » : exigence de la Ville en matière de visibilité, le cas échéant;

2.4 « **Annexe 4** » : le tableau des versements de la contribution financière à l'Organisme par la Ville pour la réalisation du Projet;

2.5 « **Annexe 5** » : modèle à utiliser pour la Reddition de compte;

2.7 « **Responsable** » : la Directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'unité administrative ou son représentant dûment autorisé

2.8 « **Installations** » : l'ensemble des jardins communautaires de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce ainsi que tout équipement et matériel mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.9 « **Projet** » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

2.10 « **Rapport annuel** » : document présentant le profil de l'Organisme, le nom de ses administrateurs et dirigeants, un bilan de ses activités et accomplissements pour chaque année de la présente convention;

2.11 « **Reddition de compte** » : les rapports d'activités, les rapports d'étape et final, le cas échéant, la liste des interventions ou activités effectuées, les sommes qui ont été utilisées à même la contribution financière reçue de la Ville ainsi que les fins pour lesquelles elles ont été employées de même que les sommes consacrées aux frais de gestion, le niveau d'atteinte des objectifs mesurables ou tout autre document exigé par le Responsable dans le cadre du Projet le tout tel que plus amplement spécifié à l'Annexe 5;

2.12 « **Session** » : la saison de jardinage de mi-avril à mi-novembre pour 2023 et 2024;

2.13 « **Unité administrative** » : Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Côte-des- Neiges Notre-Dame-de-Grâce.

ARTICLE 3
OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités et conditions des versements de la contribution financière de la Ville à l'Organisme, la mise à la disposition des Installations de la Ville ainsi que les services fournis par la Ville pour la réalisation du Projet de l'Organisme.

ARTICLE 4
OBLIGATIONS DE LA VILLE

4.1 CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1.1 Montant de la contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente convention, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de quatre-vingt-douze mille quatre dollars et soixante-huit centimes (92 004, 68 $), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

4.1.2 Versements

La somme payable à l'Organisme sera versée selon les modalités indiquées à l'Annexe 4 de la présente convention.

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention.

4.1.3 Ajustement de la contribution financière

4.1.3.1 Le Responsable peut suspendre tout paiement si l'Organisme refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations. Dans ce cas, le nombre de versements pourra être ajusté, selon les directives de la Ville.

4.1.3.2 Le Responsable peut suspendre ou annuler un versement ou encore exiger la remise par l'Organisme de toute somme n'ayant pas servi à la réalisation du Projet. De plus, le Responsable pourra réduire le montant de la contribution financière si la réalisation du Projet ne requiert plus la somme maximale.

4.1.4 **Aucun intérêt**

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.2 **INSTALLATIONS**

La Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites à l'Annexe 2 de la présente convention pour lui permettre de réaliser son Projet.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération de la contribution versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 **RÉALISATION DU PROJET**

5.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet;

5.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et à assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, il est entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

5.1.3 lorsque le Projet se réalise sur plus d'une année, transmettre au Responsable, au plus tard le 31 décembre de chaque année de la présente convention, une mise à jour annuelle de la description détaillée du Projet;

5.1.4 exceptionnellement, et dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du Projet, soumettre, pour approbation du Responsable, toute demande ayant pour objet, le cas échéant, de réviser les modalités de réalisation du Projet.

5.2 **PROMOTION ET PUBLICITÉ**

faire état de la participation de la Ville, conformément aux dispositions concernant le protocole de visibilité joint, le cas échéant, à la présente convention à l'Annexe 3, dans tout document, communication, activité, publicité, affichage, rapport de recherche ou document d'information, quel qu'en soit le support, relatif à l'objet de la présente convention (ci-après la « **Publication** ») et faire en sorte que la Publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres personnes qui auraient contribué au Projet. La Publication doit être préalablement approuvée par écrit par le Responsable avant sa diffusion;

5.3 **INSTALLATIONS**

5.3.1 utiliser les Installations mises à sa disposition aux seules fins décrites à la présente convention;

5.3.2 respecter toutes les obligations contenues à l'Annexe 2 relativement aux Installations qui y sont décrites;

5.3.3 faire connaître, dans les soixante (60) jours avant le début de chaque Session, ses besoins en Installations pour la réalisation de son Projet;

5.3.4 partager avec d'autres organismes ou personnes les Installations mises à sa disposition par la Ville pourvu que les Installations soient utilisées pour des activités qui s'inscrivent dans le cadre du Projet;

5.4 **ASSURANCES**

5.4.1 souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance-responsabilité civile, accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 $) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée coassurée. De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville;

5.4.2 remettre, à la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat d'assurance conforme aux exigences de l'article 5.4.1. L'Organisme doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police, au moins quinze (15) jours avant son échéance;

5.5 **ASPECTS FINANCIERS**

5.5.1 déposer la Reddition de compte auprès du Responsable. Cette Reddition de compte doit être faite selon la forme et les paramètres que le Responsable lui communiquera, il est entendu que cette forme et ces paramètres pourront être modifiés en tout temps sur simple avis du Responsable.

Au moment de la terminaison de la présente convention, que celle-ci soit due à la résiliation ou à l'arrivée de son terme (ci-après la « **Date de terminaison** »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les trente (30) jours de la Date de terminaison;

Nonobstant l'alinéa 2 ci-dessus, au moment de la terminaison de la présente convention, que celle-ci soit due à la résiliation ou à l'arrivée de son terme (ci-après la « **Date de terminaison** »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les trente (30) jours de la Date de terminaison;

5.5.2 transmettre aux dates exigées par le Responsable son Rapport annuel;

5.5.3 signer une formule de confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation du Projet, sous une forme à convenir entre les Parties;

5.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant et le Responsable, à examiner en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, tout document concernant les affaires et les comptes de l'Organisme, notamment, les livres et registres comptables ainsi que les pièces justificatives. De plus, l'Organisme accepte de collaborer et de mettre du personnel à la disposition de la Ville, durant les heures normales de bureau, pour répondre à ses questions et lui fournir une copie, sur simple demande et sans frais additionnels, de ces livres et registres comptables et de toutes pièces justificatives lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de la présente Convention;

5.5.5 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, et transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.6 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de cent mille dollars (100 000 $), et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.7 tenir une comptabilité distincte de celle concernant les autres secteurs d'activités de l'Organisme pour les sommes versées par la Ville aux fins de la présente convention et faisant état des fins pour lesquelles ces sommes ont été utilisées.

5.6 AUTORISATIONS ET PERMIS

5.6.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente convention;

5.6.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés en lien avec le Projet et les activités qui y sont reliées;

5.7 RESPECT DES LOIS

5.7.1 se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville ainsi qu'à ceux des propriétaires des installations ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis lors de la tenue d'une activité ou d'un événement, au cours duquel la consommation d'alcool est prévue;

5.7.2 adresser toute communication à la Ville en français. Il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage de l'Organisme dans les Installations de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.8 **STATUT D'OBSERVATEUR**

5.8.1 si ces documents n'ont pas déjà été remis, remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie des règlements généraux de l'Organisme ainsi qu'une copie de ses lettres patentes;

5.8.2 à la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'Organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'Organisme;

5.9 **RESPONSABILITÉ**

garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison de la présente convention. L'Organisme s'engage également à prendre fait et cause pour la Ville, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre cette dernière par des tiers en raison de la présente convention et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison de la licence concédée à l'article 10, et la tient indemne en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcé contre elle et de toute somme qu'elle aura déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède;

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL OU DU COMITÉ EXÉCUTIF**

lorsque la contribution financière est accordée par le conseil municipal ou le comité exécutif, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil municipal ou du comité exécutif, selon le règlement sur la procédure d'assemblée et les règles de régie interne de ces instances et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente Convention.

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT**

lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil d'arrondissement, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente convention;

ARTICLE 6
DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature par les deux Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8 de la présente convention, 31 décembre 2024**.**

Il est toutefois entendu que la terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 7
DÉFAUT

7.1 Aux fins de la présente convention, l'Organisme est en défaut :

7.1.1 si l'administration de ses affaires passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par l'Organisme pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

7.1.2 s'il a fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

7.1.3 s'il refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations dans les quinze (15) jours d'un avis du Responsable l'enjoignant de s'exécuter;

7.1.4 si l'Organisme perd son statut d'organisme sans but lucratif ou cesse d'être reconnu comme tel par les autorités fiscales.

7.2 Dans les cas mentionnés au sous-paragraphe 7.1.3, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans un délai de quinze (15) jours. Le Responsable peut retenir tout versement tant que l'Organisme n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, l'Organisme refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

7.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.1, 7.1.2 ou 7.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

7.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 7.2, 7.3 ou 8.1, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville, dans un délai de cinq (5) jours suivant cette date, toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci. La Ville peut aussi exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées à l'Organisme.

ARTICLE 8
RÉSILIATION

8.1 Malgré l'article 6, la Ville peut, par avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours adressé à l'Organisme, mettre fin à la présente convention. Cet avis devra respecter les conditions et spécifications prévues à l'article 13.11 de la présente convention.

8.2 Dans le cas prévu à l'article 8.1 de la présente convention, l'Organisme doit remettre à la Ville la portion non utilisée de la somme versée par cette dernière dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du responsable. À cet effet, l'Organisme est tenu dès réception de l'avis de résiliation de s'abstenir de dépenser toute somme versée par la Ville et non encore engagée. Toute somme non versée à l'organisme cesse de lui être due.

8.3 Chaque Partie renonce à toute réclamation ou poursuite de quelque nature à l'encontre de l'autre Partie en cas de résiliation en vertu du présent article, sauf quant au remboursement, le cas échéant, de la portion non utilisée de la contribution financière mentionnée au paragraphe 4.1.1.

ARTICLE 9
REMISE DES INSTALLATIONS

9.1 Dans les cinq (5) jours de la Date de terminaison de la présente convention l'Organisme doit libérer les Installations en les laissant dans leur état original, sous réserve de l'usure normale, réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable et procéder à l'enlèvement de ses biens. À défaut par l'Organisme de procéder à l'enlèvement de ses biens dans le délai imparti, la Ville pourra le faire aux frais de celui-ci, sans autre avis ni délai.

9.2 Si les Installations sont rendues substantiellement inutilisables par suite d'un incendie ou d'un autre sinistre, la Ville peut, à son choix et sans encourir aucune responsabilité envers l'Organisme pour les dommages que peut lui causer une telle décision, mettre fin à la présente convention en lui donnant un avis écrit à cet effet. Dans ce cas, la présente convention prend fin comme si son terme était écoulé, et l'Organisme doit libérer les installations.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les droits de propriété intellectuelle attachés aux rapports, documents et produits à livrer préparés dans le cadre de la présente convention (ci-après les « **Rapports** ») appartiennent exclusivement à l'Organisme, tout comme les droits de propriété y afférents.

L'Organisme accorde par les présentes à la Ville une licence irrévocable, perpétuelle, mondiale, libre de redevances et pouvant faire l'objet de sous-licences l'autorisant à utiliser, à publier, à adapter, à modifier, à traduire et à copier les Rapports en tout ou en partie.

ARTICLE 11
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

11.1 L'Organisme doit agir selon les règles de conduite d'une personne avisée et prudente, de manière à ne porter aucun préjudice à la Ville ou à des tiers.

11.2 L'Organisme doit prendre toutes les mesures requises pour éviter des conflits d'intérêts et doit se conformer aux directives émises par le Responsable à cet égard.

11.3 L'Organisme doit notamment informer le Responsable, par écrit :

11.3.1 de tout contrat devant être conclu par l'un des membres de son conseil d'administration ou l'un de ses dirigeants avec la Ville ou avec l'Organisme;

11.3.2 de tout contrat conclu avec un autre organisme ou entité qui compte, au sein de son conseil d'administration ou parmi ses dirigeants, un membre du conseil d'administration ou un dirigeant de l'Organisme ;

11.3.3 de tout contrat conclu avec une personne liée, au sens du Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville, à l'Organisme, à l'un des membres de son conseil d'administration ou l'un de ses dirigeants, le tout, en faisant les adaptations nécessaires;

11.3.4 de toute commission, salaire, honoraires, rabais ou avantage quelconque pouvant découler de la présente convention, autre qu'un don symbolique ou protocolaire, dont il pourrait bénéficier directement ou indirectement, versé à l'une ou l'autre des personnes physiques ou morales visées aux paragraphes 11.3.1 à 11.3.4.

11.4 L'Organisme doit utiliser la contribution financière octroyée dans le cadre de la présente Convention aux fins qui y sont prévues, cette contribution ne pouvant en aucun cas servir à payer le salaire d'un employé ou les honoraires de tout tiers qui fait du démarchage pour le compte de l'Organisme.

ARTICLE 12
DÉCLARATIONS ET GARANTIES

12.1 L'Organisme déclare et garantit :

12.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

12.1.2 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, travail écrit, représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle en lien avec le Projet ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

12.1.3 qu'il détient et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de consentir la licence prévue à l'article 10 de la présente convention;

12.1.4 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 13
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 ENTENTE COMPLÈTE

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

13.2 DIVISIBILITÉ

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

13.3 ABSENCE DE RENONCIATION

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

13.4 REPRÉSENTATIONS DE L'ORGANISME

L'Organisme n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

13.5 MODIFICATION À LA PRÉSENTE CONVENTION

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable des deux (2) Parties.

13.6 LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

13.7 AYANTS DROIT LIÉS

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

13.8 CESSION

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

L'Organisme ne peut consentir une hypothèque ou donner en garantie à un tiers les sommes qui lui sont versées par la Ville en vertu de la présente convention.

13.9 FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les Parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des Parties.

13.10 EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

13.11 AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la Partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au 6450, avenue Somerled - CP. 22528, Station Monkland, Montréal (Québec) H4A 3T4, et tout avis doit être adressé à l'attention de madame Tasha Lackman, directrice générale. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, l'Organisme fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le .....e jour de ..... 20__

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le .....e jour de ..... 20__

DÉPÔT ALIMENTAIRE NDG

Par : _____
Tasha Lackman, directrice générale

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce de la Ville de Montréal, le 05 décembre 2022 (Résolution CA22).

.

ANNEXE 1

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER DÉPOSÉE PAR L'ORGANISME POUR LA RÉALISATION DU PROJET

Mise à jour annuelle - Demande de soutien financier

Date de réception du formulaire

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

Formulaire de mise à jour annuelle

Programme Animation des jardins communautaires
Année **2023/2024**

1. Identification de l'organisme

Nom légal de l'organisme
Dépôt alimentaire NDG

Adresse (no civique, rue, ville, province, code postal)
C.P. 22528 Station Monkland, Montréal QC, H4A 3T4

Représentant désigné
Tasha Lackman

Titre
Directrice générale

Numéro de téléphone
514-438-4680 ext. 207

Adresse courriel
tasha@depotndg.org

Site Internet
https://depotmtl.org/

2. Mise-à-jour du Plan d'action/Projet

Date de début
1/1/2023

Date de fin
2024-12-31

2.1 Objectif général du Programme

L'Arrondissement CDN-NDG a pour mission d'assurer une offre de services de qualité, diversifiée, accessible et sécuritaire en matière de loisirs, de sports et de vie communautaire, correspondant aux besoins de sa population. Il reconnaît la capacité de ces derniers à prendre en charge l'organisation de l'offre de services dans ces domaines et soutient les initiatives en ce sens. Le Programme d'animation des jardins communautaires vise à appuyer la pratique de l'agriculture urbaine et ses bienfaits multiples chez les jardiniers en offrant une animation, des outils et des connaissances.

2.2 Objectifs spécifiques du Programme

1/

En ce qui concerne l'offre de services à la population, le programme a pour objectifs :
● De rendre accessible à des citoyens des parcelles de terre et de l'équipement pour la pratique du jardinage;
● De permettre la pratique d'un loisir et créer une communauté d'entraide par les pairs;
● D'offrir des conseils horticoles à l'ensemble des jardiniers;
● De supporter la vie communautaire du jardin (comités de jardins/organismes à but lucratif, bénévoles) afin d'assurer son bon fonctionnement et favoriser son développement;
● De contribuer à la qualité de vie de citoyens en offrant des opportunités de socialisation, en favorisant la création d'un sentiment d'appartenance à une communauté et en aidant à briser l'isolement.
● De promouvoir les saines habitudes de vie.

2/

2.3 Objectifs opérationnels du Plan d'action/Projet

Objectifs opérationnels (avec indicateurs)	Moyen/Ressources	Suivi de gestion/ Outils de mesure	Résultats attendus
Assurer une uniformisation des méthodes de travail avec la Ville	Prévoir un contact unique pour la gestion des jardins pour la durée de la saison; Utiliser les mécanismes de gestion et outils de travail exigés par la Ville.	Utiliser les documents mis à la disposition des organismes mandataires pour la gestion uniforme des jardins, déposer tout document de travail utilisé pour la gestion des jardins dans le Google Drive de la Ville, participer aux rencontres de coordination avec la Ville.	Uniformisation des méthodes de travail, concertation et collaboration avec la Ville, centralisation de l'ensemble des outils de gestion des jardins à un seul endroit, la Ville.
Assumer un rôle d'expert-conseil sur le plan de l'agriculture urbaine	Partager les meilleures pratiques en matière d'agriculture urbaine	- Participer aux discussions portant sur les projets de développement en agriculture urbaine de l'arrondissement; - Participer à l'amélioration du cahier de fonctionnement des jardins communautaire	Assurer une collaboration et une concertation avec la Ville en ce qui touche l'agriculture urbaine sur le territoire. Émettre des recommandations sur l'agriculture urbaine et le développement de projets futurs.
Desservir l'ensemble du territoire de l'arrondissement CDN-NDG	Inclure les cinq jardins suivant dans l'offre de service en animation: Châteaufort, De la Savane, Rencontres, St-Raymond, NDG.	Nombre de jardins desservit.	Partage équitable des ressources et de l'offre de service d'animation à travers les cinq jardins desservit.
Assurer les diverses communications aux jardiniers;	Privilégier les communications en présentiel. Utiliser les courriels, le courrier postal, le téléphone, l'affichage sur les babillards et les infolettres selon les communications à effectuer.	- Utiliser divers outils de suivi des communications (rapport, dossier d'intervention avec le citoyens, liste des avis...). - Maintenir des communications régulières avec les membres, vérifier des courriels et des messages téléphoniques plusieurs fois par semaines.	- Statistiques sur les communications aux jardiniers (types de communications, sujets, nombre d'infolettres, etc.) - Suivi des avis dans le dossier du jardinier (intervention citoyenne) - Dépôt de toutes les communications dans le Google Drive de la Ville.

3/

Assurer un soutien hoticole aux jardiniers	Gestion des jardins et jardinets	- Ouverture et fermeture des jardins (eau, clés & cadenas, corvées..); - Visites encadrées avec les jardiniers / heures ouvertes mensuelles (heures fixes incluant au moins un soir et un jour de fin de semaine pour chaque jardin); - Présences dans les jardins / visites libres (horaire variable à l'extérieur des heures ouvertes mensuelles); - Conseils horticoles (plantes, ravageurs, ressources, etc.); - Rendez-vous obligatoires avec les nouveaux jardiniers en début de saison; - Ateliers et formations (minimum 1 par mois); - Activités sociales, événements.	- Soutien à plus de 300 jardiniers de l'arrondissement. - Statistiques sur le type de soutien offert.
Assurer l'évaluation et la mise en application de règles et de procédures	Évaluation et application des règles et procédures inscrites dans le *Cahier de fonctionnement des jardins communautaires* de l'arrondissement Mise en application des directives de l'arrondissement et de la Directrice régionale de la santé publique (si applicable).	- Inspections, avis, gestion des plaintes, médiation entre jardiniers... - Tenir à jour un régistre des avis; - Prendre des photos des jardinets non-conformes; - Collaboration avec les comités de jardins au besoin.	- Sensibilisation des jardiniers au Cahier de fonctionnement - S'assurer d'une cohabitation harmonieuse entre les jardiniers et du respect des règles - Intervention et procédures réalisées objectivement. - Rapports de suivi

4/

Assurer un soutien administratif et financier aux comités de jardin	Vie démocratique, soutien administratif, rôles et responsabilités, saine gouvernance des comités de jardin	- Tenir une rencontre annuelle de début de saison pour chaque jardin (inclus une période d'élection); - Assister à l'AGA de l'OSBL mandaté pour agir à titre de comité de jardin; - Percevoir les montants du droit de participation pour les comités de jardin (inclus l'émission d'un reçu); - Gestion de ces fonds dans le compte bancaire du Dépôt; - Gestion budgétaires (revenus et dépenses) des comités de jardins) - Suivi des réunions des comités (soutien aux réunions et aide à la préparation de documents).	Inclusion, participation citoyenne et vie démocratique - Rapports de suivi - Rapports trimestriels des budgets par jardin ainsi qu'un rapport de fin de saison incluant un rapport financier complet pour chaque jardin; - Dépôt des PV des comités de jardin sur le Google Drive de la Ville.
Agir de liaison entre les jardiniers et la Ville	Entretien, plaintes, demandes particulières, suggestions, etc.	-Transmettre les demandes de services/ réparation à la Ville; - Transmettre de l'information pertinente aux membres; - Représenter les jardiniers auprès de la Ville.	- Rapport de fin de saison; - Suivi des livrables (travaux, livraisons, autres...)

2.4 Activités offertes dans le cadre du Programme/Projet

Activité*	Clientèle cible/ groupe d'âge	Nb prévu/ participants	Durée Nb sem.	Nb heure/sem.	Coût/ participant
Jardins communautaires:					
Tenir des réunions annuelles	adultes 25+	185	3	5	gratuit
Inspections des jardins	adultes 25+	320+	30	15	gratuit
Offrir des conseils horticoles	adultes 25+	320+	30	15	gratuit
Tenir des ateliers	adultes 25+	150	30	6	gratuit

*Au besoin, vous pouvez joindre la programmation de l'organisme.

5/

2.5 Personnel et/ou bénévoles
***POINT 2.5 - À COMPLÉTER UNIQUEMENT SI LES INFORMATIONS ONT CHANGÉES DEPUIS LA DEMANDE INITIALE.**

Pour le Plan d'action/Projet	Total d'heures de bénévolat pour le Plan d'action/Projet	Nombre de personnes

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet

Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	Nb de postes		Tâches effectuées	Formation demandée et expérience recherchée (Ex. : 1er soins, Bacc., DEC, etc.)
	Temps plein	Temps partiel		
Coordonatrice	1		Former et soutenir de l'animatrice horticole; interventio	Pas de formation spécifiq
Animatrice hortic	1		Soutenir les membres, communication, inspections et a	Pas de formation spécifiq

2.6 Collaboration prévue pour le Plan d'action/Projet

Autre(s) organisme(s) associé(s), comité(s) et/ou table(s) de concertation

Nom de l'organisme, table, etc.	Rôle ou contribution prévue	Personne(s) contactée(s	No de téléphone

6/

3. Prévisions budgétaires

3.1 Pour le Plan d'action/Projet

Indiquez les prévisions budgétaires du Plan d'action/Projet pour la période du 1/1/2023 à 31/12/2024.

A) Revenus		Montant
Contribution de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (pour le Plan d'action/Projet)	92,004.68 $
	Autres services de la Ville de Montréal	
Contributions du gouvernement provincial (précisez)		N/A
Contributions du gouvernement fédéral (précisez)		N/A
Contributions d'autres sources (précisez)		N/A
Revenus autonomes	Cotisations des membres	N/A
	Tarification des activités	N/A
	Location d'installations et d'équipements	N/A
	Activités d'autofinancement	N/A
	Autres revenus	N/A
	TOTAL DES REVENUS =	92,004.68 $

B) Dépenses		Nb d'heures	Taux horaire	Montant
Salaires et avantages sociaux	Coordination	640	25.76 $	16,486.40 $
	Animation	2720	20 $	54,400.00 $
	Intervention	32	110 $	3,520.00 $
	Gestion et soutien administratif	330	31 $	10,230.00 $
	Accueil			0.00 $
	Soutien technique			
	Surveillance			
	Entretien			
	Autres			
Honoraires	Services professionnels			
Frais de location	Bâtiments			
	Équipements			
Frais d'entretien	Bâtiments			
	Équipements			424.28 $
Frais de déplacement et transport				4,000.00 $
Matériel et fournitures				2,944.00 $
Dépenses d'activités (Ex. : frais d'entrée)				
Autres dépenses (précisez:____):				
	TOTAL DES DÉPENSES =			92,004.68 $

7/

4. Locaux, espaces et ressources matérielles (pour le Plan d'action/Projet)

*SECTION 4 - À COMPLÉTER UNIQUEMENT SI LES INFORMATIONS ONT CHANGÉES DEPUIS LA DEMANDE INITIALE.

4.1 Détermination des besoins

Les organismes peuvent bénéficier de locaux gratuits pour la réalisation du Plan d'action/Projet convenu, en fonction des disponibilités et selon un ordre de priorité déterminé par l'arrondissement.

	Ensemble des activités de l'organisme	Plan d'action/ Projet
Nombre d'employés à temps complet (1820 heures par année)	N/A	N/A
Nombres d'employés à temps partiel et occasionnels	N/A	N/A
Pourcentage d'heures consacrées par le personnel à la réalisation du plan d'action spécifique au Plan d'action/Projet		N/A
Pourcentage d'heures consacrées aux autres activités reliées à la mission de l'organisme	N/A	

4.2 Ressources locatives (locaux, gymnase, etc.)

En fonction des disponibilités et selon les organismes

Ressources	Quantité
N/A	N/A

4.3 Ressources matérielles (tables, chaises, équipement sportif, etc.)

En fonction des disponibilités et selon les organismes

Ressources	Quantité
N/A	N/A

8/

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents déposés :

Formulaire de mise à jour, incluant la partie relative au budget	X
Copie du certificat d'assurances requis pour le Plan d'action/Projet	X
Plan d'action modifié si requis	

Le formulaire de mise à jour annuelle de demande de soutien financier, ainsi que tous les documents joints à la demande doivent être envoyés par courriel à votre agent de développement.

complété par :

Alejandra Perez
Nom en lettres moulées

Signature

4/11/2022
Date

Pour tous renseignements, veuillez contacter votre agent de développement attitré.

9/

LE THE DÉPÔT
centre communautaire d'alimentation
community food centre

CP/PO Box 22528 Station Monkland, Montréal, QC H4A 3T4 • 514 483-4680 • www.depotmtl.org • info@depotmtl.org

RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Date: September 6, 2022

Motion 175.1: Il est dûment résolu d'approuver le dépôt d'une demande de prise en charge du Programme d'animation des jardins communautaires et de Gestion des inscriptions des jardins communautaires pour l'ensemble du territoire de CDN-NDG et d'autoriser Madame Tasha Lackman à représenter l'organisme et à signer tout document relatif à cette demande.

Adopté à l'unanimité.

Peter Guay
Président du conseil d'administration

Conseil d'administration • Board of Directors

Peter Guay *Président | Chair* • **Susan Kessler** *Vice-Présidente | Vice Chair*
Pierre Zariffa *Trésorier | Treasurer* • **Janet Burtch** *Secrétaire | Secretary*
Debra Brind'amour • **Bernicy Fong** • **Momen Hassan**
Alexi Katsanis • **Samuel Oslund** • **Rachel Renaud** • **Peter Riddell**

Présidente sortante • Immediate Past Chair **Robyn Dalton**

Directeur général • Executive Director **Tasha Lackman**

Organisme de bienfaisance • Registered Charity # 89132 8007 RR0001

10/

ANNEXE 2

INSTALLATIONS ET L'ÉQUIPEMENT MIS À LA DISPOSITION DE L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR PERMETTRE À L'ORGANISME DE RÉALISER SON PROJET

A – Conditions générales

Sujet aux conditions énoncées ci-dessous, la Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites dans la partie B de la présente annexe :

1. L'Organisme ne doit effectuer aucune modification, transformation ou addition dans les Installations sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Responsable;

2. L'Organisme doit informer le Responsable sans délai et par écrit, de tout incendie, même mineur, survenu dans les Installations ainsi que de toutes défectuosités, toutes fuites, tous bris ou tous dommages causés de quelque façon que ce soit aux Installations;

3. L'Organisme ne doit placer aucun équipement lourd affiches, bannières, pancartes ou autres accessoires publicitaires, incluant, sans limitation, des systèmes d'annonces lumineuses, à l'intérieur ou à l'extérieur des Installations sans obtenir au préalable le consentement écrit du Responsable;

   L'Organisme doit également respecter les normes de la Ville concernant l'identification des lieux prêtés, incluant le pavoisement, le tout conformément aux exigences et à la satisfaction de la Ville.

4. L'Organisme ne doit ni entreposer ni garder des produits de nature explosive, inflammable ou dangereuse dans les Installations;

5. L'Organisme doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques situées dans les installations. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'Organisme devra affecter une personne fiable à cette tâche et faire connaître le nom de celle-ci à la Ville au moins une semaine à l'avance. Aucune modification à ce système ne peut être faite sans l'autorisation écrite de la Ville;

6. L'Organisme doit veiller à ce que ne soient pas troublées la jouissance normale des Installations par les autres occupants ni celle des occupants des immeubles voisins;

7. L'Organisme doit s'assurer que les installations sont utilisées de façon sécuritaire et conformément aux règles en vigueur. Ainsi, dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans la présente convention, la Ville n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir à la suite d'un mauvais usage, d'une défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires;
   L'Organisme doit notamment collaborer à la mise en œuvre et au maintien des procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence.

B- INSTALLATIONS PRÊTÉES À L'ORGANISME

Nom de l'Installation	Adresse	Espace prêté	Date de début de la Session	Date de fin de la Session	Jours	Heures
Jardin communautaire Châteaufort	Intersection Van Horne / Darlington (Parc Mahatma-Ghandi)	Jardin	1er janvier 2023	31 décembre 2024	Du lundi au dimanche	24h/24h
Jardin communautaire De la Savane	Intersection Paré / Mountain Sights (Parc De la Savane)	Jardin	1er janvier 2023	31 décembre 2024	Du lundi au dimanche	24h/24h
Jardin communautaire NDG	Intersection Royal / Terrebonne	Jardin	1er janvier 2023	31 décembre 2024	Du lundi au dimanche	24h/24h
Jardin communautaire Rencontres	Intersection Botrel / NDG	Jardin	1er janvier 2023	31 décembre 2024	Du lundi au dimanche	24h/24h
Jardin communautaire St-Raymond	Accès par la ruelle de la rue Old Orchard (arrière du bâtiment 5605 Upper-Lachine)	Jardin	1er janvier 2023	31 décembre 2024	Du lundi au dimanche	24h/24h

ANNEXE 3
PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

(NON APPLICABLE)

ANNEXE 4

TABLEAU DES VERSEMENTS DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE À L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR LA RÉALISATION DU PROJET

NOM DE L'ORGANISME:		LE DÉPÔT ALIMENTAIRE NDG							
ADRESSE:		6505 AV. SOMERLED, QC, H4V 1S7							
NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE		DANIEL ROTMAN							
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE:		514-483-4680							
GDD#:		1226971001							
Chef de section :	April Léger	Agent de développement : Geneviève Tremblay							
Volet	Nombre de mois	Contribution annuelle	Nombre des versements	Date du 1er versement	Montant du 1er vers.	Date du 2e versement	Montant du 2e vers.	Date du 3e versement	Montant du 3e vers.
Jardins communautaires									
année:									
2023	12	46 002,34 $	1	2023-02-01	46 002,34 $				
2024	12	46 002,34 $	1	2024-02-01	46 002,34 $				
Sous total		92 004,68 $							
Total 2023		46 002,34 $							
Total 2024		46 002,34 $							
Total Convention (tous les volets)		92 004,68 $							

ANNEXE 5

REDDITION DE COMPTES

Transmettre annuellement:

- ❑ calendrier d'activités (entraînement, compétitions, événements et rencontres);
- ❑ programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupe d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);
- ❑ publicités (dépliants);
- ❑ résultats d'inscriptions;
- ❑ listes d'inscriptions (par activité, niveau);
- ❑ rapport mensuel de fréquentations;
- ❑ fiches signalétiques/listes d'employés;
- ❑ rapports d'accident (personnes), d'incident, vol, perte, dommages;
- ❑ plan d'action (incluant des objectifs mesurables);
- ❑ bilan des réalisations;
- ❑ prévisions budgétaires de l'Organisme pour le Projet (ventilation du budget dédié au programme);
- ❑ états financiers complets de l'Organisme (incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie);
- ❑ bilan annuel ou les rapports d'activités de l'Organisme.

Documents à rendre disponibles sur demande :

- ❑ certificats et attestations pertinentes des employés (RCR, stage d'animation et/ou formation, scolarité…);
- ❑ fiches signalétiques des employés.

En cours de réalisation :

- ❑ résultats d'inscriptions;
- ❑ informations permettant l'analyse du profil des jeunes inscrits (code postal, âge, sexe);
- ❑ rapport de fréquentations.

À la fin du Projet*

- ❑ rapport annuel d'activités complet;

- ❑ bilan du plan d'action annuel (avec justification des écarts, s'il y a lieu);
- ❑ programmation détaillée et grilles horaire hebdomadaires;
- ❑ états financiers de l'Organisme (incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie);
- ❑ bilan budgétaire (ventilation du budget dédié au programme);
- ❑ résultats de l'Enquête de satisfaction/ sondage;
- ❑ évaluation du plan de promotion;
- ❑ exemplaire des outils de promotion (publicités, dépliants, etc.);
- ❑ toute autre information jugée pertinente par le Responsable pour analyser la réussite du Projet.

*Le dépôt de ces documents est obligatoire et préalable au dépôt d'une nouvelle demande de contribution financière.

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1226971001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Objet :	Accorder une contribution financière à l'OBNL reconnu "Dépôt alimentaire NDG", totalisant 92 004,68 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour la réalisation du projet « Programme d'animation des jardins communautaires », pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024 et approuver le projet de convention à cette fin.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

1226971001 - Certification de fonds.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Teodora DIMITROVA
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514-868-3230

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-22

Guylaine GAUDREAULT
Directrice

Tél : 438 920-3612
Division : Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

No. de dossier	**1226971001**
Nature du dossier	**Contribution financière - « Programme d'animation des jardins communautaires »**
Financement	**Budget de fonctionnement**

Ce dossier vise à :
Accorder une contribution financière à l'OBNL reconnu "Dépôt alimentaire NDG", totalisant 92 004,68 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour la réalisation du projet « Programme d'animation des jardins communautaires », pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024 et approuver le projet de convention à cette fin.

OBNL	Projet	Valeur totale	Exercice financier 2023	Exercice financier 2024
Dépôt alimentaire NDG (Le Dépôt)	Animation des jardins communautaires	92 004,68 $	46 002,34 $	46 002,34 $

Cette dépense sera entièrement financée par le budget de fonctionnement de la Direction des sports, loisirs, culture et développement social de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce et sera imputée comme suit :

Dépôt alimentaire NDG
Numéro de charité : 89132 8007 RR 001

Imputation	Montant par année
2406.0010000.300747.07123.61900.016490.0000.000000.012137. 00000.0000 CR: CDN - Conventions de contribution A: Exploitation des centres commun. - Act.récréatives O: Contribution à d'autres organismes SO: Organismes sportifs et récréatifs Au: Animation agriculture	46 002,34 $
Total par année	**46 002,34 $**

Payables aux versements annuels, conditionnels à ce que l'organisme ait respecté les termes et conditions de la convention.

Pour la première année, le bon de commande sera émis au début de l'année 2023 et est conditionnel à l'approbation du budget de fonctionnement 2023 de l'arrondissement par le Conseil municipal.

Pour la deuxième année, le financement des contributions financières est conditionnel à l'approbation par le Conseil d'arrondissement et le Conseil municipal du budget de fonctionnement 2024.

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 20.09

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1227616011

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser l'annulation de contributions financières totalisant la somme de 4 966,00 $ qui n'ont pu être versées à des organismes et autoriser le versement de contributions financières à divers organismes pour un montant de 16 564,80 $.

IL EST RECOMMANDÉ :
D'autoriser l'annulation de contributions financières non récurrentes aux divers organismes détaillées à même le tableau ci-après totalisant la somme de 4 966,00 $ et permettre que les montants ainsi libérés puissent être attribués de nouveau.

Organisme	Justification	Montant et Donateur
Chabad Lubavitch, Youth organization 6687, avenue Trans Island, Montréal, Québec, H3W 3B8 Rabbin David Cohen, coordonnateur de parade **Résolution : CA22 170068**	Les fonds discrétionnaires serviront à financer une activité consistant à réunir des enfants des écoles juives de Montréal pour une parade commémorant l'anniversaire du décès du Grand et vénéré Rabbin Shimon Bar Yohai.	TOTAL : 100 $ Sonny Moroz : 100 $
Académie de Sportive pour le Développement et l'Intégration des Jeunes 3737, Crémazie Est, Suite 300 Angelo Jean-Baptiste, directeur	Financer projet pour les résidents consistant à développer leurs différents talents et compétences par le sport, tout en contribuant à améliorer leur réussite scolaire, à lutter contre la marginalisation et l'exclusion.	TOTAL : 600 $ Gracia Kasoki Katahwa : 200 $ Magda Popeanu : 400 $

Numéro d'entreprise au fédéral 824593057RT0001 Numéro d'entreprise du Québec 1164035066 1171413546 Numéro d'identification 1216193021 IC 0001 **Résolution : CA22 170105**	ASDIJ souhaite créer une équipe dans chaque comté du grand Montréal pour aider les jeunes à se côtoyer dans une ambiance sportive et amicale, dans le but d'encourager la mixité sociale et le vivre ensemble. Nous voulons également nous assurer que tous les jeunes puissent jouer qu'ils soient, peu importe leur origine (Québécois et Autochtones, nouveaux immigrants, réfugiés ou encore minorités visibles).	
Circuit des arts de NDG Art Hop 2225, avenue Belgrave, Montréal H4A 2L9 Hélène Mayer, directrice NDG Art Hop **Résolution : CA22 170105**	Les fonds discrétionnaires serviront à financer le tour de 16 artistes de NDG lors d'un événement organisé le 28-29 mai dans l'arrondissement.	TOTAL : 500 $ Gracia Kasoki Katahwa : 250 $ Peter McQueen : 250 $
Marymount Academy 5100, chemin de la Côte-Saint-Luc, Montréal, H3W 2G9 Marie Francis, enseignante **Résolution : CA22 170105**	Les fonds discrétionnaires serviront à financer un événement pour les étudiants de l'arrondissement CDN-NDG. Un spectacle pour tous les étudiants; musiciens et danseurs dans la programmation.	TOTAL : 750 $ Gracia Kasoki Katahwa : 250 $ Sonny Moroz : 500 $
Fondation de l'école secondaire Saint-Luc 6300, chemin de la Côte-Saint-Luc, Montréal, H3X 2H4 Gabriel Léonard, Enseignant d'ÉCR et de l'option « Enjeux écocitoyens et plein air ». **Résolution : CA22 170105**	L'objectif du cours est de développer chez les élèves un esprit orienté vers l'écocitoyenneté tout en leur permettant de faire l'acquisition de connaissances/techniques de base dans la pratique du plein air. Établi selon 4 périodes par cycle de 9 jours (2 fois deux périodes superposées), les élèves inscrits dans ce cours optionnel auront la chance de participer à	TOTAL : 916 $ Gracia Kasoki Katahwa : 250 $ Peter McQueen : 666 $

	diverses activités éducatives à l'extérieur des murs de l'école. Par exemple, en pratiquant la randonnée, le vélo et le ski de fond en classe, je tenterai de stimuler les élèves à entrer en contact avec la nature et à se poser des questions quant aux effets que peuvent avoir nos comportements sur l'environnement.	
Association des locataires de l'habitation Monkland 5959, avenue de Monkland, Montréal, Québec Dora Tyson, présidente NEQ : 1142498204 **Résolution : CA22 170216**	Les fonds serviront à financer des activités sociales, soirées et célébration afin de venir en aide aux gens qui vivent dans la solitude à cause de la pandémie.	TOTAL : 1 500 $ Gracia Kasoki Katahwa : 500 $ Peter McQueen : 1 000 $
Association of Filipino Parents in Quebec 4375, avenue de Courtrai, #305, Montréal, Québec, H3S 1B8 Thelma Castro, adviser NEQ : 1174035445 **Résolution : CA22 170216**	Les fonds serviront à financer une activité pour les gens présentant des problèmes de santé mentale pour leur venir en aide. Des sessions d'informations et de travail sur la santé mentale seront fournis aux résidents de l'arrondissement.	TOTAL : 600 $ Gracia Kasoki Katahwa : 200 $ Stéphanie Valenzuela : 200 $ Sonny Moroz : 200 $
		MONTANT TOTAL À LIBÉRER : 4 966,00$

D'autoriser le versement de contributions financières non récurrentes à divers organismes totalisant la somme de 16 564,80 $, laquelle somme comprend le montant libéré de 4 966,00 $.

Organisme	Justification	Montant et Donateur
Association Jamaïcaine de Montréal Inc. 1141772351 4065, rue Jean-Talon O, Montréal, Québec, H4P 1W6	Les fonds serviront à financer une publicité dans le journal de l'organisme ainsi que la participation de la mairesse à l'événement « Heroes and Heroines ».	TOTAL : 360 $ Gracia Kasoki Katahwa : 360 $

Sharon Nelson, président		
Westhaven Elmhurst Community Récréation Association 1143202613 7405, rue Harley, Montréal, Québec, H4B 1L5 Jessica Di Bartolo Rouillier, directrice	Les fonds serviront à financer la participation des élues lors de l'événement de l'organisme soulignant leur 50e anniversaire.	TOTAL : 300 $ Gracia Kasoki Katahwa : 200 $ Despina Sourias : 100 $
L'association antiguaise et barbuda de Montréal inc. 1144441269 C.P 183 SUCC. Snowdon, Montréal, Québec, H3X 3T4 Erene Anthony	Les fonds serviront à financer la présence de la mairesse lors de l'événement de l'organisme pour célébrer le 41e anniversaire de l'indépendance.	TOTAL : 180 $ Gracia Kasoki Katahwa : 180 $
Équitoît 1172942162 213-4400, avenue West Hill, Montréal, Québec, H4B 2Z5 Christiane Théberge, présidente	Les fonds serviront à financer la présentation du premier projet d'EquiToit à Montréal, au 4400, avenue West Hill dans NDG. Cet événement rassemblera les locataires de l'arrondissement.	TOTAL : 1 300 $ Gracia Kasoki Katahwa : 400 $ Despina Sourias : 300 $ Magda Popeanu : 300 $ Peter Mcqueen : 300 $
P.A.A.L Partageons le Monde 1172428204 1-4815, rue Bessborough, Montréal, Québec, H4V 2S2 Pilar Hernandez, directrice générale	Les fonds serviront à financer les activités de fin d'année: vernissage « Le fil de la mémoire » offert aux résidents de l'arrondissement.	TOTAL : 1 700 $ Gracia Kasoki Katahwa : 200 $ Peter McQueen : 600 $ Despina Sourias : 600 $ Stéphanie Valenzuela : 250 $ Sonny Moroz : 50 $
Conseil Communautaire NDG inc.	Le conseil communautaire NDG étant fiduciaire de	TOTAL : 1 341 $

1142718700 204-5964, avenue de Monkland, Montréal, Québec, H4A 1N1 Michelle Caron-Pawlowsky, coordonnatrice	l'association des locataires de l'habitation Monkland redonnera la somme totale à **l'Association des locataires de l'habitation Monkland** pour financer diverses activités offertes aux résidents de l'arrondissement CDN-NDG.	Gracia Kasoki Katahwa : 150 $ Peter Mcqueen : 991 $ Despina Sourias : 200 $
Souvenirs et Mémoires de la Côte-des-Neiges 1177978948 10-3070 av. Van Horne, Montréal (Québec) H3S 1R2 Canada Jonathan Buisson	Les fonds serviront à soutenir l'organisation de la célébration du 325e anniversaire de la paroisse de Côte-des-Neiges.	TOTAL : 1 845 $ Gracia Kasoki Katahwa : 270 $ Magda Popeanu : 1 575 $
Conseil Communautaire NDG inc. 1142718700 5964, avenue Notre-Dame-de-Grâce #206, Montréal, H4A 2N1 Michelle Caron-Pawlowsky, coordonnatrice	Les fonds serviront à financer la création d'un espace d'art dans la communauté. En offrant des thérapies d'art gratuites aux gens moins fortunés du district de NDG. Les fonds serviront à financer le matériel, le service de thérapie pour les résidents.	TOTAL : 400 $ Despina Sourias : 400 $
Centre communautaire Hellénique du Grand Montréal 1166648726 5777, avenue Wilderton Montréal, Québec H3S 2V7 George Tsoukas	Les fonds serviront à financer une publicité de vœux des fêtes pour le banquet annuel de Noël de l'organisme ainsi que sur leur site web et réseaux sociaux.	TOTAL : 500 $ Gracia Kasoki Katahwa : 125 $ Peter Mcqueen : 125 $ Magda Popeanu : 125 $ Despina Sourias : 125 $
Centre communautaire Hellénique du Grand Montréal 1166648726 5777, avenue Wilderton Montréal, Québec H3S 2V7	Les fonds serviront à aider à financer les activités offertes aux résidents de l'arrondissement de CDN-NDG.	TOTAL : 400 $ Magda Popeanu : 400 $

George Tsoukas		
Alpha Phi Omega de Montréal 3373953283 4-4780, rue Vézina, Montréal, Québec, H3W 1B8	Les fonds serviront à financer un projet pour venir en aide aux personnes démunies dans la communauté de Côte-des-Neiges (épicerie, repas, fournitures d'hiver).	TOTAL : 500 $ Sonny Moroz : 500 $
Fondation mon nouveau bercail 1171343701 210-8255, avenue Mountain Sights, Montréal, Québec, H4P 2B5 Garbens Jean, responsable	Les fonds serviront à financer le séminaire sur le système bancaire canadien pour les nouveaux arrivants à Côte-des-Neiges. Le projet s'étale sur six (6) mois avec des séances pour différents groupes de nouveaux arrivants.	TOTAL : 700 $ Gracia Kasoki Katahwa : 200 $ Stéphanie Valenzuela : 250 $ Sonny Moroz : 250 $
Le Centre communautaire Iraqien 1164784374 6014-6767, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal, Québec, H3S 2T6 Salam El-Mousawi, trésorier	Les fonds serviront à financer l'activité offerte aux résidents: événement annuel "AlDarbouneh".	TOTAL : 1 008 $ Gracia Kasoki Katahwa : 200 $ Magda Popeanu : 308 $ Sonny Moroz : 250 $ Stéphanie Valenzuela : 250 $
Club Sportif de Vaanavil 3369260511 5-4750, avenue Barclay, Montréal, Québec, H3W 1C7 Raveen Nagarajah, présidente	Les fonds serviront à financer le tournoi de fin d'année pour les participants au jeu de cricket.	TOTAL : 800 $ Gracia Kasoki Katahwa : 200 $ Sonny Moroz : 300 $ Stéphanie Valenzuela : 300 $
Philippine Basketball Association De Montréal 1165546558	Les fonds serviront à financer l'ouverture de la saison pour les citoyens inscrits aux activités et financer le kit de bienvenue.	TOTAL : 950 $ Gracia Kasoki Katahwa : 150 $ Stéphanie Valenzuela : 500 $ Sonny Moroz : 300 $

8-2430, avenue Hingston, Montréal, Québec, H4A 2J4 Jose Maguigad, président		
Société Philippine de bénévoles et des bourses d'études du Québec 1142797241 3041-1455, boulevard Graham, Ville Mont-Royal, H3P 3M9	Les fonds serviront à financer les activités offertes dans le cadre du 38e anniversaire de l'organisme. De plus, les fonds seront utilisés pour continuer à financer des activités scolaires pour la communauté philippine de l'arrondissement.	TOTAL : 600 $ Gracia Kasoki Katahwa : 100 $ Stéphanie Valenzuela : 500 $
Association Québécoise Kahirup (Hiligaynon) 3345076908 7, Willowdale, Baie D'urfe, H9X 3J3 Jeannette Perignon	Les fonds serviront à financer l'anniversaire du Kahirup Association et les activités sur place pour les gens qui y participent de notre arrondissement.	TOTAL : 300 $ Sonny Moroz : 150 $ Stéphanie Valenzuela : 150 $
Montréal West Church of god of prophecy 1162010079 5255, rue de Sorel, Montréal, Québec, H4P 1G8 Myrnelle Crawford, directrice	Les fonds serviront à financer des activités pour soutenir les jeunes et leurs familles. Ces activités sont offertes aux jeunes de notre arrondissement.	TOTAL : 383,02 $ Gracia Kasoki Katahwa : 100,34 $ Stéphanie Valenzuela : 166,34 $ Sonny Moroz : 116,34 $
Association Jamaïcaine de Montréal Inc. 1141772351 4065, rue Jean-Talon O, Montréal, Quebec, H4P 1W6 Mark Henry, président	Les fonds serviront à financer une activité offerte aux jeunes de l'arrondissement. Cette activité a pour objectif d'enrichir la vie des jeunes en offrant du mentorat et en développant leur leadership.	TOTAL : 750 $ Stéphanie Valenzuela : 750 $
Dépôt alimentaire NDG	Les fonds serviront à venir	TOTAL : 2 247,78 $

1161410866 6505, avenue Somerled, Montréal, Québec, H4V 1S5	financer les paniers/repas pour les gens dans le besoin dans l'arrondissement de CDN-NDG.	Peter Mcqueen : 1 790,89 $ Despina Sourias : 456,89 $
		MONTANT TOTAL : 16 564,80 $

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-12-01 15:02

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1227616011**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser l'annulation de contributions financières totalisant la somme de 4 966,00 $ qui n'ont pu être versées à des organismes et autoriser le versement de contributions financières à divers organismes pour un montant de 16 564,80 $.

CONTENU

CONTEXTE

À la demande de Madame Gracia Kasoki Katahwa, mairesse d'arrondissement, Madame Magda Popeanu, conseillère du district de Côte-des-Neiges, Monsieur Peter McQueen, conseiller du district de Notre-Dame-de-Grâce, Madame Despina Sourias, conseillère du district de Loyola, Monsieur Sonny Moroz, conseiller du district de Snowdon et de Madame Stéphanie Valenzuela, conseillère du district de Darlington, la présente vise d'autoriser le versement de contributions financières non récurrentes à divers organismes sportifs, communautaires ou bénévoles qui ont comme objectifs d'encourager, de récompenser, de souligner ou de permettre la participation des citoyens de notre arrondissement à des événements ou de mettre en valeur et de faire connaître notre patrimoine.
De plus, afin de réattribuer les sommes qui n'ont pas pu être remises aux organismes communautaires au cours de l'année, soit en raison de l'impossibilité de ces organismes de s'inscrire ou de mettre à jour des changements au fichier des fournisseurs de la Ville de Montréal, la présente vise également d'annuler des fonds distribués à ces organismes totalisant 4 966 $.

Ainsi, les contributions totalisant 16 564,80 $ proviennent des budgets discrétionnaires des élus et des élues.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

- CA22 170068 - Autoriser le versement de contributions financières non récurrentes à divers organismes totalisant 6 615,98 $.
- CA22 170105 - Autoriser le versement de contributions financières non récurrentes à divers organismes totalisant 9 700 $.
- CA22 170216 - Autoriser le versement de contribution financières non récurrentes à divers organismes totalisant 8 750 $.

DESCRIPTION

s.o.

JUSTIFICATION

Autoriser aux divers organismes les contributions financières totalisant la somme de 16 564,80 $.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le dossier vise à réattribuer et autoriser le versement d'une contribution financière non récurrente à différents organismes pour un montant total de 16 564,80 $. La dépense totale est imputée aux budgets des élus et des élues, tel que décrit dans la certification des fonds.

MONTRÉAL 2030

s.o.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

s.o.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

s.o.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

s.o.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite de vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Diego Andres MARTINEZ)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Isabelle TARDIF, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Brunna DORNELAS-MATOS
Analyste de dossiers

Tél : 514 626-4161
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-28

Geneviève REEVES
secretaire d'arrondissement

Tél : 514 770-8766
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1227616011

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Objet :	Autoriser l'annulation de contributions financières totalisant la somme de 4 966,00 $ qui n'ont pu être versées à des organismes et autoriser le versement de contributions financières à divers organismes pour un montant de 16 564,80 $.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

GDD 1227616011 Certification de fonds.docx

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Diego Andres MARTINEZ
Conseiller en gestion des ressources financières
Tél : 514-868-3488

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-12-01

Guylaine GAUDREAULT
Directrice

Tél : 514 872-0419
Division : Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

Numéro de dossier	**1227616011**
Nature du dossier	**Contributions financières**
Financement	**Budget de fonctionnement**

Ce dossier vise à autoriser l'annulation de contributions financières pour un total de 4 966.00 $ comme suit :

Organisme	DA	Magda Popeanu	Peter McQueen	Gracia Kasoki Katahwa	Stephanie Valenzuela	Sonny Moroz	Total général
Chabad Lubavitch, Youth organization	Annuler					100,00 $	100,00 $
Académie de Sportive pour le Développement et l'Intégration des Jeunes	Annuler	400,00 $		200,00 $			600,00 $
Circuit des arts de NDG Art Hop	Annuler		250,00 $	250,00 $			500,00 $
Marymount Academy	Annuler			250,00 $		500,00 $	750,00 $
Fondation de l'école secondaire Saint-Luc	Annuler		666,00 $	250,00 $			916,00 $
Association des locataires de l'habitation Monkland	Annuler		1 000,00 $	500,00 $			1 500,00 $
Association of Filipino Parents in Quebec	Annuler			200,00 $	200,00 $	200,00 $	600,00 $
TOTAL		**400,00 $**	**1 916,00 $**	**1 650,00 $**	**200,00 $**	**800,00 $**	**4 966,00 $**

Ainsi que le versement des contributions financières non récurrentes à différents organismes pour un montant total de 16 564.80 $:

Organisme	DA	Magda Popeanu	Peter McQueen	Gracia Kasoki Katahwa	Despina Sourias	Stephanie Valenzuela	Sonny Moroz	Total général
Conseil Communautaire NDG inc	À venir		991,00 $	150,00 $	200,00 $			1 341,00 $
Club sportif de Vaanavil	752620			200,00 $		300,00 $	300,00 $	800,00 $
Dépôt alimentaire NDG	752636		1 790,89 $		456,89 $			2 247,78 $
Fondation Mon Nouveau Bercail	752604			200,00 $		250,00 $	250,00 $	700,00 $
L'Association antiguaise et Barbuda de Montréal inc.	752419			180,00 $				180,00 $
Société Philippine de bénévoles et des bourses d'études du Québec	752623			100,00 $		500,00 $		600,00 $
ÉquiToît	752425	300,00 $	300,00 $	400,00 $	300,00 $			1 300,00 $
Association Jamaïcaine de Montréal Inc.	752399			360,00 $				360,00 $
Association Jamaïcaine de Montréal Inc.	752634					750,00 $		750,00 $
Westhaven Elmhurst Community Récréation Association	752410			200,00 $	100,00 $			300,00 $
P.A.A.L Partageons le Monde	752426		600,00 $	200,00 $	600,00 $	250,00 $	50,00 $	1 700,00 $
Souvenirs et Mémoires de la Côte-des-Neiges	752434	1 575,00 $		270,00 $				1 845,00 $
Conseil Communautaire NDG inc.	752439				400,00 $			400,00 $
Centre communautaire Hellénique du Grand Montréal	752591	125,00 $	125,00 $	125,00 $	125,00 $			500,00 $

Organisme	DA	Magda Popeanu	Peter McQueen	Gracia Kasoki Katahwa	Despina Sourias	Stephanie Valenzuela	Sonny Moroz	Total général
Centre communautaire Hellénique du Grand Montréal	752595	400,00 $						400,00 $
Alpha Phi Omega de Montréal	752600						500,00 $	500,00 $
Le Centre communautaire Iraqien	752612	308,00 $		200,00 $		250,00 $	250,00 $	1 008,00 $
Philippine Basketball Association De Montréal	752705			150,00 $		500,00 $	300,00 $	950,00 $
Association Québécoise Kahirup Hiligaynon	752628					150,00 $	150,00 $	300,00 $
Montréal West Church of god of prophecy	752701			100,34 $		166,34 $	116,34 $	383,02 $
Total général		**2 708,00 $**	**3 806,89 $**	**2 835,34 $**	**2 181,89 $**	**3 116,34 $**	**1 916,34 $**	**16 564,80 $**

La dépense totale est imputée au budget des élus comme suit :

Donateur	Imputation	Total
Magda Popeanu	2406.0010000.300714.01101.61900.016491.0000.001577.0	2 308,00 $
Peter McQueen	2406.0010000.300714.01101.61900.016491.0000.000558.0	1 890,89 $
Gracia Kasoki Katahwa	2406.0010000.300714.01101.61900.016491.0000.004464.0	1 185,34 $
Despina Sourias	2406.0010000.300714.01101.61900.016491.0000.004465.0	2 181,89 $
Stephanie Valenzuela	2406.0010000.300714.01101.61900.016491.0000.004466.0	2 916,34 $
Sonny Moroz	2406.0010000.300714.01101.61900.016491.0000.004467.0	1 116,34 $
Total général		**11 598,80 $**

Les fonds ont été réservés par les demandes d'achat inscrites au tableau.

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 20.10

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1224670005

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 22 a) soutenir et faire connaître, avec l'appui des partenaires du milieu, une offre de services diversifiée et complémentaire répondant aux besoins évolutifs de la population et promouvoir un mode de vie actif
Projet :	-
Objet :	Accorder une contribution financière à trois (3) OBNL, totalisant 65 290 $, (toutes taxes incluses si applicables), dans le cadre d'une "mesure transitoire", pour assurer une offre de services en sports et loisirs pour une période de deux ans soit du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2023. Approuver les projets de conventions à cette fin.

IL EST RECOMMANDÉ :
D'accorder une contribution financière à trois (3) OBNL, totalisant 65 290 $, (toutes taxes incluses si applicables), dans le cadre d'une "mesure transitoire", pour assurer une offre de services en sports et loisirs pour une période de deux ans soit du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2023.

D'approuver les projets de conventions à cette fin.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 15:00

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1224670005**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 22 a) soutenir et faire connaître, avec l'appui des partenaires du milieu, une offre de services diversifiée et complémentaire répondant aux besoins évolutifs de la population et promouvoir un mode de vie actif
Projet :	-
Objet :	Accorder une contribution financière à trois (3) OBNL, totalisant 65 290 $, (toutes taxes incluses si applicables), dans le cadre d'une "mesure transitoire", pour assurer une offre de services en sports et loisirs pour une période de deux ans soit du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2023. Approuver les projets de conventions à cette fin.

CONTENU

CONTEXTE

La division culture, sports, loisirs de la direction culture, sports, loisirs et développement social (DCSLDS) travaille depuis quelques années à l'actualisation des différents programmes de soutien destinés aux organismes à but non lucratif (OBNL) reconnus par l'arrondissement et participant à la réalisation de l'offre de service dans les domaines du sport et du loisir. Ce chantier qui s'est échelonné sur plusieurs années a permis d'optimiser l'accessibilité aux centres communautaires et aux centres sportifs, de clarifier les règles pour le bénéfice des citoyens.es et OBNL du milieu et ainsi viser une meilleure équité dans le financement et le soutien de l'offre de services en sport et en loisir en lien avec les politiques et plans d'action de la Ville et de l'arrondissement.
Cet exercice a aussi permis à la DCSLDS d'intégrer les nouvelles exigences administratives et juridiques en matière d'octroi de convention de service et de convention de contribution. Les nouveaux programmes reflètent les nouvelles orientations et attentes de l'Arrondissement en ce qui concerne la réalisation de l'offre de service municipale en sport et loisir.

L'ensemble des programmes de la DCSLDS devant être révisé et un programme en sports devra être élaboré.

Le présent sommaire vise à accorder une contribution financière à trois (3) OBNL, totalisant 65 290 $, (toutes taxes incluses si applicables), dans le cadre d'une "mesure transitoire", pour assurer une offre de services en sports et loisirs pour une période de deux ans soit du 1er janvier 2022 (rétroactivement) au 31 décembre 2023 et approuver les projets de convention à cette fin.

De plus, il est recommandé la signature des conventions à la suite du dépôt des différents documents exigés par l'Arrondissement.
.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA21 170188 D'accorder un soutien financier spécial non récurrent totalisant la somme de 73 099 $, à dix clubs sportifs et trois ligues sportives ci-après désignés, pour la période et le montant indiqués en regard de chacun d'eux, dans le cadre de la réalisation des activités sportives dans le contexte COVID-19...
CA19 170163 Accorder une contribution financière à trois OSBL, totalisant 34 145 $, incluant toutes les taxes si applicables, dans le cadre d'une « mesure transitoire en loisir » pour soutenir des activités de loisir, déployées par la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social pour l'année 2019, durant la période de révision des programmes de soutien destinés aux organismes sans but lucratif (OSBL) reconnus par l'arrondissement et approuver les projets de convention de contribution à cette fin.

DESCRIPTION

Il s'agit de trois (3) organismes sportifs qui offrent des activités sportives et récréatives aux citoyens et citoyennes de l'arrondissement depuis plusieurs années et qui ont déposé des demandes de soutien financier à la DCSLDS.
Association Filipine de Basketball de Montréal (PBAM)

PBAM organise une ligue de basketball pour les jeunes issus de la communauté philippine de l'arrondissement dans différentes installations sportives du quartier Côte-des-Neiges selon leur disponibilité. La ligue accueille également les jeunes de tous azimuts qui souhaitent y participer. Cette initiative permet aux jeunes de 6 à 17 ans de bouger, de rester en forme et de maintenir de bonnes habitudes de vie.
La DCSLDS recommande d'accorder un soutien financier d'un montant total de 16 000 $ soit de 6 500 $ en 2022 et de 9 500 $ en 2023 qui permettra de couvrir une partie des frais de mise en oeuvre de cette activité.

Club de gymnastique Flexart

Le club de gymnastique Flexart offre une programmation en gymnastique au Centre communautaire NDG. Bien qu'il ne bénéficie pas d'un plateau exclusif, il offre des activités à plus de 150 jeunes, principalement des jeunes filles âgées de 4 à 17 ans. Soutenir cette offre de service permet de valoriser de saines habitudes de vie et un mode physiquement actif chez les jeunes filles de l'arrondissement.
La DCSLDS recommande d'accorder un soutien financier d'un montant total de 27 816 $ soit de 13 908 $ en 2022 et de 13 908 $ en 2023 qui permettra de couvrir une partie des frais de mise en oeuvre de cette programmation.

Club de Judo Shidokan Inc.

Le club de Judo Shidokan Inc. est une organisation sportive très reconnue autant au niveau de l'arrondissement que de la Ville de Montréal. Lauréat de nombreux prix à la Soirée des Lauréats sportifs Montréalais, sa réputation n'est plus à faire. Il accueille des jeunes de 4 à 17 ans leur présentant un milieu sportif de qualité où les jeunes peuvent se développer et se dépasser. Il rejoint plus de 500 membres annuellement.
La DCSLDS recommande d'accorder un soutien financier d'un montant total de 21 474$ soit de 10 737 $ en 2022 et de 10 737 $ en 2023 qui permettra de couvrir une partie des frais de mise en oeuvre de cette programmation.
Le club de Judo Shidokan Inc. offre sa programmation au Centre Le Manoir depuis plusieurs

années. Il y aura possiblement des rénovations au courant de 2023 donc, si le club décide de suspendre ses activités durant les rénovations, une réévaluation du soutien financier en 2023 sera effectuée.

Il est important de noter que dans les prochaines années certains virages sont envisagés pour permettre une meilleure distribution des ressources et pour reconnaître le travail exceptionnel réalisé par les autres associations, clubs et ligues sportifs qui déploient avec énergie des offres de services en sport à toute la population de l'arrondissement. C'est pour cette raison que le soutien accordé en 2022 et 2023 est nommé «mesure transitoire».

JUSTIFICATION

Ces trois (3) organismes sportifs recevaient depuis quelques années du soutien financier de l'arrondissement pour le déploiement d'une offre de service en sport. La DCSLDS est actuellement à rédiger son soutien aux associations et ligues sportives qui s'intitulera programme « Associations et ligues sportives ». Ce nouveau programme sera déployé pour le début de 2024. Au cours de la dernière décennie, le soutien aux groupes sportifs a porté et visé des niveaux de pratique sportive telle que: élite avec un programme « club élite » ou initiation avec un programme «loisir». Pour 2022-2023, cette même orientation est maintenue et permet une continuité auprès des organismes sportifs et des citoyens (soutien en loisir). De signer la convention suite au dépôt des différents documents demandés par la Ville.

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Les trois contributions financières non récurrentes pour chaque organisme sont prévues au budget de fonctionnement de la DCSLDS. Ces contributions incluent les taxes si applicables. Les contributions consenties serviront à l'organisation, l'achat de matériel et l'animation de ces activités de loisir (niveau initiation et récréatif).

Imputation	Demande financière 2022 Montant	Demande financière 2023 Montant	Demande financière Total	Demande d'achat (2022)
Association Filipine de Basketball de Montréal (PBAM)	6 500 $	9 500 $	16 000 $	La demande d'achat sera préparée suite à la réactivation du compte fournisseur de l'organisme.
Club de gymnastique Flexart	13 908 $	13 908 $	27 816 $	750392
Club de Judo Shidokan Inc.	10 737 $	10 737 $	21 474 $	750394

L'imputation comptable utilisée est la suivante:
2406.0010000.300747.07123.61900.016490.0000.000000.012138.00000.00000

Les bons de commande pour les contributions prévues en 2023 seront émis au début 2023 et sont conditionnels à l’adoption par le Conseil municipal des budgets de fonctionnement pour cette même année.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030:

- Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;
- Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.

Ces activités permettent de réaliser certains objectifs poursuivis par l'arrondissement dans son Plan local de développement durable 2019-2022 ainsi que son Plan d'action en développement social 2020-2024.

Ce dossier contribue également à l'atteinte du plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement:

- Offrir des milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (axe 1 du plan), en permettant à la population de participer à des activités qui répondent à leurs attentes et matière de culture, sports et loisirs (objectif 1.3 du plan).

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Ces activités permettent de réaliser certains objectifs poursuivis par l'arrondissement dans sa « *Déclaration pour un arrondissement en santé»* ainsi que dans la « Déclaration sur le sport régional - La collaboration au bénéfice de nos jeunes» et soutiennent le «vivre ensemble» par la participation et l'ouverture de ces organismes à faire vivre différentes expériences aux citoyens de l'arrondissement.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Sous la responsabilité des trois (3) organismes.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Remise du soutien financier aux organismes;

- Visites terrain lors des activités;
- Soutien logistique pour l'organisation des trois (3) programmes;
- Suivis et évaluation de la réalisation des activités;
- Bilan des activités avec les promoteurs et réception du budget réel.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite de vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Teodora DIMITROVA)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Danny HILL, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce

Lecture :

Danny HILL, 15 novembre 2022

RESPONSABLE DU DOSSIER	**ENDOSSÉ PAR** Le : 2022-11-15
Danny HILL agent(e) de developpement d'activites culturelles physiques et sportives	Sonia ST-LAURENT c/d sports et loisirs
Tél : 514 606-6765 **Télécop. :**	**Tél :** 514 239-4917 **Télécop. :**

CONV_Animation_Philippine Basketball.pdf

CONV_Animation_Flexart.pdf

CONV_Animation_Shidokan.pdf

CONVENTION – CONTRIBUTION – CULTURE, SPORTS, LOISIRS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL,** personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **PILIPINO BASKETBALL ASSOCIATION OF MONTREAL (PBAM)**, personne morale, personne morale légalement constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi des compagnies, dont l'adresse principale 3420-8 Av. Hingston, Montréal, Québec H4A 2J4, agissant et représenté par José Maguigad, président, autorisé aux fins des présentes tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription TPS :S/O
Numéro d'inscription TVQ :S/O
Numéro d'organisme de charité : S/O

Ci-après, appelée l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés à la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE Le Contractant oeuvre dans le domaine dont la mission s'inscrit dans la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs sportifs, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité diversifiée, accessible et sécuritaire;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du *Programme de Soutien à l'animation de loisirs* pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville accepte de mettre à la disposition de l'Organisme, sujet à la disponibilité de ses ressources, des biens et services qui aideront l'Organisme à réaliser son Projet au bénéfice des citoyens;

ATTENDU QUE la Ville et l'Organisme se préoccupent de l'état d'urgence que présente la situation sanitaire occasionnée par la COVID-19;

ATTENDU QUE la Ville reconnaît que la réalisation du Projet de l'Organisme peut nécessiter certains ajustements ou adaptations, en cohérence avec la mission de l'Organisme en raison de la pandémie de la COVID-19 afin de répondre adéquatement aux besoins de la clientèle visée de l'Organisme;

ATTENDU QUE l'Organisme a pris connaissance de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, auquel il pourrait être assujetti suivant la conclusion de la présente convention ou en cours d'exécution de celle-ci;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement à l'Organisme;

ATTENDU QUE la Ville a remis à l'Organisme une copie du *Programme de Soutien à l'animation de loisirs;*

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
INTERPRÉTATION

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention. En cas de difficulté d'interprétation, le texte de la présente convention a préséance sur celui des annexes qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2
DÉFINITIONS

Dans la présente convention à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

2.1 « **Annexe 1** » : Demande de financement déposée par l'Organisme et approuvée par le Responsable décrivant le Projet, les activités proposées, les résultats escomptés, les prévisions budgétaires;

2.2 « **Annexe 2** » : les installations et l'équipement mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.3 « **Annexe 3** » : exigence de la Ville en matière de visibilité, le cas échéant;

2.4 « **Annexe 4** » : le tableau des versements de la contribution financière à l'Organisme par la Ville pour la réalisation du Projet;

2.5 « **Annexe 5** » : modèle à utiliser pour la Reddition de compte;

2.7 « **Responsable** » : Directrice;

2.8 « **Installations** » : les arénas, piscines, centres de loisirs, terrains sportifs et tout équipement et matériel mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.9 « **Projet** » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

2.10 « **Rapport annuel** » : document présentant le profil de l'Organisme, le nom de ses administrateurs et dirigeants, un bilan de ses activités et accomplissements pour chaque année de la présente convention;

2.11 « **Reddition de compte** » : les rapports d'activités, les rapports d'étape et final, le cas échéant, la liste des interventions ou activités effectuées, les sommes qui ont été utilisées à même la contribution financière reçue de la Ville ainsi que les fins pour lesquelles elles ont été employées de même que les sommes consacrées aux frais de gestion, le niveau d'atteinte des objectifs mesurables ou tout autre document exigé par le Responsable dans le cadre du Projet le tout tel que plus amplement spécifié à l'Annexe 5;

2.12 « **Session** » : la session d'hiver, la session printemps-été et la session d'automne

2.13 « **Unité administrative** » : Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Côte-des- Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

ARTICLE 3
OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités et conditions des versements de la contribution financière de la Ville à l'Organisme, la mise à la

disposition des Installations de la Ville ainsi que les services fournis par la Ville pour la réalisation du Projet de l'Organisme.

ARTICLE 4
OBLIGATIONS DE LA VILLE

4.1 CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1.1 Montant de la contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente convention, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de seize mille dollars (16 000 $), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

4.1.2 Versements

La somme payable à l'Organisme sera versée selon les modalités indiquées à l'Annexe 4 de la présente convention.

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention.

4.1.3 Ajustement de la contribution financière

4.1.3.1 Le Responsable peut suspendre tout paiement si l'Organisme refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations. Dans ce cas, le nombre de versements pourra être ajusté, selon les directives de la Ville.

4.1.3.2 Le Responsable peut suspendre ou annuler un versement ou encore exiger la remise par l'Organisme de toute somme n'ayant pas servi à la réalisation du Projet. De plus, le Responsable pourra réduire le montant de la contribution financière si la réalisation du Projet ne requiert plus la somme maximale.

4.1.4 Aucun intérêt

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.2 INSTALLATIONS

La Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites à l'Annexe 2 de la présente convention pour lui permettre de réaliser son Projet.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération de la contribution versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

5.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet;

5.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et à assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, il est entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

5.1.3 lorsque le Projet se réalise sur plus d'une année, transmettre au Responsable, au plus tard le 31 décembre de chaque année de la présente convention, une mise à jour annuelle de la description détaillée du Projet;

5.1.4 exceptionnellement, et dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du Projet, soumettre, pour approbation du Responsable, toute demande ayant pour objet, le cas échéant, de réviser les modalités de réalisation du Projet.

5.2 PROMOTION ET PUBLICITÉ

faire état de la participation de la Ville, conformément aux dispositions concernant le protocole de visibilité joint, le cas échéant, à la présente convention à l'Annexe 3, dans tout document, communication, activité, publicité, affichage, rapport de recherche ou document d'information, quel qu'en soit le support, relatif à l'objet de la présente convention (ci-après la « **Publication** ») et faire en sorte que la Publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres personnes qui auraient contribué au Projet. La Publication doit être préalablement approuvée par écrit par le Responsable avant sa diffusion;

5.3 INSTALLATIONS

5.3.1 utiliser les Installations mises à sa disposition aux seules fins décrites à la présente convention;

5.3.2 respecter toutes les obligations contenues à l'Annexe 2 relativement aux Installations qui y sont décrites;

5.3.3 faire connaître, dans les soixante (60) jours avant le début de chaque Session, ses besoins en Installations pour la réalisation de son Projet;

5.3.4 partager avec d'autres organismes ou personnes les Installations mises à sa disposition par la Ville pourvu que les Installations soient utilisées pour des activités qui s'inscrivent dans le cadre du Projet;

5.4 **ASSURANCES**

5.4.1 souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance-responsabilité civile, accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 $) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée coassurée. De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville;

5.4.2 remettre, à la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat d'assurance conforme aux exigences de l'article 5.4.1. L'Organisme doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police, au moins quinze (15) jours avant son échéance;

5.5 **ASPECTS FINANCIERS**

5.5.1 déposer la Reddition de compte auprès du Responsable. Cette Reddition de compte doit être faite selon la forme et les paramètres que le Responsable lui communiquera, il est entendu que cette forme et ces paramètres pourront être modifiés en tout temps sur simple avis du Responsable.

Au moment de la terminaison de la présente convention, que celle-ci soit due à la résiliation ou à l'arrivée de son terme (ci-après la « **Date de terminaison** »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les trente (30) jours de la Date de terminaison;

Nonobstant l'alinéa 2 ci-dessus, au moment de la terminaison de la présente convention, que celle-ci soit due à la résiliation ou à l'arrivée de son terme (ci-après la « **Date de terminaison** »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les trente (30) jours de la Date de terminaison;

5.5.2 transmettre aux dates exigées par le Responsable son Rapport annuel;

5.5.3 signer une formule de confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation du Projet, sous une forme à convenir entre les Parties;

5.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant et le Responsable, à examiner en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, tout document concernant les affaires et les

comptes de l'Organisme, notamment, les livres et registres comptables ainsi que les pièces justificatives. De plus, l'Organisme accepte de collaborer et de mettre du personnel à la disposition de la Ville, durant les heures normales de bureau, pour répondre à ses questions et lui fournir une copie, sur simple demande et sans frais additionnels, de ces livres et registres comptables et de toutes pièces justificatives lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de la présente Convention;

5.5.5 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, et transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.6 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de cent mille dollars (100 000 $), et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.7 tenir une comptabilité distincte de celle concernant les autres secteurs d'activités de l'Organisme pour les sommes versées par la Ville aux fins de la présente convention et faisant état des fins pour lesquelles ces sommes ont été utilisées.

5.6 AUTORISATIONS ET PERMIS

5.6.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente convention;

5.6.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés en lien avec le Projet et les activités qui y sont reliées;

5.7 RESPECT DES LOIS

5.7.1 se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville ainsi qu'à ceux des propriétaires des installations ou des assureurs. Cette obligation

s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis lors de la tenue d'une activité ou d'un événement, au cours duquel la consommation d'alcool est prévue;

5.7.2 adresser toute communication à la Ville en français. Il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage de l'Organisme dans les Installations de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.8 **STATUT D'OBSERVATEUR**

5.8.1 si ces documents n'ont pas déjà été remis, remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie des règlements généraux de l'Organisme ainsi qu'une copie de ses lettres patentes;

5.8.2 à la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'Organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'Organisme;

5.9 **RESPONSABILITÉ**

garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison de la présente convention. L'Organisme s'engage également à prendre fait et cause pour la Ville, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre cette dernière par des tiers en raison de la présente convention et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison de la licence concédée à l'article 10, et la tient indemne en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcé contre elle et de toute somme qu'elle aura déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède;

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL OU DU COMITÉ EXÉCUTIF**

lorsque la contribution financière est accordée par le conseil municipal ou le comité exécutif, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil municipal ou du comité exécutif, selon le règlement sur la procédure d'assemblée et les règles de régie interne de ces instances et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente Convention.

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT**

lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil d'arrondissement, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente convention;

ARTICLE 6
DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature par les deux Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8 de la présente convention, le **31 décembre 2023.**

Il est toutefois entendu que la terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 7
DÉFAUT

7.1 Aux fins de la présente convention, l'Organisme est en défaut :

7.1.1 si l'administration de ses affaires passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par l'Organisme pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

7.1.2 s'il a fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

7.1.3 s'il refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations dans les quinze (15) jours d'un avis du Responsable l'enjoignant de s'exécuter;

7.1.4 si l'Organisme perd son statut d'organisme sans but lucratif ou cesse d'être reconnu comme tel par les autorités fiscales.

7.2 Dans les cas mentionnés au sous-paragraphe 7.1.3, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans un délai de quinze (15) jours. Le Responsable peut retenir tout versement tant que l'Organisme n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, l'Organisme refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

7.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.1, 7.1.2 ou 7.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

7.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 7.2, 7.3 ou 8.1, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville, dans un délai de cinq (5) jours suivant cette date, toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci. La Ville peut aussi exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées à l'Organisme.

ARTICLE 8
RÉSILIATION

8.1 Malgré l'article 6, la Ville peut, par avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours adressé à l'Organisme, mettre fin à la présente convention. Cet avis devra respecter les conditions et spécifications prévues à l'article 13.11 de la présente convention.

8.2 Dans le cas prévu à l'article 8.1 de la présente convention, l'Organisme doit remettre à la Ville la portion non utilisée de la somme versée par cette dernière dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Responsable. À cet effet, l'Organisme est tenu dès réception de l'avis de résiliation de s'abstenir de dépenser toute somme versée par la Ville et non encore engagée. Toute somme non versée à l'organisme cesse de lui être due.

8.3 Chaque Partie renonce à toute réclamation ou poursuite de quelque nature à l'encontre de l'autre Partie en cas de résiliation en vertu du présent article, sauf quant au remboursement, le cas échéant, de la portion non utilisée de la contribution financière mentionnée au paragraphe 4.1.1.

ARTICLE 9
REMISE DES INSTALLATIONS

9.1 Dans les cinq (5) jours de la Date de terminaison de la présente convention l'Organisme doit libérer les Installations en les laissant dans leur état original, sous réserve de l'usure normale, réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable et procéder à l'enlèvement de ses biens. À défaut par l'Organisme de procéder à l'enlèvement de ses biens dans le délai imparti, la Ville pourra le faire aux frais de celui-ci, sans autre avis ni délai.

9.2 Si les Installations sont rendues substantiellement inutilisables par suite d'un incendie ou d'un autre sinistre, la Ville peut, à son choix et sans encourir aucune responsabilité envers l'Organisme pour les dommages que peut lui causer une telle décision, mettre fin à la présente convention en lui donnant un avis écrit à cet effet. Dans ce cas, la présente convention prend fin comme si son terme était écoulé, et l'Organisme doit libérer les Installations.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les droits de propriété intellectuelle attachés aux rapports, documents et produits à livrer préparés dans le cadre de la présente convention (ci-après les « **Rapports** »)

appartiennent exclusivement à l'Organisme, tout comme les droits de propriété y afférents.

L'Organisme accorde par les présentes à la Ville une licence irrévocable, perpétuelle, mondiale, libre de redevances et pouvant faire l'objet de sous-licences l'autorisant à utiliser, à publier, à adapter, à modifier, à traduire et à copier les Rapports en tout ou en partie.

ARTICLE 11
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

11.1 L'Organisme doit agir selon les règles de conduite d'une personne avisée et prudente, de manière à ne porter aucun préjudice à la Ville ou à des tiers.

11.2 L'Organisme doit prendre toutes les mesures requises pour éviter des conflits d'intérêts et doit se conformer aux directives émises par le Responsable à cet égard.

11.3 L'Organisme doit notamment informer le Responsable, par écrit :

11.3.1 de tout contrat devant être conclu par l'un des membres de son conseil d'administration ou l'un de ses dirigeants avec la Ville ou avec l'Organisme;

11.3.2 de tout contrat conclu avec un autre organisme ou entité qui compte, au sein de son conseil d'administration ou parmi ses dirigeants, un membre du conseil d'administration ou un dirigeant de l'Organisme ;

11.3.3 de tout contrat conclu avec une personne liée, au sens du Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville, à l'Organisme, à l'un des membres de son conseil d'administration ou l'un de ses dirigeants, le tout, en faisant les adaptations nécessaires;

11.3.4 de toute commission, salaire, honoraires, rabais ou avantage quelconque pouvant découler de la présente convention, autre qu'un don symbolique ou protocolaire, dont il pourrait bénéficier directement ou indirectement, versé à l'une ou l'autre des personnes physiques ou morales visées aux paragraphes 11.3.1 à 11.3.4.

11.4 L'Organisme doit utiliser la contribution financière octroyée dans le cadre de la présente Convention aux fins qui y sont prévues, cette contribution ne pouvant en aucun cas servir à payer le salaire d'un employé ou les honoraires de tout tiers qui fait du démarchage pour le compte de l'Organisme.

ARTICLE 12
DÉCLARATIONS ET GARANTIES

12.1 L'Organisme déclare et garantit :

12.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

12.1.2 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, travail écrit, représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle en lien avec le Projet ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

12.1.3 qu'il détient et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de consentir la licence prévue à l'article 10 de la présente convention;

12.1.4 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 13
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 ENTENTE COMPLÈTE

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

13.2 DIVISIBILITÉ

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

13.3 ABSENCE DE RENONCIATION

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

13.4 REPRÉSENTATIONS DE L'ORGANISME

L'Organisme n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

13.5 MODIFICATION À LA PRÉSENTE CONVENTION

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable des deux (2) Parties.

13.6 LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

13.7 AYANTS DROIT LIÉS

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

13.8 CESSION

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

L'Organisme ne peut consentir une hypothèque ou donner en garantie à un tiers les sommes qui lui sont versées par la Ville en vertu de la présente convention.

13.9 FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les Parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des Parties.

13.10 EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

13.11 AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la Partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au 3420-8 Av. Hingston, Montréal, Québec H4A 2J4, et tout avis doit être adressé à l'attention de monsieur José Maguigad, Président. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, l'Organisme fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le .....e jour de ..... 20__

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le .....e jour de ..... 20__

PILIPINO BASKETBALL ASSOCIATION OF MONTREAL

Par : _____
José Maguigad, président

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce de la Ville de Montréal, le 05 décembre 2022 (Résolution CA22).

.

ANNEXE 1

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER DÉPOSÉE PAR L'ORGANISME POUR LA RÉALISATION DU PROJET

Mise à jour annuelle - Demande de soutien financier

Date de réception du formulaire

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

Formulaire de demande de soutien financier

Programme	Soutien à la réalisation d'activités de loisirs
Année	2022 - 2023

1. Identification de l'organisme

Nom légal de l'organisme
PBAM (Pilipino Basketball Association of Montreal)

Adresse (no civique, rue, ville, province, code postal)
3420-8 Hingston Avenue

Représentant désigné	Titre
Jose Maguigad	President

Numéro de téléphone	Adresse courriel
5145861526	jose.maguigad@gmail.com

Site Internet
www.pbam.ca

2. Mise-à-jour du Plan d'action/Projet

Date de début	Date de fin
9/1/2022	08/31/2023

2.1 Objectif général du Programme

Offrir à la population une programmation diversifiée, accessible et adaptée à la clientèle visée dans le but d'améliorer la qualité de vie des citoyens.

2.2 Objectifs spécifiques du Programme

Fournir aux participants la formation et l'encadrement leur permettant d'acquérir les connaissances et habiletés nécessaires à la pratique d'activités de loisirs.
Sensibiliser les citoyens aux nombreuses possibilités des pratiques qui s'offrent à eux; telles que la pratique libre, etc.
Répondre aux besoins des différents groupes d'âge (jeunes, adultes et aînés), en fonction des priorités et de la réalité socio-économique et culturelle du milieu afin de favoriser le rapprochement dans et entre les communautés, par la communauté.
Offrir une programmation de qualité, diversifiée et accessible d'activités culturelles, socio-éducatives, scientifiques, socio-récréatives, d'activités physiques ou de plein air.
Éveiller l'intérêt des participants pour les événements métropolitains reliés aux activités culturelles, socio-éducatives, scientifiques, socio-récréatives, physiques ou de plein air.
Promouvoir la pratique de tout type de loisir auprès des citoyens de l'arrondissement.

1/

2.3 Objectifs opérationnels du Plan d'action/Projet

Objectifs opérationnels (avec indicateurs)	Moyen/Ressources	Suivi de gestion/ Outils de mesure	Résultats attendus
Provide the game of basketball to the community from the ages 8 to 45.	The basketball assocation hosts one winter league, one summer league, a basketball clinic for kids & provides hours of gym time per week for basketball practice.	The council manages the league through verification of player registration & membership.	Approximately 300+ players in 4 divisions & a kids clinic are participating in the 2022-23 season. Some players are entered in more than one division. There is approximately 5-7 staffers / volunteers on Saturdays & Sundays.

2/

2.4 Activités offertes dans le cadre du Programme/Projet

Activité*	Clientèle cible/ groupe d'âge	Nb prévu/ participants	Durée Nb sem.	Nb heure/sem.	Coût/ participant
BASKETBALL	AGES 8 & under	25	22	18	20
BASKETBALL	AGES 10 & under	25	22	18	20
BASKETBALL	AGES 12 & under	25	22	18	20
BASKETBALL	AGES 14 & under	25	22	18	20
BASKETBALL	AGES 18-30	50	22	6.5	80
BASKETBALL	AGES 30+	50	22	6.5	80
BASKETBALL	AGES 35+	50	22	6.5	80
BASKETBALL	AGES 40+	50	22	6.5	80

3/

*Au besoin, vous pouvez joindre la programmation de l'organisme.

4/

2.5 Personnel et/ou bénévoles
***POINT 2.5 - À COMPLÉTER UNIQUEMENT SI LES INFORMATIONS ONT CHANGÉES DEPUIS LA DEMANDE INITIALE.**

Pour le Plan d'action/Projet	Total d'heures de bénévolat pour le Plan d'action/Projet	Nombre de personnes
Bénévoles (sauf le temps consacré aux réunions du C.A.)	245	10

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet

Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	Nb de postes		Tâches effectuées	Formation demandée et expérience recherchée (Ex. : 1er soins, Bacc., DEC, etc.)
	Temps plein	Temps partiel		
MONITOR		X	oversee & monitor the games / clinics	committee member
SCHEDULER		X	schedule the games for the season, practice hours, etc	committee member
SCOREKEEPER		X	keeps track of the score & time during games	3 years related experience
REFEREE		X	referee games in the men's league	3 years related experience

2.6 Collaboration prévue pour le Plan d'action/Projet

Autre(s) organisme(s) associé(s), comité(s) et/ou table(s) de concertation

Nom de l'organisme, table, etc.	Rôle ou contribution prévue	Personne(s) contactée(s)	No de téléphone
UKENT GILAS	club team in the PBAM	AARON	5146516313
FCE	club team in the PBAM	EDWIN	5146161483
ALL CITY	club team in the PBAM	MIGUEL	5148989922
MAHARLIKA	club team in the PBAM	XAVIER	5146911251

5/

3. Prévisions budgétaires

3.1 Pour le Plan d'action/Projet

Indiquez les prévisions budgétaires du Plan d'action/Projet pour la période du Sep 2022 à August 2023.

A) Revenus		Montant
Contribution de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (pour le Plan d'action/Projet)	6,500 $
	Autres services de la Ville de Montréal	
Contributions du gouvernement provincial (précisez)		
Contributions du gouvernement fédéral (précisez)		
Contributions d'autres sources (précisez)		
Revenus autonomes	Cotisations des membres	18,000 $
	Tarification des activités	
	Location d'installations et d'équipements	
	Activités d'autofinancement	
	Autres revenus	1,745 $
	TOTAL DES REVENUS =	26,245 $

B) Dépenses		Nb d'heures	Taux horaire	Montant
Salaires et avantages sociaux	REFEREES			13,440 $
	SCORERS/TIMERS			4,368 $
	INSTRUCTORS			500 $
	SHOTCLOCK OFFICIAL			78 $
	Accueil			
	Soutien technique			
	Surveillance			
	Entretien			
	Autres			
Honoraires	Services professionnels			
Frais de location	Bâtiments			
	Équipements			
Frais d'entretien	Bâtiments			
	Équipements			
Frais de déplacement et transport				3,300 $
BANK & WEBSITE FEES & SPORTS EQUIPMENT				576 $
QBF INSURANCE PER PLAYER				3,000 $
FOOD FOR VOLUNTEERS & STAFF & GALA 2022				4,435 $
	TOTAL DES DÉPENSES =			29,697 $

6/

4. Locaux, espaces et ressources matérielles (pour le Plan d'action/Projet)

*SECTION 4 - À COMPLÉTER UNIQUEMENT SI LES INFORMATIONS ONT CHANGÉES DEPUIS LA DEMANDE INITIALE.

4.1 Détermination des besoins

Les organismes peuvent bénéficier de locaux gratuits pour la réalisation du Plan d'action/Projet convenu, en fonction des disponibilités et selon un ordre de priorité déterminé par l'arrondissement.

	Ensemble des activités de l'organisme	Plan d'action/ Projet
Nombre d'employés à temps complet (1820 heures par année)	0	0
Nombres d'employés à temps partiel et occasionnels	10	10
Pourcentage d'heures consacrées par le personnel à la réalisation du plan d' action spécifique au Plan d'action/Projet		100
Pourcentage d'heures consacrées aux autres activités reliées à la mission de l' organisme	15	

4.2 Ressources locatives (locaux, gymnase, etc.)

En fonction des disponibilités et selon les organismes

Ressources	Quantité
WESTHILL	1
CONFEDERATION	1
CELO	1
LS CDN	1
TRENHOLME	1

4.3 Ressources matérielles (tables, chaises, équipement sportif, etc.)

En fonction des disponibilités et selon les organismes

Ressources	Quantité
CHAIRS	10
TABLES	4
SCOREBOARDS	2

7/

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents déposés :

Formulaire de mise à jour, incluant la partie relative au budget
Copie du certificat d'assurances requis pour le Plan d'action/Projet
Plan d'action modifié si requis

Le formulaire de mise à jour annuelle de demande de soutien financier, ainsi que tous les documents joints à la demande doivent être envoyés par courriel à dcslds-cdn-ndg@montreal.ca

Compléter par :

JOSE R MAGUIGAD	
Nom en lettres moulées	Signature

November 11 2022
Date

Pour tous renseignements, veuillez contacter votre agent de développement attitré.

8/

***SECTION À COMPLÉTER UNIQUEMENT SI LES INFORMATIONS ONT CHANGÉES DEPUIS LA DEMANDE INITIALE.**

Extrait authentique du procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration de

Nom légal de l'organisme
PBAM (Pilipino Basketball Association of Montreal)

Tenue le jour/date/mois/année
October 23 2022

Lieu et heure
CELO @ 13H45

No de résolution (si applicable)

Attendu que la corporation désire réaliser le Plan d'action/Projet de la convention en vigueur
du Programme: Soutien à la réalisation d'activités de loisirs
avec la Ville de Montréal, Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme JOSE R MAGUIGAD / CHAIRMAN à représenter la Corporation et à tous documents nécessaires aux fins du dossier de la convention avec la Ville de Montréal.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme ROMELYN MAYUGA / SECRETARY à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme AARON POONIN / CO-VICE à signer tous documents liés aux documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

Président	**Secrétaire**
JOSE R MAGUIGAD	ROMELYN MAYUGA
Nom en lettres moulées	Nom en lettres moulées
Signature	Signature
November 11 2022	November 11 2022
Date	Date

9/

ANNEXE 2

INSTALLATIONS ET L'ÉQUIPEMENT MIS À LA DISPOSITION DE L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR PERMETTRE À L'ORGANISME DE RÉALISER SON PROJET

A – Conditions générales

Sujet aux conditions énoncées ci-dessous, la Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites dans la partie B de la présente annexe :

1. L'Organisme ne doit effectuer aucune modification, transformation ou addition dans les Installations sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Responsable;

2. L'Organisme doit informer le Responsable sans délai et par écrit, de tout incendie, même mineur, survenu dans les Installations ainsi que de toutes défectuosités, toutes fuites, tous bris ou tous dommages causés de quelque façon que ce soit aux Installations;

3. L'Organisme ne doit placer aucun équipement lourd affiches, bannières, pancartes ou autres accessoires publicitaires, incluant, sans limitation, des systèmes d'annonces lumineuses, à l'intérieur ou à l'extérieur des Installations sans obtenir au préalable le consentement écrit du Responsable;

   L'Organisme doit également respecter les normes de la Ville concernant l'identification des lieux prêtés, incluant le pavoisement, le tout conformément aux exigences et à la satisfaction de la Ville.

4. L'Organisme ne doit ni entreposer ni garder des produits de nature explosive, inflammable ou dangereuse dans les Installations;

5. L'Organisme doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques situées dans les installations. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'Organisme devra affecter une personne fiable à cette tâche et faire connaître le nom de celle-ci à la Ville au moins une semaine à l'avance. Aucune modification à ce système ne peut être faite sans l'autorisation écrite de la Ville;

6. L'Organisme doit veiller à ce que ne soient pas troublées la jouissance normale des Installations par les autres occupants ni celle des occupants des immeubles voisins;

7. L'Organisme doit s'assurer que les installations sont utilisées de façon sécuritaire et conformément aux règles en vigueur. Ainsi, dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans la présente convention, la Ville n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir à la suite d'un mauvais usage, d'une défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires;
   L'Organisme doit notamment collaborer à la mise en œuvre et au maintien des procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence.

B- INSTALLATIONS PRÊTÉES À L'ORGANISME

Selon la disponibilité des gymnases :

Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges
5347 Chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4

Centre sportif Westhill

5945 Avenue Somerled, Montréal (Québec) H3X 2A5

Centre sportif de la Confédération

5330, avenue de Kensington, Montréal (Québec) H3X 3S8

Centre Sportif Côte-des-Neiges
4880 Avenue Van Horne, Montréal (Québec) H3W 1J3

Centre sportif Trenholme
6800 rue Sherbrooke Ouest, Montréal (Québec) H4B 1P4

ANNEXE 3
PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

(NON APPLICABLE)

ANNEXE 4

TABLEAU DES VERSEMENTS DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE À L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR LA RÉALISATION DU PROJET

NOM DE L'ORGANISME:		**Association Filipine de Basketball de Montréal (PBAM)**							
ADRESSE:		**CP 85 SUCC SNOWDON MONTREAL, QC H3X 3X8**							
NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE									
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE:									
GDD#:		**1224670005**							
Chef de section :	**Mario Limperis**	**Agent de développement : Danny Hill**							
Volet	Nombre de mois	Contribution annuelle	Nombre des versements	Date du 1er versement	Montant du 1er vers.	Date du 2e versement	Montant du 2e vers.	Date du 3e versement	Montant du 3e vers.
Ligues sportives									
année:									
2022	12	6 500,00 $	1	2022-12-30	6 500,00 $				
2023	12	9 500,00 $	2	2023-03-01	4 750,00 $	2023-06-01	4 750,00 $		
Sous total		16 000,00 $							
Total 2022		**6 500,00 $**							
Total 2023		**9 500,00 $**							
Total Convention (tous les volets)		**16 000,00 $**							

ANNEXE 5

MODÈLE POUR LA REDDITION DE COMPTES

Transmettre annuellement:

- ❑ calendrier d'activités (entraînement, compétitions, événements et rencontres);
- ❑ programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupe d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);
- ❑ publicités (dépliants);
- ❑ résultats d'inscriptions;
- ❑ listes d'inscriptions (par activité, niveau);
- ❑ rapport mensuel de fréquentations;
- ❑ fiches signalétiques/listes d'employés;
- ❑ rapports d'accident (personnes), d'incident, vol, perte, dommages;
- ❑ plan d'action;
- ❑ bilan des réalisations;
- ❑ prévisions budgétaires de l'Organisme pour le Projet;
- ❑ états financiers;
- ❑ le bilan annuel ou les rapports d'activités de l'Organisme.

Documents à rendre disponibles sur demande :

- ❑ Certificats et attestations pertinentes des employés (RCR, stage d'animation et/ou formation, scolarité…);
- ❑ Fiches signalétiques des employés.

En cours de réalisation :

- ❑ Résultats d'inscriptions;
- ❑ Informations permettant l'analyse du profil des jeunes inscrits (code postal, âge, sexe);
- ❑ Rapport de fréquentations.

À la fin du Projet*

- ❑ Rapport annuel d'activités complet;
- ❑ Bilan du plan d'action annuel (avec justification des écarts, s'il y a lieu);
- ❑ Programmation détaillée et grilles horaire hebdomadaires;

- ❑ Présentation des états financiers de l’Organisme;
- ❑ Bilan budgétaire (Ventilation du budget dédié au programme);
- ❑ Présentation des résultats de l'Enquête de satisfaction;
- ❑ Évaluation du plan de promotion;
- ❑ Exemplaire des outils de promotion (publicités, dépliants, etc.);

*Le dépôt de ces documents est obligatoire et préalable au dépôt d'une nouvelle demande de contribution financière.

CONVENTION – CONTRIBUTION – CULTURE, SPORTS, LOISIRS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL,** personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **CLUB DE GYMNASTIQUE FLEXART INC.**, personne morale, personne morale légalement constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi des compagnies, dont l'adresse principale est le 5406, avenue Monkland, Montréal, Québec, H4A 1C4, agissant et représentée par madame Julie Durocher, directrice, dûment autorisée aux fins des présentes tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription TPS :S/O
Numéro d'inscription TVQ :S/O
Numéro d'organisme de charité : S/O

Ci-après, appelée l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés à la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE le Contractant oeuvre dans le domaine dont la mission s'inscrit dans la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs sportifs, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité diversifiée, accessible et sécuritaire;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du *Programme de Soutien à l'animation de loisirs* pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville accepte de mettre à la disposition de l'Organisme, sujet à la disponibilité de ses ressources, des biens et services qui aideront l'Organisme à réaliser son Projet au bénéfice des citoyens;

ATTENDU QUE la Ville et l'Organisme se préoccupent de l'état d'urgence que présente la situation sanitaire occasionnée par la COVID-19;

ATTENDU QUE la Ville reconnaît que la réalisation du Projet de l'Organisme peut nécessiter certains ajustements ou adaptations, en cohérence avec la mission de l'Organisme en raison de la pandémie de la COVID-19 afin de répondre adéquatement aux besoins de la clientèle visée de l'Organisme;

ATTENDU QUE l'Organisme a pris connaissance de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, auquel il pourrait être assujetti suivant la conclusion de la présente convention ou en cours d'exécution de celle-ci;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement à l'Organisme;

ATTENDU QUE la Ville a remis à l'Organisme une copie du *Programme de Soutien à l'animation de loisirs;*

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
INTERPRÉTATION

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention. En cas de difficulté d'interprétation, le texte de la présente convention a préséance sur celui des annexes qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2
DÉFINITIONS

Dans la présente convention à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

2.1 « **Annexe 1** » : Demande de financement déposée par l'Organisme et approuvée par le Responsable décrivant le Projet, les activités proposées, les résultats escomptés, les prévisions budgétaires;

2.2 « **Annexe 2** » : les installations et l'équipement mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.3 « **Annexe 3** » : exigence de la Ville en matière de visibilité, le cas échéant;

2.4 « **Annexe 4** » : le tableau des versements de la contribution financière à l'Organisme par la Ville pour la réalisation du Projet;

2.5 « **Annexe 5** » : modèle à utiliser pour la Reddition de compte;

2.7 « **Responsable** » : Directrice;

2.8 « **Installations** » : les arénas, piscines, centres de loisirs, terrains sportifs et tout équipement et matériel mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.9 « **Projet** » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

2.10 « **Rapport annuel** » : document présentant le profil de l'Organisme, le nom de ses administrateurs et dirigeants, un bilan de ses activités et accomplissements pour chaque année de la présente convention;

2.11 « **Reddition de compte** » : les rapports d'activités, les rapports d'étape et final, le cas échéant, la liste des interventions ou activités effectuées, les sommes qui ont été utilisées à même la contribution financière reçue de la Ville ainsi que les fins pour lesquelles elles ont été employées de même que les sommes consacrées aux frais de gestion, le niveau d'atteinte des objectifs mesurables ou tout autre document exigé par le Responsable dans le cadre du Projet le tout tel que plus amplement spécifié à l'Annexe 5;

2.12 « **Session** » : la session d'hiver, la session printemps-été et la session d'automne;

2.13 « **Unité administrative** » : Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Côte-des- Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

ARTICLE 3
OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités et conditions des versements de la contribution financière de la Ville à l'Organisme, la mise à la disposition des Installations de la Ville ainsi que les services fournis par la Ville pour la réalisation du Projet de l'Organisme.

ARTICLE 4
OBLIGATIONS DE LA VILLE

4.1 CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1.1 Montant de la contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente convention, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de vingt sept mille huit cent seize dollars (27 816 $), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

4.1.2 Versements

La somme payable à l'Organisme sera versée selon les modalités indiquées à l'Annexe 4 de la présente convention.

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention.

4.1.3 Ajustement de la contribution financière

4.1.3.1 Le Responsable peut suspendre tout paiement si l'Organisme refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations. Dans ce cas, le nombre de versements pourra être ajusté, selon les directives de la Ville.

4.1.3.2 Le Responsable peut suspendre ou annuler un versement ou encore exiger la remise par l'Organisme de toute somme n'ayant pas servi à la réalisation du Projet. De plus, le Responsable pourra réduire le montant de la contribution financière si la réalisation du Projet ne requiert plus la somme maximale.

4.1.4 Aucun intérêt

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.2 INSTALLATIONS

La Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites à l'Annexe 2 de la présente convention pour lui permettre de réaliser son Projet.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération de la contribution versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

5.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet;

5.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et à assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, il est entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

5.1.3 lorsque le Projet se réalise sur plus d'une année, transmettre au Responsable, au plus tard le 31 décembre de chaque année de la présente convention, une mise à jour annuelle de la description détaillée du Projet;

5.1.4 exceptionnellement, et dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du Projet, soumettre, pour approbation du Responsable, toute demande ayant pour objet, le cas échéant, de réviser les modalités de réalisation du Projet.

5.2 PROMOTION ET PUBLICITÉ

faire état de la participation de la Ville, conformément aux dispositions concernant le protocole de visibilité joint, le cas échéant, à la présente convention à l'Annexe 3, dans tout document, communication, activité, publicité, affichage, rapport de recherche ou document d'information, quel qu'en soit le support, relatif à l'objet de la présente convention (ci-après la « **Publication** ») et faire en sorte que la Publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres personnes qui auraient contribué au Projet. La Publication doit être préalablement approuvée par écrit par le Responsable avant sa diffusion;

5.3 INSTALLATIONS

5.3.1 utiliser les Installations mises à sa disposition aux seules fins décrites à la présente convention;

5.3.2 respecter toutes les obligations contenues à l'Annexe 2 relativement aux Installations qui y sont décrites;

5.3.3 faire connaître, dans les soixante (60) jours avant le début de chaque Session, ses besoins en Installations pour la réalisation de son Projet;

5.3.4 partager avec d'autres organismes ou personnes les Installations mises à sa disposition par la Ville pourvu que les Installations soient utilisées pour des activités qui s'inscrivent dans le cadre du Projet;

5.4 ASSURANCES

5.4.1 souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance-responsabilité civile, accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 $) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée coassurée. De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville;

5.4.2 remettre, à la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat d'assurance conforme aux exigences de l'article 5.4.1. L'Organisme doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police, au moins quinze (15) jours avant son échéance;

5.5 ASPECTS FINANCIERS

5.5.1 déposer la Reddition de compte auprès du Responsable. Cette Reddition de compte doit être faite selon la forme et les paramètres que le Responsable lui communiquera, il est entendu que cette forme et ces paramètres pourront être modifiés en tout temps sur simple avis du Responsable.

Au moment de la terminaison de la présente convention, que celle-ci soit due à la résiliation ou à l'arrivée de son terme (ci-après la « **Date de terminaison** »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les trente (30) jours de la Date de terminaison;

Nonobstant l'alinéa 2 ci-dessus, au moment de la terminaison de la présente convention, que celle-ci soit due à la résiliation ou à l'arrivée de son terme (ci-après la « **Date de terminaison** »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les trente (30) jours de la Date de terminaison;

5.5.2 transmettre aux dates exigées par le Responsable son Rapport annuel;

5.5.3 signer une formule de confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation du Projet, sous une forme à convenir entre les Parties;

5.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant et le Responsable, à examiner en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, tout document concernant les affaires et les comptes de l'Organisme, notamment, les livres et registres comptables ainsi que les pièces justificatives. De plus, l'Organisme accepte de collaborer et de mettre du personnel à la disposition de la Ville, durant les heures normales de bureau, pour répondre à ses questions et lui fournir une copie, sur simple demande et sans frais additionnels, de ces livres et registres comptables et de toutes pièces justificatives lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de la présente Convention;

5.5.5 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, et transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.6 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de cent mille dollars (100 000 $), et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.7 tenir une comptabilité distincte de celle concernant les autres secteurs d'activités de l'Organisme pour les sommes versées par la Ville aux fins de la présente convention et faisant état des fins pour lesquelles ces sommes ont été utilisées.

5.6 AUTORISATIONS ET PERMIS

5.6.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente convention;

5.6.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés en lien avec le Projet et les activités qui y sont reliées;

5.7 RESPECT DES LOIS

5.7.1 se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville ainsi qu'à ceux des propriétaires des installations ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis lors de la tenue d'une activité ou d'un événement, au cours duquel la consommation d'alcool est prévue;

5.7.2 adresser toute communication à la Ville en français. Il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage de l'Organisme dans les Installations de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.8 STATUT D'OBSERVATEUR

5.8.1 si ces documents n'ont pas déjà été remis, remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie des règlements généraux de l'Organisme ainsi qu'une copie de ses lettres patentes;

5.8.2 à la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'Organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'Organisme;

5.9 RESPONSABILITÉ

garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison de la présente convention. L'Organisme s'engage également à prendre fait et cause pour la Ville, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre cette dernière par des tiers en raison de la présente convention et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison de la licence concédée à l'article 10, et la tient indemne en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcé contre elle et de toute somme qu'elle aura déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède;

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL OU DU COMITÉ EXÉCUTIF**

lorsque la contribution financière est accordée par le conseil municipal ou le comité exécutif, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil municipal ou du comité exécutif, selon le règlement sur la procédure d'assemblée et les règles de régie interne de ces instances et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente Convention.

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT**

lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil d'arrondissement, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente convention;

ARTICLE 6
DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature par les deux Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8 de la présente convention, le **31 décembre 2023.**

Il est toutefois entendu que la terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 7
DÉFAUT

7.1 Aux fins de la présente convention, l'Organisme est en défaut :

7.1.1 si l'administration de ses affaires passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par l'Organisme pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

7.1.2 s'il a fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

7.1.3 s'il refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations dans les quinze (15) jours d'un avis du Responsable l'enjoignant de s'exécuter;

7.1.4 si l'Organisme perd son statut d'organisme sans but lucratif ou cesse d'être reconnu comme tel par les autorités fiscales.

7.2 Dans les cas mentionnés au sous-paragraphe 7.1.3, le responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans un délai de quinze (15) jours. Le Responsable peut retenir tout versement tant que l'Organisme n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, l'Organisme refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

7.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.1, 7.1.2 ou 7.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

7.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 7.2, 7.3 ou 8.1, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville, dans un délai de cinq (5) jours suivant cette date, toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci. La Ville peut aussi exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées à l'Organisme.

ARTICLE 8
RÉSILIATION

8.1 Malgré l'article 6, la Ville peut, par avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours adressé à l'Organisme, mettre fin à la présente convention. Cet avis devra respecter les conditions et spécifications prévues à l'article 13.11 de la présente convention.

8.2 Dans le cas prévu à l'article 8.1 de la présente convention, l'Organisme doit remettre à la Ville la portion non utilisée de la somme versée par cette dernière dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du responsable. À cet effet, l'Organisme est tenu dès réception de l'avis de résiliation de s'abstenir de dépenser toute somme versée par la Ville et non encore engagée. Toute somme non versée à l'organisme cesse de lui être due.

8.3 Chaque Partie renonce à toute réclamation ou poursuite de quelque nature à l'encontre de l'autre Partie en cas de résiliation en vertu du présent article, sauf quant au remboursement, le cas échéant, de la portion non utilisée de la contribution financière mentionnée au paragraphe 4.1.1.

ARTICLE 9
REMISE DES INSTALLATIONS

9.1 Dans les cinq (5) jours de la Date de terminaison de la présente convention l'Organisme doit libérer les Installations en les laissant dans leur état original, sous réserve de l'usure normale, réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable et procéder à l'enlèvement de ses biens. À défaut par l'Organisme de procéder à l'enlèvement de ses biens dans le délai imparti, la Ville pourra le faire aux frais de celui-ci, sans autre avis ni délai.

9.2 Si les Installations sont rendues substantiellement inutilisables par suite d'un incendie ou d'un autre sinistre, la Ville peut, à son choix et sans encourir aucune responsabilité envers l'Organisme pour les dommages que peut lui causer une telle décision, mettre fin à la présente convention en lui donnant un avis écrit à cet effet. Dans ce cas, la présente convention prend fin comme si son terme était écoulé, et l'Organisme doit libérer les installations.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les droits de propriété intellectuelle attachés aux rapports, documents et produits à livrer préparés dans le cadre de la présente convention (ci-après les « **Rapports** ») appartiennent exclusivement à l'Organisme, tout comme les droits de propriété y afférents.

L'Organisme accorde par les présentes à la Ville une licence irrévocable, perpétuelle, mondiale, libre de redevances et pouvant faire l'objet de sous-licences l'autorisant à utiliser, à publier, à adapter, à modifier, à traduire et à copier les Rapports en tout ou en partie.

ARTICLE 11
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

11.1 L'Organisme doit agir selon les règles de conduite d'une personne avisée et prudente, de manière à ne porter aucun préjudice à la Ville ou à des tiers.

11.2 L'Organisme doit prendre toutes les mesures requises pour éviter des conflits d'intérêts et doit se conformer aux directives émises par le Responsable à cet égard.

11.3 L'Organisme doit notamment informer le Responsable, par écrit :

11.3.1 de tout contrat devant être conclu par l'un des membres de son conseil d'administration ou l'un de ses dirigeants avec la Ville ou avec l'Organisme;

11.3.2 de tout contrat conclu avec un autre organisme ou entité qui compte, au sein de son conseil d'administration ou parmi ses dirigeants, un membre du conseil d'administration ou un dirigeant de l'Organisme ;

11.3.3 de tout contrat conclu avec une personne liée, au sens du Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville, à l'Organisme, à l'un des membres de son conseil d'administration ou l'un de ses dirigeants, le tout, en faisant les adaptations nécessaires;

11.3.4 de toute commission, salaire, honoraires, rabais ou avantage quelconque pouvant découler de la présente convention, autre qu'un don symbolique ou protocolaire, dont il pourrait bénéficier directement ou indirectement, versé à l'une ou l'autre des personnes physiques ou morales visées aux paragraphes 11.3.1 à 11.3.4.

11.4 L'Organisme doit utiliser la contribution financière octroyée dans le cadre de la présente Convention aux fins qui y sont prévues, cette contribution ne pouvant en aucun cas servir à payer le salaire d'un employé ou les honoraires de tout tiers qui fait du démarchage pour le compte de l'Organisme.

ARTICLE 12
DÉCLARATIONS ET GARANTIES

12.1 L'Organisme déclare et garantit :

12.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

12.1.2 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, travail écrit, représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle en lien avec le Projet ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

12.1.3 qu'il détient et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de consentir la licence prévue à l'article 10 de la présente convention;

12.1.4 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 13
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 ENTENTE COMPLÈTE

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

13.2 DIVISIBILITÉ

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

13.3 ABSENCE DE RENONCIATION

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

13.4 REPRÉSENTATIONS DE L'ORGANISME

L'Organisme n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

13.5 MODIFICATION À LA PRÉSENTE CONVENTION

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable des deux (2) Parties.

13.6 LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

13.7 AYANTS DROIT LIÉS

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

13.8 CESSION

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

L'Organisme ne peut consentir une hypothèque ou donner en garantie à un tiers les sommes qui lui sont versées par la Ville en vertu de la présente convention.

13.9 FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les Parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des Parties.

13.10 EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

13.11 AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la Partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au 5406, avenue Monkland, Montréal, Québec, H4A 1C4, et tout avis doit être adressé à l'attention de madame Julie Durocher, directrice. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, l'Organisme fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le .....e jour de ..... 20__

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le .....e jour de ..... 20__

CLUB DE GYMNASTIQUE FLEXART INC.

Par : _____
Julie Durocher, directrice

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce de la Ville de Montréal, le 05 décembre 2022 (Résolution CA22).

.

ANNEXE 1

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER DÉPOSÉE PAR L'ORGANISME POUR LA RÉALISATION DU PROJET

Mise à jour annuelle - Demande de soutien financier

Date de réception du formulaire

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

Formulaire de demande de soutien financier

Programme	Soutien à la réalisation d'activités de loisirs
Année	2022-2023

1. Identification de l'organisme

Nom légal de l'organisme
club de gymnastique Flexart inc

Adresse (no civique, rue, ville, province, code postal)
5406 Monkland, Montreal QC, H4A 1C4

Représentant désigné	Titre
Julie Durocher	Directrice/Entraineur-Chef
Numéro de téléphone	**Adresse courriel**
438-838-7603	flexartcompetitive@yahoo.com

Site Internet
www.flexart.ca

2. Mise-à-jour du Plan d'action/Projet

Date de début	Date de fin
2022-09-01	2023-08-31

2.1 Objectif général du Programme

Offrir à la population une programmation diversifiée, accessible et adaptée à la clientèle visée dans le but d'améliorer la qualité de vie des citoyens.

1/

2.2 Objectifs spécifiques du Programme

Fournir aux participants la formation et l'encadrement leur permettant d'acquérir les connaissances et habiletés nécessaires à la pratique d'activités de loisirs.
Sensibiliser les citoyens aux nombreuses possibilités des pratiques qui s'offrent à eux; telles que la pratique libre, etc.
Répondre aux besoins des différents groupes d'âge (jeunes, adultes et aînés), en fonction des priorités et de la réalité socio-économique et culturelle du milieu afin de favoriser le rapprochement dans et entre les communautés, par la communauté.
Offrir une programmation de qualité, diversifiée et accessible d'activités culturelles, socio-éducatives, scientifiques, socio-récréatives, d'activités physiques ou de plein air.
Éveiller l'intérêt des participants pour les événements métropolitains reliés aux activités culturelles, socio-éducatives, scientifiques, socio-récréatives, physiques ou de plein air.
Promouvoir la pratique de tout type de loisir auprès des citoyens de l'arrondissement.

2.3 Objectifs opérationnels du Plan d'action/Projet

Objectifs opérationnels (avec indicateurs)	Moyen/Ressources	Suivi de gestion/ Outils de mesure	Résultats attendus
Offrir de la gymnastique artistique sur le territoire CDN/NDG	Offrir 10 niveaux différents de gymnastique artistique Pre-JO-R2-R3-R4-R5-R6-JO6-kindergym-recreatif (divisé en groupe d'age 6-7/8-9/10+)- parkour	Compléter les rapports de fréquentations et d'inscriptions	175 citoyens différents inscrient dont environs 50 qui s'entrainent plus d'une fois par semaine

2/

3/

2.4 Activités offertes dans le cadre du Programme/Projet

Activité*	Clientèle cible/ groupe d'âge	Nb prévu/ participants	Durée Nb sem.	Nb heure/sem.	Coût/ participant
pré-JO	6-8 ans	10	10A/20H	6	2400/an
R2	8-12 ans	7	sept-juin	4	1070/an
R3	8-12 ans	7	sept-juin	5	1350/an
R4	9-14 ans	16	sept-juin	10	2800/an
R5	9-16 ans	7	sept-juin	10	2800/an
R6	10-17 ans	5	sept-juin	12	3200/an
JO6	13-17 ans	3	sept-juin	12	3200/an
recreatif 6-7/8-9/10+	6-14 ans	90	10A/20H	1h30	255A/500H
parkour	7-10 ans	8	10A/20H	1h30	255A/500H
kindergym	4-5 ans	22	10A/20H	1h30	225A/450H

4/

*Au besoin, vous pouvez joindre la programmation de l'organisme.

2.5 Personnel et/ou bénévoles

***POINT 2.5 - À COMPLÉTER UNIQUEMENT SI LES INFORMATIONS ONT CHANGÉES DEPUIS LA DEMANDE INITIALE.**

Pour le Plan d'action/Projet	Total d'heures de bénévolat pour le Plan d'action/Projet	Nombre de personnes
Bénévoles (sauf le temps consacré aux réunions du C.A.)	480/année	6

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet

Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	Nb de postes		Tâches effectuées	Formation demandée et expérience recherchée (Ex. : 1er soins, Bacc., DEC, etc.)
	Temps plein	Temps partiel		
entraineur-chef/dir	1		administration/entraineur/lien avec vdmtl/ARGMC/lien a	niveau3/1er soins/trampo/
ass. À la direction		1	communication avec les parents/feuilles de temps/lien fé	niveau 1 min.
entraineurs		15	entrainer les gymnastes et les accompagnées aux compéti	niveau 1-2/ethic en sport/p

2.6 Collaboration prévue pour le Plan d'action/Projet

Autre(s) organisme(s) associé(s), comité(s) et/ou table(s) de concertation

Nom de l'organisme, table, etc.	Rôle ou contribution prévue	Personne(s) contactée(s	No de téléphone
N/A			

5/

3. Prévisions budgétaires

3.1 Pour le Plan d'action/Projet

Indiquez les prévisions budgétaires du Plan d'action/Projet pour la période du _____ à _____.

A) Revenus		**Montant**
Contribution de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (pour le Plan d'action/Projet)	13 900 $
	Autres services de la Ville de Montréal	
Contributions du gouvernement provincial (précisez)		
Contributions du gouvernement fédéral (précisez)		
Contributions d'autres sources (précisez)		
Revenus autonomes	Cotisations des membres	
	Tarification des activités	170 000 $
	Location d'installations et d'équipements	
	Activités d'autofinancement	2 500 $
	Autres revenus	
	TOTAL DES REVENUS =	186 400 $

B) Dépenses		**Nb d'heures**	**Taux horaire**	**Montant**
Salaires et avantages sociaux	Coordination		865/sem	45 000 $
	Animation			120 000 $
	Intervention			
	Gestion et soutien administratif			1 500 $
	Accueil			
	Soutien technique			2 500 $
	Surveillance			

6/

	Entretien			
	Autres			
Honoraires	Services professionnels			2 000 $
Frais de location	Bâtiments			
	Équipements			
Frais d'entretien	Bâtiments			
	Équipements			3 000 $
Frais de déplacement et transport				
Matériel et fournitures				5 000 $
Dépenses d'activités (Ex. : frais d'entrée)				3 500 $
Autres dépenses				
			TOTAL DES DÉPENSES =	182 500 $

4. Locaux, espaces et ressources matérielles (pour le Plan d'action/Projet)

*SECTION 4 - À COMPLÉTER UNIQUEMENT SI LES INFORMATIONS ONT CHANGÉES DEPUIS LA DEMANDE INITIALE.

4.1 Détermination des besoins

Les organismes peuvent bénéficier de locaux gratuits pour la réalisation du Plan d'action/Projet convenu, en fonction des disponibilités et selon un ordre de priorité déterminé par l'arrondissement.

	Ensemble des activités de l'organisme	Plan d'action/ Projet
Nombre d'employés à temps complet (1820 heures par année)	1	
Nombres d'employés à temps partiel et occasionnels	15	
Pourcentage d'heures consacrées par le personnel à la réalisation du plan d'action spécifique au Plan d'action/Projet		
Pourcentage d'heures consacrées aux autres activités reliées à la mission de l'organisme		

4.2 Ressources locatives (locaux, gymnase, etc.)

En fonction des disponibilités et selon les organismes

Ressources	Quantité
gymnase	1
salle de rangement	2

7/

4.3 Ressources matérielles (tables, chaises, équipement sportif, etc.)

En fonction des disponibilités et selon les organismes

Ressources	Quantité

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents déposés :

Formulaire de mise à jour, incluant la partie relative au budget
Copie du certificat d'assurances requis pour le Plan d'action/Projet
Plan d'action modifié si requis

Le formulaire de mise à jour annuelle de demande de soutien financier, ainsi que tous les documents joints à la demande doivent être envoyés par courriel à dcslds-cdn-ndg@montreal.ca

Compléter par :

Julie Durocher	Julie Durocher
Nom en lettres moulées	Signature

2022-11-14
Date

8/

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents déposés :

Formulaire de mise à jour, incluant la partie relative au budget
Copie du certificat d'assurances requis pour le Plan d'action/Projet
Plan d'action modifié si requis

Le formulaire de mise à jour annuelle de demande de soutien financier, ainsi que tous les documents joints à la demande doivent être envoyés par courriel à dosds-cdn-ndg@montreal.ca

Compléter par :

Julie Durocher	
Nom en lettres moulées	Signature

11/14/2022
Date

Pour tous renseignements, veuillez contacter votre agent de développement attitré.

11/

*SECTION À COMPLÉTER UNIQUEMENT SI LES INFORMATIONS ONT CHANGÉES DEPUIS LA DEMANDE INITIALE

Extrait authentique du procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration de

Nom légal de l'organisme
club de gymnastique Flexart inc

Tenue le jour/date/mois/année
19/09/2022

Lieu et heure
5406 Monkland 19h30

No de résolution (si applicable)

Attendu que la corporation désire réaliser le Plan d'action/Projet de la convention en vigueur du Programme: Soutien à la réalisation d'activités de loisirs

avec la Ville de Montréal, Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme Julie Durocher à représenter la Corporation et à tous documents nécessaires aux fins du dossier de la convention avec la Ville de Montréal.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme Julie Durocher à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme Andrée Simard à signer tous documents liés aux documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

Président	Secrétaire
Ora Loeub	Ashley Smolar
Nom en lettres moulées	Nom en lettres moulées
Signature	Signature

12/

11/7/2022 Date	11/7/2022 Date

13/

ANNEXE 2

INSTALLATIONS ET L'ÉQUIPEMENT MIS À LA DISPOSITION DE L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR PERMETTRE À L'ORGANISME DE RÉALISER SON PROJET

A – Conditions générales

Sujet aux conditions énoncées ci-dessous, la Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites dans la partie B de la présente annexe :

1. L'Organisme ne doit effectuer aucune modification, transformation ou addition dans les Installations sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Responsable;

2. L'Organisme doit informer le Responsable sans délai et par écrit, de tout incendie, même mineur, survenu dans les Installations ainsi que de toutes défectuosités, toutes fuites, tous bris ou tous dommages causés de quelque façon que ce soit aux Installations;

3. L'Organisme ne doit placer aucun équipement lourd affiches, bannières, pancartes ou autres accessoires publicitaires, incluant, sans limitation, des systèmes d'annonces lumineuses, à l'intérieur ou à l'extérieur des Installations sans obtenir au préalable le consentement écrit du Responsable;

   L'Organisme doit également respecter les normes de la Ville concernant l'identification des lieux prêtés, incluant le pavoisement, le tout conformément aux exigences et à la satisfaction de la Ville.

4. L'Organisme ne doit ni entreposer ni garder des produits de nature explosive, inflammable ou dangereuse dans les Installations;

5. L'Organisme doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques situées dans les installations. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'Organisme devra affecter une personne fiable à cette tâche et faire connaître le nom de celle-ci à la Ville au moins une semaine à l'avance. Aucune modification à ce système ne peut être faite sans l'autorisation écrite de la Ville;

6. L'Organisme doit veiller à ce que ne soient pas troublées la jouissance normale des Installations par les autres occupants ni celle des occupants des immeubles voisins;

7. L'Organisme doit s'assurer que les installations sont utilisées de façon sécuritaire et conformément aux règles en vigueur. Ainsi, dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans la présente convention, la Ville n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir à la suite d'un mauvais usage, d'une défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires;
   L'Organisme doit notamment collaborer à la mise en œuvre et au maintien des procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence.

B- INSTALLATIONS PRÊTÉES À L'ORGANISME

Centre communautaire de Notre-Dame-de-Grâce
3757 avenue Prud'homme, (2e étage)
Locaux utilisés : Gymnase, salle 205, dépôts et vestiaires, salle d'isolation disponible sur demande en fonction des disponibilités de salle

ANNEXE 3
PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

(NON APPLICABLE)

ANNEXE 4

TABLEAU DES VERSEMENTS DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE À L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR LA RÉALISATION DU PROJET

NOM DE L'ORGANISME:		Club de gymnastique Flexart							
ADRESSE:		5406 AVENUE MONKLAND MONTREAL, QC H4A 1C4							
NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE									
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE:									
GDD#:		1224670005							
Chef de section :	**Mario Limperis**	**Agent de développement : Danny Hill**							
Volet	Nombre de mois	Contribution annuelle	Nombre des versements	Date du 1er versement	Montant du 1er vers.	Date du 2e versement	Montant du 2e vers.	Date du 3e versement	Montant du 3e vers.
Ligues sportives									
année:									
2022	12	13 908,00 $	1	2022-12-30	13 908,00 $				
2023	12	13 908,00 $	2	2023-03-01	6 954,00 $	2023-06-01	6 954,00 $		
Sous total		27 816,00 $							
Total 2022		**13 908,00 $**							
Total 2023		**13 908,00 $**							
Total Convention (tous les volets)		**27 816,00 $**							

ANNEXE 5

MODÈLE POUR LA REDDITION DE COMPTES

Transmettre annuellement:

- ❑ calendrier d'activités (entraînement, compétitions, événements et rencontres);
- ❑ programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupe d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);
- ❑ publicités (dépliants);
- ❑ résultats d'inscriptions;
- ❑ listes d'inscriptions (par activité, niveau);
- ❑ rapport mensuel de fréquentations;
- ❑ fiches signalétiques/listes d'employés;
- ❑ rapports d'accident (personnes), d'incident, vol, perte, dommages;
- ❑ plan d'action;
- ❑ bilan des réalisations;
- ❑ prévisions budgétaires de l'Organisme pour le Projet;
- ❑ états financiers;
- ❑ le bilan annuel ou les rapports d'activités de l'Organisme.

Documents à rendre disponibles sur demande :

- ❑ Certificats et attestations pertinentes des employés (RCR, stage d'animation et/ou formation, scolarité…);
- ❑ Fiches signalétiques des employés.

En cours de réalisation :

- ❑ Résultats d'inscriptions;
- ❑ Informations permettant l'analyse du profil des jeunes inscrits (code postal, âge, sexe);
- ❑ Rapport de fréquentations.

À la fin du Projet*

- ❑ Rapport annuel d'activités complet;
- ❑ Bilan du plan d'action annuel (avec justification des écarts, s'il y a lieu);
- ❑ Programmation détaillée et grilles horaire hebdomadaires;

- ❑ Présentation des états financiers de l’Organisme;
- ❑ Bilan budgétaire (Ventilation du budget dédié au programme);
- ❑ Présentation des résultats de l'Enquête de satisfaction;
- ❑ Évaluation du plan de promotion;
- ❑ Exemplaire des outils de promotion (publicités, dépliants, etc.);

*Le dépôt de ces documents est obligatoire et préalable au dépôt d'une nouvelle demande de contribution financière.

CONVENTION – CONTRIBUTION – CULTURE, SPORTS, LOISIRS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL,** personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **CLUB DE JUDO SHIDOKAN INC.** personne morale (constituée en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est située au 5319, avenue Notre-Dame-de-Grâce, Montréal, (Québec) H4A 1L2, agissant et représenté aux présentes par monsieur Jean-Pierre Cantin, Entraîneur chef, dûment autorisé aux fins des présentes tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription TPS :S/O
Numéro d'inscription TVQ :S/O
Numéro d'organisme de charité : S/O

Ci-après, appelée l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés à la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE le Contractant œuvre dans le domaine dont la mission s'inscrit dans la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs sportifs, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité diversifiée, accessible et sécuritaire.

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du *Programme de Soutien à l'animation de loisirs* pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville accepte de mettre à la disposition de l'Organisme, sujet à la disponibilité de ses ressources, des biens et services qui aideront l'Organisme à réaliser son Projet au bénéfice des citoyens;

ATTENDU QUE la Ville et l'Organisme se préoccupent de l'état d'urgence que présente la situation sanitaire occasionnée par la COVID-19;

ATTENDU QUE la Ville reconnaît que la réalisation du Projet de l'Organisme peut nécessiter certains ajustements ou adaptations, en cohérence avec la mission de l'Organisme en raison de la pandémie de la COVID-19 afin de répondre adéquatement aux besoins de la clientèle visée de l'Organisme;

ATTENDU QUE l'Organisme a pris connaissance de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, auquel il pourrait être assujetti suivant la conclusion de la présente convention ou en cours d'exécution de celle-ci;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement à l'Organisme;

ATTENDU QUE la Ville a remis à l'Organisme une copie du *Programme de Soutien à l'animation de loisirs;*

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
INTERPRÉTATION

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention. En cas de difficulté d'interprétation, le texte de la présente convention a préséance sur celui des annexes qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2
DÉFINITIONS

Dans la présente convention à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

2.1 « **Annexe 1** » : Demande de financement déposée par l'Organisme et approuvée par le Responsable décrivant le Projet, les activités proposées, les résultats escomptés, les prévisions budgétaires;

2.2 « **Annexe 2** » : les installations et l'équipement mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.3 « **Annexe 3** » : exigence de la Ville en matière de visibilité, le cas échéant;

2.4 « **Annexe 4** » : le tableau des versements de la contribution financière à l'Organisme par la Ville pour la réalisation du Projet;

2.5 « **Annexe 5** » : modèle à utiliser pour la Reddition de compte;

2.7 « **Responsable** » : Directrice;

2.8 « **Installations** » : les arénas, piscines, centres de loisirs, terrains sportifs et tout équipement et matériel mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.9 « **Projet** » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

2.10 « **Rapport annuel** » : document présentant le profil de l'Organisme, le nom de ses administrateurs et dirigeants, un bilan de ses activités et accomplissements pour chaque année de la présente convention;

2.11 « **Reddition de compte** » : les rapports d'activités, les rapports d'étape et final, le cas échéant, la liste des interventions ou activités effectuées, les sommes qui ont été utilisées à même la contribution financière reçue de la Ville ainsi que les fins pour lesquelles elles ont été employées de même que les sommes consacrées aux frais de gestion, le niveau d'atteinte des objectifs mesurables ou tout autre document exigé par le Responsable dans le cadre du Projet le tout tel que plus amplement spécifié à l'Annexe 5;

2.12 « **Session** » : la session d'hiver, la session printemps-été et la session d'automne

2.13 « **Unité administrative** » : Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Côte-des- Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

ARTICLE 3
OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités et conditions des versements de la contribution financière de la Ville à l'Organisme, la mise à la

disposition des Installations de la Ville ainsi que les services fournis par la Ville pour la réalisation du Projet de l'Organisme.

ARTICLE 4
OBLIGATIONS DE LA VILLE

4.1 CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1.1 Montant de la contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente convention, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de vingt et un mille quatre cent soixante-quatorze dollars (21 474 $), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

4.1.2 Versements

La somme payable à l'Organisme sera versée selon les modalités indiquées à l'Annexe 4 de la présente convention.

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention.

4.1.3 Ajustement de la contribution financière

4.1.3.1 Le Responsable peut suspendre tout paiement si l'Organisme refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations. Dans ce cas, le nombre de versements pourra être ajusté, selon les directives de la Ville.

4.1.3.2 Le Responsable peut suspendre ou annuler un versement ou encore exiger la remise par l'Organisme de toute somme n'ayant pas servi à la réalisation du Projet. De plus, le Responsable pourra réduire le montant de la contribution financière si la réalisation du Projet ne requiert plus la somme maximale.

4.1.4 Aucun intérêt

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.2 INSTALLATIONS

La Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites à l'Annexe 2 de la présente convention pour lui permettre de réaliser son Projet.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération de la contribution versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

5.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet;

5.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et à assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, il est entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

5.1.3 lorsque le Projet se réalise sur plus d'une année, transmettre au Responsable, au plus tard le 31 décembre de chaque année de la présente convention, une mise à jour annuelle de la description détaillée du Projet;

5.1.4 exceptionnellement, et dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du Projet, soumettre, pour approbation du Responsable, toute demande ayant pour objet, le cas échéant, de réviser les modalités de réalisation du Projet.

5.2 PROMOTION ET PUBLICITÉ

faire état de la participation de la Ville, conformément aux dispositions concernant le protocole de visibilité joint, le cas échéant, à la présente convention à l'Annexe 3, dans tout document, communication, activité, publicité, affichage, rapport de recherche ou document d'information, quel qu'en soit le support, relatif à l'objet de la présente convention (ci-après la « **Publication** ») et faire en sorte que la Publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres personnes qui auraient contribué au Projet. La Publication doit être préalablement approuvée par écrit par le Responsable avant sa diffusion;

5.3 INSTALLATIONS

5.3.1 utiliser les Installations mises à sa disposition aux seules fins décrites à la présente convention;

5.3.2 respecter toutes les obligations contenues à l'Annexe 2 relativement aux Installations qui y sont décrites;

5.3.3 faire connaître, dans les soixante (60) jours avant le début de chaque Session, ses besoins en Installations pour la réalisation de son Projet;

5.3.4 partager avec d'autres organismes ou personnes les Installations mises à sa disposition par la Ville pourvu que les Installations soient utilisées pour des activités qui s'inscrivent dans le cadre du Projet;

5.4 ASSURANCES

5.4.1 souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance-responsabilité civile, accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 $) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée coassurée. De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville;

5.4.2 remettre, à la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat d'assurance conforme aux exigences de l'article 5.4.1. L'Organisme doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police, au moins quinze (15) jours avant son échéance;

5.5 ASPECTS FINANCIERS

5.5.1 déposer la Reddition de compte auprès du Responsable. Cette Reddition de compte doit être faite selon la forme et les paramètres que le Responsable lui communiquera, il est entendu que cette forme et ces paramètres pourront être modifiés en tout temps sur simple avis du responsable.

Au moment de la terminaison de la présente convention, que celle-ci soit due à la résiliation ou à l'arrivée de son terme (ci-après la « **Date de terminaison** »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les trente (30) jours de la Date de terminaison;

Nonobstant l'alinéa 2 ci-dessus, au moment de la terminaison de la présente convention, que celle-ci soit due à la résiliation ou à l'arrivée de son terme (ci-après la « **Date de terminaison** »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les trente (30) jours de la Date de terminaison;

5.5.2 transmettre aux dates exigées par le Responsable son Rapport annuel;

5.5.3 signer une formule de confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation du Projet, sous une forme à convenir entre les Parties;

5.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant et le Responsable, à examiner en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, tout document concernant les affaires et les comptes de l'Organisme, notamment, les livres et registres comptables

ainsi que les pièces justificatives. De plus, l'Organisme accepte de collaborer et de mettre du personnel à la disposition de la Ville, durant les heures normales de bureau, pour répondre à ses questions et lui fournir une copie, sur simple demande et sans frais additionnels, de ces livres et registres comptables et de toutes pièces justificatives lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de la présente Convention;

5.5.5 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, et transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.6 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de cent mille dollars (100 000 $), et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.7 tenir une comptabilité distincte de celle concernant les autres secteurs d'activités de l'Organisme pour les sommes versées par la Ville aux fins de la présente convention et faisant état des fins pour lesquelles ces sommes ont été utilisées.

5.6 AUTORISATIONS ET PERMIS

5.6.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente convention;

5.6.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés en lien avec le Projet et les activités qui y sont reliées;

5.7 RESPECT DES LOIS

5.7.1 se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville ainsi qu'à ceux des propriétaires des installations ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis lors

de la tenue d'une activité ou d'un événement, au cours duquel la consommation d'alcool est prévue;

5.7.2 adresser toute communication à la Ville en français. Il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage de l'Organisme dans les Installations de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.8 STATUT D'OBSERVATEUR

5.8.1 si ces documents n'ont pas déjà été remis, remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie des règlements généraux de l'Organisme ainsi qu'une copie de ses lettres patentes;

5.8.2 à la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'Organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'Organisme;

5.9 RESPONSABILITÉ

garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison de la présente convention. L'Organisme s'engage également à prendre fait et cause pour la Ville, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre cette dernière par des tiers en raison de la présente convention et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison de la licence concédée à l'article 10, et la tient indemne en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcé contre elle et de toute somme qu'elle aura déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède;

5.10 SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL OU DU COMITÉ EXÉCUTIF

lorsque la contribution financière est accordée par le conseil municipal ou le comité exécutif, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil municipal ou du comité exécutif, selon le règlement sur la procédure d'assemblée et les règles de régie interne de ces instances et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente Convention.

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT**

lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil d'arrondissement, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente convention;

ARTICLE 6
DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature par les deux Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8 de la présente convention, le **31 décembre 2023.**

Il est toutefois entendu que la terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 7
DÉFAUT

7.1 Aux fins de la présente convention, l'Organisme est en défaut :

7.1.1 si l'administration de ses affaires passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par l'Organisme pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

7.1.2 s'il a fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

7.1.3 s'il refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations dans les quinze (15) jours d'un avis du Responsable l'enjoignant de s'exécuter;

7.1.4 si l'Organisme perd son statut d'organisme sans but lucratif ou cesse d'être reconnu comme tel par les autorités fiscales.

7.2 Dans les cas mentionnés au sous-paragraphe 7.1.3, le responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans un délai de quinze (15) jours. Le Responsable peut retenir tout versement tant que l'Organisme n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, l'Organisme refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

7.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.1, 7.1.2 ou 7.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

7.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 7.2, 7.3 ou 8.1, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville, dans un délai de cinq (5) jours suivant cette date, toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci. La Ville peut aussi exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées à l'Organisme.

ARTICLE 8
RÉSILIATION

8.1 Malgré l'article 6, la Ville peut, par avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours adressé à l'Organisme, mettre fin à la présente convention. Cet avis devra respecter les conditions et spécifications prévues à l'article 13.11 de la présente convention.

8.2 Dans le cas prévu à l'article 8.1 de la présente convention, l'Organisme doit remettre à la Ville la portion non utilisée de la somme versée par cette dernière dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du responsable. À cet effet, l'Organisme est tenu dès réception de l'avis de résiliation de s'abstenir de dépenser toute somme versée par la Ville et non encore engagée. Toute somme non versée à l'organisme cesse de lui être due.

8.3 Chaque Partie renonce à toute réclamation ou poursuite de quelque nature à l'encontre de l'autre Partie en cas de résiliation en vertu du présent article, sauf quant au remboursement, le cas échéant, de la portion non utilisée de la contribution financière mentionnée au paragraphe 4.1.1.

ARTICLE 9
REMISE DES INSTALLATIONS

9.1 Dans les cinq (5) jours de la Date de terminaison de la présente convention l'Organisme doit libérer les Installations en les laissant dans leur état original, sous réserve de l'usure normale, réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable et procéder à l'enlèvement de ses biens. À défaut par l'Organisme de procéder à l'enlèvement de ses biens dans le délai imparti, la Ville pourra le faire aux frais de celui-ci, sans autre avis ni délai.

9.2 Si les Installations sont rendues substantiellement inutilisables par suite d'un incendie ou d'un autre sinistre, la Ville peut, à son choix et sans encourir aucune responsabilité envers l'Organisme pour les dommages que peut lui causer une telle décision, mettre fin à la présente convention en lui donnant un avis écrit à cet effet. Dans ce cas, la présente convention prend fin comme si son terme était écoulé, et l'Organisme doit libérer les Installations.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les droits de propriété intellectuelle attachés aux rapports, documents et produits à livrer préparés dans le cadre de la présente convention (ci-après les « **Rapports** ») appartiennent exclusivement à l'Organisme, tout comme les droits de propriété y afférents.

L'Organisme accorde par les présentes à la Ville une licence irrévocable, perpétuelle, mondiale, libre de redevances et pouvant faire l'objet de sous-licences l'autorisant à utiliser, à publier, à adapter, à modifier, à traduire et à copier les Rapports en tout ou en partie.

ARTICLE 11
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

11.1 L'Organisme doit agir selon les règles de conduite d'une personne avisée et prudente, de manière à ne porter aucun préjudice à la Ville ou à des tiers.

11.2 L'Organisme doit prendre toutes les mesures requises pour éviter des conflits d'intérêts et doit se conformer aux directives émises par le Responsable à cet égard.

11.3 L'Organisme doit notamment informer le Responsable, par écrit :

11.3.1 de tout contrat devant être conclu par l'un des membres de son conseil d'administration ou l'un de ses dirigeants avec la Ville ou avec l'Organisme;

11.3.2 de tout contrat conclu avec un autre organisme ou entité qui compte, au sein de son conseil d'administration ou parmi ses dirigeants, un membre du conseil d'administration ou un dirigeant de l'Organisme ;

11.3.3 de tout contrat conclu avec une personne liée, au sens du Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville, à l'Organisme, à l'un des membres de son conseil d'administration ou l'un de ses dirigeants, le tout, en faisant les adaptations nécessaires;

11.3.4 de toute commission, salaire, honoraires, rabais ou avantage quelconque pouvant découler de la présente convention, autre qu'un don symbolique ou protocolaire, dont il pourrait bénéficier directement ou indirectement, versé à l'une ou l'autre des personnes physiques ou morales visées aux paragraphes 11.3.1 à 11.3.4.

11.4 L'Organisme doit utiliser la contribution financière octroyée dans le cadre de la présente Convention aux fins qui y sont prévues, cette contribution ne pouvant en aucun cas servir à payer le salaire d'un employé ou les honoraires de tout tiers qui fait du démarchage pour le compte de l'Organisme.

ARTICLE 12
DÉCLARATIONS ET GARANTIES

12.1 L'Organisme déclare et garantit :

12.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

12.1.2 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, travail écrit, représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle en lien avec le Projet ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

12.1.3 qu'il détient et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de consentir la licence prévue à l'article 10 de la présente convention;

12.1.4 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 13
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 ENTENTE COMPLÈTE

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

13.2 DIVISIBILITÉ

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

13.3 ABSENCE DE RENONCIATION

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

13.4 REPRÉSENTATIONS DE L'ORGANISME

L'Organisme n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

13.5 MODIFICATION À LA PRÉSENTE CONVENTION

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable des deux (2) Parties.

13.6 LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

13.7 AYANTS DROIT LIÉS

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

13.8 CESSION

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

L'Organisme ne peut consentir une hypothèque ou donner en garantie à un tiers les sommes qui lui sont versées par la Ville en vertu de la présente convention.

13.9 FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les Parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des Parties.

13.10 EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

13.11 AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la Partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au au 5319, avenue Notre-Dame-de-Grâce, Montréal, (Québec) H4A 1L2, et tout avis doit être adressé à l'attention de monsieur Jean-Pierre Cantin, Entraîneur chef. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, l'Organisme fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le .....e jour de ..... 20__

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le .....e jour de ..... 20__
CLUB DE JUDO SHIDOKAN INC.

Par : _____
Jean-Pierre Cantin, Entraîneur chef

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce de la Ville de Montréal, le 05 décembre 2022 (Résolution CA22).
.

ANNEXE 1

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER DÉPOSÉE PAR L'ORGANISME POUR LA RÉALISATION DU PROJET

Mise à jour annuelle - Demande de soutien financier

Date de réception du formulaire

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

Formulaire de demande de soutien financier

Programme	Soutien à la réalisation d'activités de loisirs
Année	2022-23

1. Identification de l'organisme

Nom légal de l'organisme
Club de Judo Shidokan Inc.

Adresse (no civique, rue, ville, province, code postal)
5319 Ave. Notre Dame de Grace, Montréal, QC, H4A1L2

Représentant désigné	Titre
Jean Pierre Cantin	Entraîneur-Chef

Numéro de téléphone	Adresse courriel
(514) 481-2424	shidokan@bellnet.ca

Site Internet
www.shidokanjc.ca

2. Mise-à-jour du Plan d'action/Projet

Date de début	Date de fin
6 septembre 2022	18 août 2023

2.1 Objectif général du Programme

Offrir à la population une programmation diversifiée, accessible et adaptée à la clientèle visée dans le but d'améliorer la qualité de vie des citoyens.

2.2 Objectifs spécifiques du Programme

Fournir aux participants la formation et l'encadrement leur permettant d'acquérir les connaissances et habiletés nécessaires à la pratique d'activités de loisirs.
Sensibiliser les citoyens aux nombreuses possibilités des pratiques qui s'offrent à eux; telles que la pratique libre, etc.
Répondre aux besoins des différents groupes d'âge (jeunes, adultes et aînés), en fonction des priorités et de la réalité socio-économique et culturelle du milieu afin de favoriser le rapprochement dans et entre les communautés, par la communauté.
Offrir une programmation de qualité, diversifiée et accessible d'activités culturelles, socio-éducatives, scientifiques, socio-récréatives, d'activités physiques ou de plein air.
Éveiller l'intérêt des participants pour les événements métropolitains reliés aux activités culturelles, socio-éducatives, scientifiques, socio-récréatives, physiques ou de plein air.
Promouvoir la pratique de tout type de loisir auprès des citoyens de l'arrondissement.

1/

2.3 Objectifs opérationnels du Plan d'action/Projet

Objectifs opérationnels (avec indicateurs)	Moyen/Ressources	Suivi de gestion/ Outils de mesure	Résultats attendus
Camp de jours	Offrir 8 semaines de camps de jours avec services de garde. Offrir des sorties thématiques.	Avoir des formulaires d'inscription avec photo. Prendre les présences quotidiennement.	Avoir 300 jeunes sur les 8 semaines.
Cours Parent-enfant	Offrir 12 cours par session automne et hiver. Les cours sont donnés le dimanche matin	Avoir des formulaires d'inscription. Prendre les présences quotidiennement.	Avoir 20 inscriptions par session
Cours enfants	Offrir 4 groupes par session. Débutant #1, débutant#2, intermediaire et avancé pour chaque session automne et hiver	Avoir des formulaires d'inscription. Prendre les présences quotidiennement.	Avoir 30 incription pour les cours débutants et 40 inscriptions pour cours intermédiaire et avancé
Cours adultes	Offrir 5 pages horaires par semaines à l'année longue.	Avoir des formulaires d'inscription. Prendre les présences quotidiennement.	Avoir 150 inscriptions annuellement
Cours compétitif	Offrir 3 pages horaires par semaines à l'année longue ainsi que des plan de musculation et préparation physique.	Avoir des formulaires d'inscription. Prendre les présences quotidiennement.	Avoir 75 inscriptions annuellement
Cours Sport-Étude	Offrir 5 pages horaires par semaines durant l'année scolaire.	Avoir des formulaires d'inscription. Prendre les présences quotidiennement.	Avoir 12 inscriptions annuellement

2/

Cours de judo Kosen	Offrir 3 pages horaires par semaines à l'année longue.	Avoir des formulaires d'inscription. Prendre les présences quotidiennement.	Avoir 75 inscriptions annuellement

2.4 Activités offertes dans le cadre du Programme/Projet

Activité*	Clientèle cible/ groupe d'âge	Nb prévu/ participants	Durée Nb sem.	Nb heure/sem.	Coût/ participant
Camp de jour	6 à 12 ans	300	8	40	180
Sport-Étude	12 à 18 ans	12	40	15	2100
Cours récréatif	15ans et plus	150	50	9	720
Cours Débutant #1	6 à 8 ans	30	36	2	480
Cours Débutant #2	6 à 8 ans	30	36	2	480
Cours interrmédiaire	8 à 11ans	40	36	2	480
Cours avancé	12 à 14 ans	40	36	4.5	500
Cours Compétiteur	13 ans et plus	75	50	6	600
Cours de judo Kosen	16 ans et plus	75	50	6	720
Cours parent-enfant	3 à 5 ans	20	24	1	325
Cours de kata été	16 ans et plus	40	10	4	150

3/

*Au besoin, vous pouvez joindre la programmation de l'organisme.

4/

2.5 Personnel et/ou bénévoles
***POINT 2.5 - À COMPLÉTER UNIQUEMENT SI LES INFORMATIONS ONT CHANGÉES DEPUIS LA DEMANDE INITIALE.**

Pour le Plan d'action/Projet	Total d'heures de bénévolat pour le Plan d'action/Projet	Nombre de personnes
Bénévoles (sauf le temps consacré aux réunions du C.A.)	200	10

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet

Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	Nb de postes		Tâches effectuées	Formation demandée et expérience recherchée (Ex. : 1er soins, Bacc., DEC, etc.)
	Temps plein	Temps partiel		
directeur techique	1		superviser les opération du club	PNCE 5
entraîneur-chef	1		Enseigner le judo et entraîner les athlètes	PNCE 3
entraîneur-adjoint		1	Enseigner le judo et entraîner les athlètes	PNCE 2
assistant entraîneur		2	aider avec l'enseignement du judo	Technique
administrateur		2	aider avec l'administration du club	Technique
Animateur camp		4	superviser les jeunes et enseigner le judo	PNCE 1

2.6 Collaboration prévue pour le Plan d'action/Projet

Autre(s) organisme(s) associé(s), comité(s) et/ou table(s) de concertation

Nom de l'organisme, table, etc.	Rôle ou contribution prévue	Personne(s) contactée(s)	No de téléphone
Centre de loisir CDN	nous offrons des cours de judo	Yves Schneider Augustin	)514) 917-1478

5/

3. Prévisions budgétaires

3.1 Pour le Plan d'action/Projet

Indiquez les prévisions budgétaires du Plan d'action/Projet pour la période du _____ à _____.

A) Revenus		Montant
Contribution de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (pour le Plan d'action/Projet)	10,737 $
	Autres services de la Ville de Montréal	
Contributions du gouvernement provincial (précisez)		
Contributions du gouvernement fédéral (précisez)	subvention camp de jour	15,000 $
Contributions d'autres sources (précisez)	Judo Québec	7,000 $
Revenus autonomes	Cotisations des membres	225,000 $
	Tarification des activités	20,000 $
	Location d'installations et d'équipements	
	Activités d'autofinancement	
	Autres revenus	
	TOTAL DES REVENUS =	277,737 $

B) Dépenses		Nb d'heures	Taux horaire	Montant
Salaires et avantages sociaux	Coordination			
	Animation			180,000 $
	Intervention			
	Gestion et soutien administratif			25,000 $
	Accueil			
	Soutien technique			
	Surveillance			
	Entretien			
	Autres			
Honoraires	Services professionnels			
Frais de location	Bâtiments (stationnement)			6,000 $
	Équipements (voiture de service)			5,000 $
Frais d'entretien	Bâtiments			
	Équipements			3,000 $
Frais de déplacement et transport				5,000 $
Matériel et fournitures				2,000 $
Dépenses d'activités (Affiliation Judo Québec)				20,000 $
Autres dépenses				24,000 $
	TOTAL DES DÉPENSES =			270,000 $

6/

4. Locaux, espaces et ressources matérielles (pour le Plan d'action/Projet)

*SECTION 4 - À COMPLÉTER UNIQUEMENT SI LES INFORMATIONS ONT CHANGÉES DEPUIS LA DEMANDE INITIALE.

4.1 Détermination des besoins

Les organismes peuvent bénéficier de locaux gratuits pour la réalisation du Plan d'action/Projet convenu, en fonction des disponibilités et selon un ordre de priorité déterminé par l'arrondissement.

	Ensemble des activités de l'organisme	Plan d'action/ Projet
Nombre d'employés à temps complet (1820 heures par année)	2	2
Nombres d'employés à temps partiel et occasionnels	6	6
Pourcentage d'heures consacrées par le personnel à la réalisation du plan d' action spécifique au Plan d'action/Projet		100
Pourcentage d'heures consacrées aux autres activités reliées à la mission de l' organisme	100	

4.2 Ressources locatives (locaux, gymnase, etc.)

En fonction des disponibilités et selon les organismes

Ressources	Quantité
Un dojo	1
une salle de musculation	1
un vestière femme	1
un vestière homme	1
une salle de lavage	1
bureau administratif	3

4.3 Ressources matérielles (tables, chaises, équipement sportif, etc.)

En fonction des disponibilités et selon les organismes

Ressources	Quantité
laveuse commerciale	1

7/

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents déposés :

Formulaire de mise à jour, incluant la partie relative au budget
Copie du certificat d'assurances requis pour le Plan d'action/Projet
Plan d'action modifié si requis

Le formulaire de mise à jour annuelle de demande de soutien financier, ainsi que tous les documents joints à la demande doivent être envoyés par courriel à dcslds-cdn-ndg@montreal.ca

Compléter par :

Jean Pierre Cantin
Nom en lettres moulées

Signature

Le 11 novembre 2022
Date

Pour tous renseignements, veuillez contacter votre agent de développement attitré.

8/

Mise à jour annuelle - Demande de soutien financier

*SECTION À COMPLÉTER UNIQUEMENT SI LES INFORMATIONS ONT CHANGÉES DEPUIS LA DEMANDE INITIALE.

Extrait authentique du procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration de

Nom légal de l'organisme
Club de Judo Shidokan Inc.

Tenue le jour/date/mois/année
14/11/2022

Lieu et heure
MONTRÉAL, 16h00

No de résolution (si applicable)

Attendu que la corporation désire réaliser le Plan d'action/Projet de la convention en vigueur du Programme: Soutien à la réalisation d'activités de loisirs avec la Ville de Montréal, Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme JEAN PIERRE CANTIN à représenter la Corporation et à tous documents nécessaires aux fins du dossier de la convention avec la Ville de Montréal.
ENTRAÎNEUR-CHEF.

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme JEAN PIERRE CANTIN à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité. ENTRAÎNEUR-CHEF

IL EST RÉSOLU :
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme JEAN PIERRE CANTIN à signer tous documents liés aux documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité. ENTRAÎNEUR-CHEF

Président	**Secrétaire**
HIROSHI NAKAMURA	DEVALS CHRISTOPHE
Nom en lettres moulées	Nom en lettres moulées
Signature	Signature
11-11-2022	11-11-2022
Date	Date

7/

ANNEXE 2

INSTALLATIONS ET L'ÉQUIPEMENT MIS À LA DISPOSITION DE L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR PERMETTRE À L'ORGANISME DE RÉALISER SON PROJET

A – Conditions générales

Sujet aux conditions énoncées ci-dessous, la Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites dans la partie B de la présente annexe :

1. L'Organisme ne doit effectuer aucune modification, transformation ou addition dans les Installations sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Responsable;

2. L'Organisme doit informer le Responsable sans délai et par écrit, de tout incendie, même mineur, survenu dans les Installations ainsi que de toutes défectuosités, toutes fuites, tous bris ou tous dommages causés de quelque façon que ce soit aux Installations;

3. L'Organisme ne doit placer aucun équipement lourd affiches, bannières, pancartes ou autres accessoires publicitaires, incluant, sans limitation, des systèmes d'annonces lumineuses, à l'intérieur ou à l'extérieur des Installations sans obtenir au préalable le consentement écrit du Responsable;

   L'Organisme doit également respecter les normes de la Ville concernant l'identification des lieux prêtés, incluant le pavoisement, le tout conformément aux exigences et à la satisfaction de la Ville.

4. L'Organisme ne doit ni entreposer ni garder des produits de nature explosive, inflammable ou dangereuse dans les Installations;

5. L'Organisme doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques situées dans les installations. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'Organisme devra affecter une personne fiable à cette tâche et faire connaître le nom de celle-ci à la Ville au moins une semaine à l'avance. Aucune modification à ce système ne peut être faite sans l'autorisation écrite de la Ville;

6. L'Organisme doit veiller à ce que ne soient pas troublées la jouissance normale des Installations par les autres occupants ni celle des occupants des immeubles voisins;

7. L'Organisme doit s'assurer que les installations sont utilisées de façon sécuritaire et conformément aux règles en vigueur. Ainsi, dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans la présente convention, la Ville n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir à la suite d'un mauvais usage, d'une défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires;
   L'Organisme doit notamment collaborer à la mise en œuvre et au maintien des procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence.

B- INSTALLATIONS PRÊTÉES À L'ORGANISME

Centre le Manoir
5319 Av. Notre-Dame-de-Grâce, Montréal, QC H4A 1L2
Locaux utilisés : Le dojo, les vestiaires, deux bureaux et la salle de traitement.

ANNEXE 3
PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

(NON APPLICABLE)

ANNEXE 4

TABLEAU DES VERSEMENTS DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE À L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR LA RÉALISATION DU PROJET

NOM DE L'ORGANISME:		**Club de Judo Shidokan Inc.**							
ADRESSE:		**5319,AVENUE NOTRE-DAME-DE-GRACE MONTREAL, QC H4A 1L2**							
NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE									
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE:									
GDD#:		**1224670005**							
Chef de section :	**Mario Limperis**	**Agent de développement : Danny Hill**							
Volet	Nombre de mois	Contribution annuelle	Nombre des versements	Date du 1er versement	Montant du 1er vers.	Date du 2e versement	Montant du 2e vers.	Date du 3e versement	Montant du 3e vers.
Ligues sportives									
année:									
2022	12	10 737,00 $	1	2022-12-30	10 737,00 $				
2023	12	10 737,00 $	2	2023-03-01	5 368,50 $	2023-06-01	5 368,50 $		
Sous total		21 474,00 $							
Total 2022		**10 737,00 $**							
Total 2023		**10 737,00 $**							
Total Convention (tous les volets)		**21 474,00 $**							

ANNEXE 5

MODÈLE POUR LA REDDITION DE COMPTES

Transmettre annuellement:

- ❑ calendrier d'activités (entraînement, compétitions, événements et rencontres);
- ❑ programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupe d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);
- ❑ publicités (dépliants);
- ❑ résultats d'inscriptions;
- ❑ listes d'inscriptions (par activité, niveau);
- ❑ rapport mensuel de fréquentations;
- ❑ fiches signalétiques/listes d'employés;
- ❑ rapports d'accident (personnes), d'incident, vol, perte, dommages;
- ❑ plan d'action;
- ❑ bilan des réalisations;
- ❑ prévisions budgétaires de l'Organisme pour le Projet;
- ❑ états financiers;
- ❑ le bilan annuel ou les rapports d'activités de l'Organisme.

Documents à rendre disponibles sur demande :

- ❑ Certificats et attestations pertinentes des employés (RCR, stage d'animation et/ou formation, scolarité…);
- ❑ Fiches signalétiques des employés.

En cours de réalisation :

- ❑ Résultats d'inscriptions;
- ❑ Informations permettant l'analyse du profil des jeunes inscrits (code postal, âge, sexe);
- ❑ Rapport de fréquentations.

À la fin du Projet*

- ❑ Rapport annuel d'activités complet;
- ❑ Bilan du plan d'action annuel (avec justification des écarts, s'il y a lieu);
- ❑ Programmation détaillée et grilles horaire hebdomadaires;

- ❑ Présentation des états financiers de l’Organisme;
- ❑ Bilan budgétaire (Ventilation du budget dédié au programme);
- ❑ Présentation des résultats de l'Enquête de satisfaction;
- ❑ Évaluation du plan de promotion;
- ❑ Exemplaire des outils de promotion (publicités, dépliants, etc.);

*Le dépôt de ces documents est obligatoire et préalable au dépôt d'une nouvelle demande de contribution financière.

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1224670005

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Objet :	Accorder une contribution financière à trois (3) OBNL, totalisant 65 290 $, (toutes taxes incluses si applicables), dans le cadre d'une "mesure transitoire", pour assurer une offre de services en sports et loisirs pour une période de deux ans soit du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2023. Approuver les projets de conventions à cette fin.

Programme

Programme_Soutien à l'animation de loisirs.pdf

Grille analyse Montréal 2030

Gdd_1224670005_grille_analyse_montreal_2030_Gestion-Inscriptions.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Danny HILL
agent(e) de developpement d'activites culturelles physiques et sportives

Tél : 514 606-6765
Télécop. :

Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
Direction culture, sports, loisirs et développement social
5160, boulevard Décarie, bureau 600
Montréal (Québec) H3X 2H9

PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ANIMATION DE LOISIRS

DIVISION DE LA CULTURE, DES SPORTS ET DES LOISIRS

Dernière mise à jour automne 2021

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectif général du programme **2**

2. Objectifs spécifiques du programme **3**

3. Exigences particulières **4**

3.1 Admissibilité 4

3.2 Paramètres d'encadrement 4

3.3 Activités du programme 4

4. Description du projet **5**

5. Principes directeurs **5**

6. Nature du soutien financier **6**

7. Critère d'évaluation de projets **6**

7.3 L'accessibilité: 7

7.4 La diversité: 7

7.5 La qualité: 7

7.6 La concertation 7

7.5 La complémentarité 8

8. Confection du projet **8**

9. Reddition de comptes **9**

PRÉAMBULE

L'article 130 de la Charte de la Ville de Montréal définit la culture, les loisirs, les parcs et le développement communautaire et social comme étant des champs de compétence municipale délégués aux arrondissements. Afin de circonscrire son action dans ces domaines et d'assurer une offre de service correspondant aux besoins de sa population, la Ville ou l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce se sont dotés de différentes politiques structurantes comme la Politique familiale, la Politique culturelle, la Politique de sécurité urbaine, la Politique en faveur des saines habitudes de vie, la Déclaration pour un arrondissement en santé, la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes sans but lucratif et le Cadre de référence de la direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social pour l'attribution d'un soutien financier entre autres.

Les fondements de ces politiques s'inscrivent dans une volonté d'assurer aux citoyennes et citoyens de l'Arrondissement une offre de service accessible, diversifiée et de qualité. Un des moyens privilégiés est le soutien aux organismes et à l'action bénévole, notamment en mettant à la disposition des groupes diverses installations de loisirs et par le biais de programmes de soutien financier.

Par son Programme d'animation de soutien à l'animation de loisirs, l'arrondissement souhaite offrir à tous les citoyens de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce des activités de loisirs contribuant à leur épanouissement individuel.

1. Objectif général du programme

L'Arrondissement CDN-NDG a pour mission d'assurer une offre de services de qualité, diversifiée, accessible et sécuritaire en matière de loisirs, de sports et de vie communautaire, correspondant aux besoins de sa population. Il reconnaît la capacité de ces derniers à prendre en charge l'organisation de l'offre de services dans ces domaines et soutient les initiatives en ce sens.

L'Arrondissement reconnaît que l'animation de loisirs par des OSBL fait partie prenante de la communauté qu'ils desservent.

Le programme de soutien à l'animation de loisirs vise à offrir à la population une programmation diversifiée, accessible et adaptée à la clientèle visée dans le but d'améliorer la qualité de vie des citoyens.

2. Objectifs spécifiques du programme

En ce qui concerne l'offre de service à la population, le programme a pour objectifs :

- Fournir aux participants la formation et l'encadrement leur permettant d'acquérir les connaissances et habiletés nécessaires à la pratique d'activités de loisirs;
- Sensibiliser les citoyens aux nombreuses possibilités des pratiques qui s'offrent à eux; tel que la pratique libre, ateliers, cours, etc.;
- Répondre aux besoins des différents groupes d'âge (jeunes, adultes et aînés), en fonction des priorités et de la réalité socio-économique et culturelle du milieu afin de favoriser le rapprochement dans et entre les communautés, par la communauté;
- Offrir une programmation de qualité, diversifiée et accessible d'activités culturelles, socio-éducatives, scientifiques, socio-récréatives, d'activités physiques et de plein air;
- Éveiller l'intérêt des participants pour les événements métropolitains reliés aux activités culturelles, socio-éducatives, scientifiques, socio-récréatives, physiques et de plein air;
- Promouvoir la pratique de tout type de loisir auprès des citoyens de l'arrondissement.

3. Exigences particulières

Les organismes souhaitant déposer un Projet à l'arrondissement dans le cadre du Programme de soutien à l'animation de loisirs doivent :

3.1 Admissibilité

Pour être admissible, l'Organisme doit:

- Être un organisme sans but lucratif reconnu par la Politique de reconnaissance et de soutien de l'Arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce et se conformer aux conditions de maintien de cette reconnaissance.
- Avoir dans sa mission tout objectif pertinent à la réalisation d'une offre de service en sports et loisirs.

3.2 Paramètres d'encadrement

- Le ratio d'encadrement, les groupes d'âge à qui s'adressent ses activités, la durée du programme ainsi que l'horaire devront figurer dans la proposition de projet;
- L'évaluation du projet est réalisée conjointement par les représentants des deux parties entre le 1er novembre et le 30 novembre de chaque année;
- Le suivi du projet lié à l'encadrement des activités de loisirs est effectué par les deux parties à chaque trimestre de l'année courante.

3.3 Activités du programme

L'Organisme doit:

- assurer la présence de personnel qualifié lors de la réalisation d'activités identifiées à son projet;
- engager et superviser, si requis, le personnel d'animation et de l'accueil nécessaire à l'ensemble des activités ayant lieu dans les lieux identifiés à cet effet, tenant compte des besoins et des ressources des deux parties;
- s'assurer que son personnel ait la formation pour administrer les premiers soins conformément aux normes identifiées par la Ville;

- assurer, si requis, l'accueil du public, fournir des renseignements, diffuser toute information provenant de l'Arrondissement ou de ses partenaires ou des intervenants identifiés par le Directeur;
- s'assurer si requis pour l'ensemble des activités de l'accès aux plateaux d'activités et veiller à ce que le matériel et l'équipement nécessaires soient accessibles pour la tenue des activités régulières et des événements spéciaux.

4. Description du projet

L'Arrondissement partage, avec des organismes sans but lucratif, la réalisation d'une partie de sa programmation de loisirs par le biais d'un ***PROJET*** [(1)]***.*** Dans ce contexte, le présent document s'inscrit dans la mission du loisir qui est dévolue à l'Arrondissement et intègre les préoccupations municipales en matière de développement social.

Note (1) PROJET : *Ensemble des activités, actions, interventions proposées par l'ORGANISME, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel l'Arrondissement pourra lui verser une contribution.*

La réalisation du projet touchant la réalisation d'activités de loisirs, doit constituer la pierre angulaire des discussions entretenues avec les organismes reconnus par l'Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce ci-nommée la Direction.

Ce **PROJET** constitue la base de la convention liant l'Organisme et l'Arrondissement.

De façon à bien préciser les attentes municipales dans l'élaboration et l'évaluation du projet, le présent document énonce les principes directeurs, les règles du jeu, la confection d'un plan d'action, les besoins exprimés par l'Arrondissement, le budget des dépenses inhérentes à ce projet et la contribution de l'Arrondissement à ces activités.

5. Principes directeurs

- La planification du projet repose sur trois grands objectifs: l'accessibilité, la diversité et la qualité.

- L'organisation du projet repose sur trois principes: la prise en charge par le milieu, la concertation des intervenants et la complémentarité des activités.
- L'Arrondissement se réserve le droit d'exprimer des objectifs spécifiques pour la planification du projet.
- L'organisation du projet répond aux orientations et priorités tel que défini dans le *Cadre de référence de la direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social pour l'attribution de soutien locatif et de soutien financier* et adhère également à l'ensemble des politiques adoptés par la Ville et l'Arrondissement.

6. Nature du soutien financier

Le soutien financier prend la forme d'une contribution octroyée pour une durée déterminée afin de soutenir une partie des coûts liés à la réalisation du projet, de l'événement et/ou de l'activité qui s'inscrit dans le Programme de soutien à l'animation de loisirs. Cette contribution est disponible, sous réserve de la disponibilité et de l'approbation des crédits par les autorités municipales et de la conformité des OSBL à l'ensemble des conditions d'admissibilités décrites au point 3.

7. Critère d'évaluation de projets

7.1 Les normes et politiques municipales en vigueur au regard de la réalisation des activités de loisirs devront s'appliquer lors de la planification et de la réalisation du projet.

7.2 Les conditions d'utilisation des installations pour la réalisation du projet sont prévues à l'entente de prêt de local qui sera préparé en fonction du projet.

7.3 L'accessibilité:

- L’Organisme doit respecter la politique municipale d’accessibilité universelle en vigueur.
- Lorsque nécessaire, l'Organisme doit respecter les plages horaires minimales d'ouverture des installations de la Direction ainsi que les périodes et les horaires d'inscriptions identifiés préalablement avec la Direction. Cette dernière tient compte cependant des situations particulières qui lui sont soumises.

7.4 La diversité:

Le projet peut s'inscrire dans les cinq champs d'intervention de la Direction: activités récréatives (de loisirs), activités physiques et sportives, activités culturelles, activités scientifiques et environnementales et activités sociales.

7.5 La qualité:

- L'Organisme doit répondre aux exigences minimales reconnues par l’Arrondissement quant à la programmation et à la certification du personnel d'encadrement pour la réalisation de son projet. Ces exigences sont définies lors du processus de confection du projet. La définition des exigences comporte les normes de mise en place de l'activité (dimension des locaux, aération, équipements, nombre d'inscriptions et le contenu de la programmation ou plan d'action, etc.) de même que les normes qualitatives en regard du personnel d'animation et d'encadrement (certification, expérience, scolarité, qualifications, etc.).
- L'Organisme reconnaît à la Direction la compétence à évaluer la qualité du projet offert, cette évaluation devant s'exercer en concertation avec l'Organisme.

7.6 La concertation

- La Direction encourage les organismes du milieu à tenir des activités dans l’arrondissement. En ce sens, l'Organisme tient compte des organismes

présents dans le milieu de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce et favorise la réalisation d'activités par ceux-ci.

- Dans la démarche de concertation du milieu pour une planification stratégique des loisirs dans l'arrondissement, l'Organisme s'engage à être un organisme actif.

7.5 La complémentarité

L'Organisme doit tenir compte dans son offre de service de l'existence d'organismes intervenants dans ses champs et activités spécifiques dans le voisinage, dans le quartier ou dans l'arrondissement et doit éviter le dédoublement des activités avec d'autres organismes.

Une rencontre pourra être prévue afin d'évaluer la conformité de la mise en place du projet. Cette rencontre permettra d'évaluer les avancées et l'atteinte des objectifs du programme.

Les OSBL devront se conformer aux procédures qui seront établies et transmettre à l'Arrondissement, dans les délais prescrits, les informations pertinentes en lien avec les indicateurs identifiés dans le tableau de bord.

8. Confection du projet

8.1 La préparation du projet doit tenir compte des objectifs poursuivis en regard des politiques de la Ville et de l'arrondissement et spécifiquement concernant l'ensemble des orientations et priorités du ***Cadre de référence*** *de la direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social pour l'attribution de soutien locatif et de soutien financier.*

8.2 Chaque année, la Direction fait connaître à l'Organisme:

- Ses objectifs;
- Les besoins spécifiques en regard du projet.

8.3 L'Organisme doit déposer son projet auprès de la Direction, qui fera l'objet d'une évaluation par les deux parties.

Cette proposition une fois approuvée fait partie intégrante d'une convention de contribution à être signée.

8.4 Dans sa proposition de projet, l'Organisme doit identifier clairement ses propres ressources qu'il entend investir dans la réalisation du projet en les décrivant et en les chiffrant, le cas échéant, sous les rubriques suivantes: *ressources humaines, ressources matérielles et autres ressources.*

8.5 Le suivi du projet est effectué par les deux parties. Lors de ces rencontres, sont évaluées la conformité de la mise en place du projet et l'adéquation des ressources prévues par la convention.

8.6 L'Organisme s'engage à participer aux activités municipales de loisir mises de l'avant par la Direction, compatibles avec sa mission.

8.7 La Direction confirme par écrit son acceptation du projet et le montant de la contribution financière municipale après son acceptation par le conseil d'arrondissement.

9. Reddition de comptes

Les OSBL admissibles au Programme d'animation de soutien à l'animation de loisirs doivent maintenir leur statut de reconnaissance à jour.

Un rapport suite au projet, de l'événement et/ou de l'activité doit être soumis tel que convenu dans la convention de contribution ou le protocole d'entente, faisant état des résultats obtenus, du déroulement, des faits saillants, des indicateurs et d'un rapport financier qui inclut les dépenses réelles.

L'organisme doit conserver des pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées dans le cadre du programme, lesquelles pourraient être demandées à des fins de vérification.

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : 1224670005

GDD Unité: DIrection de la culture des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de CDN/NDG

Projet: Accorder une contribution financière à trois (3) OBNL, totalisant 65 290 $, (toutes taxes incluses si applicables), dans le cadre d'une "mesure transitoire", pour assurer une offre de services en sports et loisirs pour une période de deux ans soit du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2023. Approuver les projets de conventions à cette fin.

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	oui	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les priorités** du Plan stratégique Montréal 2030? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*	X		
2. À quelle(s) **priorité(s)** du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? ***9. Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;*** ***19. Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.***			

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu?**

Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire: *Le mandat des organismes partenaires consiste à offrir des activités de loisirs et communautaires de proximité. Les attentes de l'arrondissement envers ces organismes sont de développer une programmation qui répond aux besoins exprimés par les citoyens et faire en sorte que les activités soient adaptées en conséquence. Dans l'analyse des services proposés dans le cadre de l'animation du voisinage pour une clientèle diversifiée (enfants, adolescents, adultes et aînés), l'arrondissement veille à une répartition des contributions le plus équitablement possible sur le territoire. Le souci d'offrir des services de façon équitable est au cœur des préoccupations de l'arrondissement. Les événements proposés par les OSBL vont contribuer à bâtir un milieu de vie fort ; faire la promotion des espaces publics comme un lieu favorable aux initiatives de bon voisinage; renforcer la cohésion sociale dans les milieux de vie; faire la promotion du vivre ensemble et de l'inclusion; inciter les citoyens à partager leurs expériences et à se connaître; contribuer à la vitalité locale; contribuer à des expériences de rapprochement dans les voisinages et contribuer à l'appropriation du voisinage auprès des citoyens et citoyennes.*

Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins: *Pour faire en sorte que les activités et les événements publics soient attractives et riche pour la population, les organismes doivent faire en sorte que les citoyens.nes pratiquent les activités qui répondent à leur attentes et dans un milieu sécuritaire, propre et de qualité. Pour se faire, un responsable de l'arrondissement fait un suivi continu pendant la durée du mandat qui permet de confirmer l'atteinte de cette priorité.*

Section B - Test climat

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de **réduction des émissions de gaz à effet de serre** (GES), notamment : ● Réduction de 55 % des émissions de GES de la collectivité montréalaise en 2030 par rapport à celles de 1990 ● Carboneutralité opérationnelle des bâtiments municipaux d'ici 2030 ● Carboneutralité en 2040 des émissions de GES des activités municipales ● Carboneutralité de la collectivité montréalaise d'ici 2050			X
2. Votre dossier contribue-t-il à la **diminution des vulnérabilités climatiques,** notamment en atténuant les impacts des aléas climatiques (crues, vagues de chaleur, tempêtes destructrices, pluies abondantes, augmentation des températures moyennes, sécheresse)?			X
3. Les réponses fournies aux questions 1 et 2 se basent-elles sur un encadrement spécifique lié au test climat?			X

Section C - ADS+*

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : a. **Inclusion** ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion	X		
b. **Équité** ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale	X		
c. **Accessibilité universelle** ● Amélioration du caractère universellement accessible de Montréal	X		
2. Avez-vous appliqué des actions en ADS+ dans le cadre de votre dossier?		X	

* Analyse différenciée entre les sexes dans une perspective intersectionnelle

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1224670005

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Objet :	Accorder une contribution financière à trois (3) OBNL, totalisant 65 290 $, (toutes taxes incluses si applicables), dans le cadre d'une "mesure transitoire", pour assurer une offre de services en sports et loisirs pour une période de deux ans soit du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2023. Approuver les projets de conventions à cette fin.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

1224670005 - Certification de fonds.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Teodora DIMITROVA
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514-868-3230

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-18

Guylaine GAUDREAULT
Directrice

Tél : 438 920-3612
Division : Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

No. de dossier	**1224670005**
Nature du dossier	**Soutien financier spécial non récurrent**
Financement	**Budget de fonctionnement**

Ce dossier vise à :
Accorder une contribution financière non récurrente à trois (3) OBNL, totalisant 65 290 $, (toutes taxes incluses si applicables), dans le cadre d'une "mesure transitoire en sports et loisir", pour assurer une offre de services en sports sur une période de deux années soit en 2022 et en 2023 et approuver les projets de convention à cette fin.

Organisme	Demande financière 2022	Demande financière 2023	Demande financière par organisme
Association Filipine de Basketball de Montréal (PBAM)	6 500 $	9 500 $	**16 000 $**
Club de gymnastique Flexart	13 908 $	13 908 $	**27 816 $**
Club de Judo Shidokan Inc.	10 737 $	10 737 $	**21 474 $**
Total	**31 145 $**	**34 145 $**	**65 290 $**

Cette dépense est entièrement assumée par le budget de fonctionnement de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement et sera imputée comme suit :

Imputation	2022	2023
2406.0010000.300747.07123.61900.016490.0000.000000.012138.00000.00000 CR: CDN - Conventions de contribution A: Exploitation des centres commun. - Act. récréatives O: Contribution à d'autres organismes SO: Organismes sportifs et récréatifs Au: Associations ligues sportives	**31 145 $**	**34 145 $**
Total	**31 145 $**	**34 145 $**

Les demandes d'achat # 750392 et # 750394 et l'engagement de gestion #CN24670005 ont été faits afin de réserver les fonds dans le système comptable.
Pour 2022, les bons de commande requis seront préparés à la suite de l'approbation du dossier par le conseil d'arrondissement.
Pour 2023, la dépense est conditionnelle à l'adoption par le Conseil municipal des budgets de fonctionnement 2023.

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 20.11

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1223982001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 22 a) soutenir et faire connaître, avec l'appui des partenaires du milieu, une offre de services diversifiée et complémentaire répondant aux besoins évolutifs de la population et promouvoir un mode de vie actif
Projet :	-
Objet :	Accorder une contribution financière à deux OBNL reconnus, totalisant 363 428 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Programme d'animation d'un centre communautaire ou d'un pavillon » pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024. Approuver les projets de convention à cette fin.

IL EST RECOMMANDÉ :
D'accorder une contribution financière à Centre communautaire de loisirs de la Côte-des-Neiges, totalisant 20 000,00 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Programme d'animation d'un pavillon » pour le pavillon Saidye Bonfman, pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024 et approuver le projet de convention à cette fin;

D'accorder une contribution financière à Centre communautaire de loisirs de la Côte-des-Neiges, totalisant 236 950,00 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Programme d'animation d'un centre » pour le CELO, pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024 et approuver le projet de convention à cette fin;

D'accorder une contribution financière à Comité Jeunesse NDG, totalisant 106 478 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Programme d'animation d'un centre» pour le Centre communautaire Walkley, pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024 et approuver le projet de convention à cette fin;

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 14:19

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION	**Dossier # :1223982001**
Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 22 a) soutenir et faire connaître, avec l'appui des partenaires du milieu, une offre de services diversifiée et complémentaire répondant aux besoins évolutifs de la population et promouvoir un mode de vie actif
Projet :	-
Objet :	Accorder une contribution financière à deux OBNL reconnus, totalisant 363 428 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Programme d'animation d'un centre communautaire ou d'un pavillon » pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024. Approuver les projets de convention à cette fin.

CONTENU

CONTEXTE

Depuis près de 25 ans, le partenariat en matière de culture, sport, loisir et développement social est au cœur de la mission de la Ville de Montréal. L'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (CDN-NDG), particulièrement la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (DCSLDS), œuvre en partenariat avec différents organismes du territoire afin de réaliser une offre de services de qualité, accessible et diversifiée à la population.
Chaque année, l'arrondissement cède par convention la gestion de certaines installations, l'encadrement d'activités dans les domaines du sport et du loisir, l'encadrement de clubs de vacances et de clubs sportifs de même que la réalisation de divers programmes à des organismes à but non lucratif (OBNL) sur son territoire. Ces OBNL forment un réseau de partenaires qui s'appuie sur les trois principes de développement du loisir public adoptés par l'Association québécoise du loisir municipal :

1. le citoyen est et doit être l'acteur principal de ses loisirs;

2. la maîtrise d'oeuvre en loisirs doit être confiée au niveau le plus près du citoyen, c'est-à-dire la communauté locale;

3. la qualité de vie du citoyen repose sur la mise en commun de toutes les ressources dont dispose la communauté.

Des conventions pour offrir des activités de sport et loisir, dans les installations sur le

territoire de l'arrondissement, sont accordées à plusieurs organismes communautaires en fonction de leur admissibilité au « Programme - Animation d'un centre communautaire », joint au présent dossier, ainsi que de leur capacité à atteindre les objectifs spécifiques de celui-ci via la réalisation de leur programmation.

L'ensemble des organismes a déposé une demande de financement à laquelle sont intégrés leur plan d'action et leur prévision budgétaire. La promotion de saines habitudes de vie et la réalisation d'activités de loisir sont au centre de leur mission. L'ensemble des conventions permet à l'arrondissement d'assurer une programmation d'activités sportives, physiques et de loisir diversifiée à la population.

Ce sommaire vise la signature de conventions de contribution financière avec deux organismes pour la réalisation du « Programme - Animation d'un centre communautaire » totalisant 363 428 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour une durée maximale de deux ans se terminant le 31 décembre 2024.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA20 170321: Autoriser la signature de six conventions de contribution financière à cinq OSBL reconnus pour la réalisation du projet « Programme - Animation d'un centre communautaire » d'une valeur totale de 843 135 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour une durée maximale de trois ans se terminant le 31 décembre 2023.

DESCRIPTION

CDN-NDG a pour mission d'assurer une offre de services de qualité, diversifiée, accessible et sécuritaire en matière de loisir, de sport et de vie communautaire, correspondant aux besoins de sa population. Il reconnaît la capacité des OBNL à prendre la responsabilité de l'organisation de l'offre de services dans ces domaines et soutient les initiatives en ce sens. Ainsi, les deux organismes reconnus ci-dessous seront les signataires avec l'arrondissement d'une convention de contribution pour le « Programme - Animation d'un centre communautaire »:

1- Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges pour le CELO;
2- Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges pour le Pavillon Saidye Bronfman;
3- Comité Jeunesse NDG pour le Centre communautaire Walkley.

Le « Programme - Animation d'un centre communautaire », précisant l'ensemble des orientations et balises en matière de déploiement et développement d'une offre en activités de loisir a été remis aux deux organismes qui ont par la suite déposé chacun un projet et un plan d'action ayant comme principal objet la mise en oeuvre d'un programme en loisir et l'implantation d'un milieu de vie communautaire dans leur voisinage respectif, le tout en respect des caractéristiques et besoins des citoyen.ne.s.

Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges | *CELO et Pavillon Saidye Bro nfman*

Le CELO réalise des activités récréatives, sportives, culturelles et communautaires, en partenariat avec la DCSLDS depuis 1976. L'organisme offre des services à la population de l'arrondissement, particulièrement du quartier de Côte-des-Neiges. La population de ce quartier est caractérisée par un fort pourcentage de familles monoparentales, de nouveaux arrivants et de familles représentant diverses communautés ethnoculturelles. Le CELO offre à la population du secteur **(**jeunes enfants, adolescents, jeunes adultes, adultes, familles et aînés), des activités diversifiées et accessibles. Avant la pandémie, le

centre recevait plus de 9 200 inscriptions à ses diverses activités, représentant 4 779 participants. Depuis la reprise des activités, une diminution de la fréquentation globale du CELO est observée. En comparaison, près de 2 210 participants ont été rejoints en 2021. Les activités du CELO sont réalisées grâce à une équipe d'employé.e.s et plus de 178 bénévoles dont l'implication totalise plus de 8 669 heures de bénévolat (soit près de 5 p.a.). Quant au nouveau pavillon Saidye Bronfman, la prochaine année permettra de mieux définir la fréquentation de celui-ci et d'obtenir un portrait plus judicieux des besoins de ce voisinage.

Par le biais des ententes de gestion et d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaires, le CELO offre une diversité d'activités en lien avec la contribution financière accordée (par ex. : club de vacances, cours de peinture, de céramique, d'aquarelle, de mosaïque, de pilates, de taï chi; club de marche, de judo, de soccer, de badminton, cours de langue, de danses urbaines, de zumba, cours d'éveil à la musique avec les tout-petits et leurs parents, etc.). À partir de données recueillies lors de sondages et d'activités de réseautage, le CELO offre au pavillon Saidye Bronfman diverses activités de loisir (zumba, pilates, streching, yoga, méditation, jeux libres et prêt de matériel) afin de répondre à leurs besoins. Des périodes de location seront disponibles pour soutenir les organismes et les citoyen.ne.s du quartier, selon les règles de location de l'arrondissement.

Comité jeunesse de Notre-Dame-de-Grâce | Centre communautaire Walkley

Le Centre communautaire Walkley obtient plus de 9 500 fréquentations annuellement. Il offre une programmation axée sur la vie communautaire, le sport et le loisir. Il vise à promouvoir les saines habitudes de vie par des activités en pratique libre, le loisir culturel, un programme après-école et le soutien à des enjeux de développement social. Voici quelques exemples d'activités: initiation au golf, multi-jeux, cours d'autodéfense, activités familiales, hockey cosom, circuit santé, dance, papa et moi, club de leadership, zumba, yoga, etc. Le Centre communautaire Walkley offre aussi des services de location de salles aux groupes communautaires et à la population générale.

La gestion du Centre communautaire Walkley est effectuée depuis plusieurs années par un conseil d'administration provisoire (CAP) composée des organismes Comité Jeunesse NDG et Prévention CDN-NDG ainsi que de la Ville. À compter de 2023, sa prise en charge sera assumée par l'organisme Comité Jeunesse NDG. Comité Jeunesse favorisera le maintient de l'identité propre au Centre Walkley et réalisera une offre de service accessible pour le bénéfice de sa clientèle locale.Comité Jeunesse détient une expertise :

- en gestion et administration de centres communautaires,
- en gestion et administration de camps de jour,
- en services de soutien pour des OBNL reconnus par l'arrondissement,
- ainsi qu'en gestion de l'entretien sanitaire de centres communautaires.

Le coût total de ces conventions de contribution est de 363 428 $ (toutes taxes incluses si applicables) pour une période de deux ans.

JUSTIFICATION

La mission de ces groupes est d'offrir aux citoyens de leur voisinage des activités récréatives variées (programmées ou sur une base ponctuelle) et de qualité dans un environnement sécuritaire et de favoriser le développement d'un milieu de vie enrichissant et dynamique. Le « Programme - Animation d'un centre communautaire » que ces groupes mettent en oeuvre dans leur voisinage permet d'embaucher une main-d'oeuvre locale et de valoriser le

sentiment d'appartenance à l'installation et au quartier.
Ces organismes détiennent plusieurs années d'expérience en animation et en programmation et ont une excellente connaissance du monde communautaire et du loisir dans l'arrondissement. L'évaluation des projets et plans d'action antérieurs en matière d'animation d'un centre communautaire sont inclus dans les rapports annuels des organismes qui comprennent les résultats des états financiers, les programmations et les activités. Annuellement, une évaluation des différents plans d'action se fait conjointement avec le responsable de l'organisme et un professionnel de l'arrondissement via le document « Grille d'évaluation conjointe ». Le cas échéant, des ajustements sont réalisés : suivi assidu des plaintes et des commentaires des usagers et du personnel.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Dans le cadre du présent sommaire, le montant accordé pour la réalisation du « Programme - Animation d'un centre communautaire » est de 363 428 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour une période maximale de deux ans. Cette dépense sera entièrement financée par le budget de fonctionnement de la DCSLDS.
Les bons de commande seront émis au début de 2023 et 2024 et sont conditionnels à l'adoption par le Conseil d'arrondissement et le Conseil municipal des budgets de fonctionnement pour ces mêmes années.

OBNL-Conventions de contribution	Durée du contrat	Valeur totale	Exercice 2023	Exercice 2024
Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges CELO (centre communautaire de loisir de la CDN et centre sportif Notre-dame-des-Neiges)	2 ans	236 950 $	118 475 $	118 475 $
Comité Jeunesse NDG (Centre communautaire Walkley)	2 ans	106 478 $	53 239 $	53 239 $
Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges(Pavillon Saidye Bronfman)	2 ans	20 000 $	10 000 $	10 000 $
	Total:	**363 428 $**	**181 714 $**	**181 714 $**

Imputation budgétaire de l'arrondissement:

2406.0010000.300747.07123.61900.016490.0000.000000.012134.00000.00000
Les renseignements relatifs à la certification des fonds sont indiqués dans l'intervention de la Direction des services administratifs et du greffe.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030,

- Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu

communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;
- Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoin.

Ce dossier contribue également à l'atteinte du plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement;

- Offrir des milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (axe 1 du plan), en permettant à la population de participer à des activités qui répondent à leurs attentes et matière de culture, sports et loisirs (objectif 1.3).

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Sans l'octroi de ces conventions de contribution, ces organismes ne seront pas en mesure d'offrir des activités de loisir et de créer des milieux de vie consolidés et vivants aux citoyen.ne.s. Les citoyens et groupes seront privés de programmation de qualité et accessible. Il est important de noter que ces organismes déploient une offre de services dans des voisinages défavorisés où la population est confrontée à des défis socio-économiques. L'accès aux activités communautaires est un levier permettant d'améliorer la qualité de vie de plusieurs familles. Les organismes visés dans ce sommaire favorisent l'embauche locale, ce qui permet de développer un sentiment d'appartenance entre le personnel et les usagers des centres.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

L'arrondissement souhaite maintenir les services de loisir offerts par les OBNL mentionnés dans ce sommaire. La crise de la COVID-19 nécessite une participation accrue du réseau loisirs communautaires. Durant la crise, les organismes communautaires jouent un rôle important pour offrir un service de proximité adapté aux besoins d'une clientèle diversifiée et en situation difficile.
Les missions des organismes nommés sont au cœur de l'intervention de première ligne dans la mise en place de services pour la clientèle de l'arrondissement. Ces organismes continueront de mettre en place de nouveaux outils et de développer de nouvelles approches auprès des jeunes, des familles et des adultes dans un tel contexte.

Advenant une continuité de la pandémie, des mesures seront mises en place selon les directives de la DRSP et de la Ville de Montréal.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Mi-septembre 2022 : Transmission du « Programme - Animation d'un centre communautaire » et des formulaires à compléter.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Octobre 2022 : Réception des formulaires de demande de contribution;
Novembre 2022 : Analyse des demandes; signature des conventions de contribution par l'OBNL reconnu;
5 décembre 2022 : Adoption au conseil d'administration de l'arrondissement et signature des conventions de services par l'arrondissement.
Février 2023 : Envoi du versement des contributions financières;
En continu 2023-2024 : Évaluation, suivi et reddition de compte de la convention.
Début: 2023-01-01
Fin: 2024-12-31

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite de vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Teodora DIMITROVA)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Nadia MOHAMMED
Agente de développement

Tél : 514-791-5004
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-17

April LÉGER
c/s sports loisirs dev. social arr.

Tél : 514-217-5816
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1223982001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Objet :	Accorder une contribution financière à deux OBNL reconnus, totalisant 363 428 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Programme d'animation d'un centre communautaire ou d'un pavillon » pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024. Approuver les projets de convention à cette fin.

Programme d'animation d'un centre ou d'un pavillon communautaires

PRO_AnimationCC_2023.pdf

Grille d'analyse Montréal 2030

Gdd_1223982001_grille_analyse_montreal_2030_entretien.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Nadia MOHAMMED
Agente de développement

Tél : 514-791-5004
Télécop. :

Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9

PROGRAMME D'ANIMATION D'UN CENTRE COMMUNAUTAIRE OU D'UN PAVILLON

DIVISION DES SPORTS ET DES LOISIRS

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 3

DÉFINITIONS ET PRINCIPES DIRECTEURS 4

1. Objectif général du programme 6

2. Objectifs spécifiques du programme 6

3. Conditions d'admissibilité 7

4. Rôle de la Direction culture, sports, loisirs et développement social 8

5. Nature du soutien financier 8

6. Modalité de maintien du soutien 9

7. Modification du soutien financier et admissibilité 9

8. Modalités de versement du soutien financier 10

9. Processus d'analyse de la demande 10

10. Reddition de comptes 10

11. Évaluation 11

PRÉAMBULE

Afin de circonscrire son action dans les priorités du plan stratégique Montréal 2030, et d'assurer une offre de service correspondant aux besoins de sa population, la Ville ou l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce se sont dotés de différentes politiques structurantes comme la Politique familiale, la Politique culturelle, la Politique de sécurité urbaine, la Politique en faveur des saines habitudes de vie, la Déclaration pour un arrondissement en santé, la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes sans but lucratif et le Cadre de référence de la direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social pour l'attribution d'un soutien financier entre autres.

Les fondements de ces politiques s'inscrivent dans une volonté d'assurer aux citoyennes et citoyens de l'Arrondissement une offre de service accessible, diversifiée, de qualité. En lien avec la priorité visant les quartiers vivants dans le plan stratégique Montréal 2030, l'offre de service privilégié par la Ville implique une adéquation avec les besoins de proximité dans le but d'accroître le sentiment d'appartenance lié à un milieu de vie. Un autre moyen est le soutien à l'action bénévole, notamment en mettant à la disposition des organismes diverses installations de loisirs et par le biais de programmes de soutien financier.

Par son Programme d'animation d'un centre communautaire ou d'un pavillon, l'arrondissement souhaite appuyer les organismes sans but lucratif, dont la vocation est la réalisation d'activités de loisirs communautaires, dans la concrétisation de leur mission de base, et ce, dans le respect de leur autonomie, notamment leurs expertise respectives, leurs connaissances du milieu et les besoins de la population locale qu'ils desservent, leur spécificité et des liens de collaboration historiques établis eux sur l'ensemble du territoire de l'arrondissement.

DÉFINITIONS ET PRINCIPES DIRECTEURS

Centre communautaire ou pavillon

Un centre communautaire ou pavillon est une installation physique comportant un ensemble d'espaces couverts ou non, de bâtiments et de locaux organisés et équipés pour offrir des services aux citoyennes et citoyens. La vocation du centre est principalement axée sur la pratique d'activités de loisirs communautaires et d'activités physiques et ce, dans un contexte pluridisciplinaire et multi-clientèle.

Voisinage

La proximité ou le voisinage reçoit les services requis au quotidien (espaces verts, parcs de voisinage, camps de jour, sentiers de marche et de vélo, fêtes, centres polyvalents, pataugeoires). Le voisinage est le principal lieu de convergence et de réciprocité de développement de liens sociaux. Il est le premier lieu de socialisation des arrivants, souvent avec leur propre communauté culturelle.

Tiers-lieu

Le tiers-lieu, ou la troisième place, est un terme faisant référence aux environnements sociaux qui viennent après la maison et le travail. Le tiers-lieu est important pour la société civile, la démocratie, l'engagement civique et instaurent un sentiment d'appartenance. Il s'entend comme volet complémentaire, dédié à la vie sociale de la communauté, et se rapporte à des espaces ou les individus peuvent se rencontrer, se réunir et échanger de façon informelle. Il s'agit d'un endroit que les usagers utilisent quotidiennement, et dans lequel ils font partie de l'environnement, d'autant plus qu'ils le fréquentent. On parle d'ancrage physique ou de sentiment d'appartenance. Le tiers-lieu est un espace physique répondant aux besoins d'une communauté présente en ce lieu. Chaque tiers-lieu aura donc une personnalité qui lui sera propre et directement rattachée là où il est implanté. Cela fera en sorte que deux tiers-lieu, même similaires, seront parfois totalement différents puisque chacun sera basé sur une communauté d'appartenance incarnée dans un lieu physique donné.

Milieu de vie

Un milieu de vie est un lieu d'accueil, de regroupement, de solidarité, d'échange et d'implication créant un sentiment d'appartenance à la communauté et entre ses membres. Il permet aux membres de se rencontrer, de discuter, de s'entraider, de mettre en commun leur savoir-faire, de partager leurs expériences et d'acquérir ensemble de nouvelles compétences et de saines habitudes de vie, le tout dans un cadre non contraignant, convivial et sans discrimination[1].

Le centre communautaire contribue à bâtir un milieu de vie fort :

- Il offre un environnement attrayant, dynamique, diversifié et accessible permettant aux diverses clientèles de développer de saines habitudes de vie et de s'intégrer à la communauté.
- Il représente un lieu d'enracinement de la communauté et permet son rayonnement.
- Il se caractérise par la mise en œuvre de programmes ou d'actions qui s'inscrivent dans un processus évolutif favorisant l'accessibilité et la prise en charge du loisir par la population.
- Il se manifeste notamment dans la formation des jeunes, les services aux familles, l'animation de la vie de quartier et de ses populations, la gestion des équipements et la programmation d'activités.

Organisme sans but lucratif à vocation de loisirs communautaires

Un OSBL à vocation de loisirs communautaires adhère aux principes suivants :

- Promouvoir de saines habitudes de vie auprès de l'ensemble des citoyennes et citoyens.
- Développer une offre de services touchant la pratique de loisirs communautaires, loisirs culturels et d'activités physiques pluridisciplinaires pour les diverses clientèles.
- Déployer une offre de services diversifiée, accessible et de qualité en adéquation avec les besoins des citoyennes et citoyens et plus spécifiquement du quartier et voisinage immédiat où est situé le centre ou le pavillon.
- Agir comme catalyseur auprès de la communauté et des intervenants dans le développement et le rayonnement de l'offre de services de son milieu.

[1] Se référer à la Politique en faveur des saines habitudes de vie (volet 1 et 2) pour l'ensemble des concepts et définitions.

1. Objectif général du programme

L'arrondissement de CDN-NDG a pour mission d'assurer une offre de services de qualité, diversifiée, accessible et sécuritaire en matière de loisirs, de sports et de vie communautaire, correspondant aux besoins de sa population. Il reconnaît la capacité de ces derniers à prendre en charge l'organisation de l'offre de services dans ces domaines et soutient les initiatives en ce sens.

L'Arrondissement reconnaît que les centres communautaires et pavillons, comme tiers-lieux, font partie prenante de la communauté qu'ils desservent. Ces installations privilégient une offre de services pluridisciplinaire, touchant tous les groupes d'âges. Les OSBL dont la mission est de promouvoir les saines habitudes de vie et le développement d'activités de loisirs communautaires sont à la fois des partenaires de l'arrondissement et des autres organismes qu'ils soutiennent.

Le Programme d'animation d'un centre communautaire ou d'un pavillon vise à soutenir financièrement les OSBL dont la mission s'inscrit dans les principes des centres communautaires pour la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs communautaires, d'activités physiques et de saines habitudes de vie.

2. Objectifs spécifiques du programme

En ce qui concerne sa mise en œuvre, le programme a pour objectifs :

- de consolider la collaboration entre l'Arrondissement et les OSBL ayant pour mission les loisirs communautaires;
- d'harmoniser et de coordonner les pratiques de soutien au développement de loisirs communautaires, d'activités physiques et d'acquisition de saines habitudes de vie.

En ce qui concerne l'offre de services à la population, le programme a pour objectifs :

- d'assurer une offre de services accessible, inclusive et diversifiée en matière de loisirs communautaires et d'activités physiques correspondant aux besoins évolutifs de la population de l'Arrondissement;
- de soutenir la communauté en rendant accessible des équipements de qualité répondant aux besoins du milieu.

3. Conditions d'admissibilité

Pour être admissible au Programme d'animation d'un centre communautaire ou d'un pavillon, un OSBL doit répondre aux conditions suivantes :

- Être reconnu[2] par l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce et se conformer aux conditions de maintien de cette reconnaissance.
- Disposer en permanence d'un lieu physique conformément à l'annexe 3 du cahier des charges.
- Démontrer par son plan d'action, ses réalisations et sa programmation qu'il contribue de façon significative au développement du loisir communautaire.
- Démontrer l'interaction entre son organisme et sa communauté locale, notamment par l'implication bénévole, la contribution financière et matérielle du milieu à sa mission, ses liens de concertation, etc.
- Disposer de ses propres ressources humaines en animation, en gestion et en soutien technique :

  L'organisme doit disposer d'une équipe de travail d'au minimum un employé à temps plein à titre de gestionnaire ou coordonnateur de l'organisme et d'au moins un employé à temps plein affectée à l'animation (ou l'équivalent, soit deux personnes à temps partiel).
- Démontrer sa capacité à gérer les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la réalisation à la mise en œuvre du Programme animation d'un centre communautaire ou d'un pavillon.
- Privilégier une approche généraliste et multidisciplinaire.
- Offrir une programmation annuelle d'activités de loisirs communautaires et d'activités physiques destinée à la population et la diffuser par des outils de promotion municipale :

  Il est essentiel que cette programmation soit inclusive et qu'elle réponde aux besoins des clientèles selon les données sociodémographiques du quartier et voisinage où est situé

[2] Se référer à la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes sans but lucratif (OSBL) de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce

le centre en accordant la priorité aux clientèles ciblées par l'Arrondissement, notamment aux jeunes de 6 à 17 ans pendant les heures de pointe.

- Offrir des services, réaliser différents types d'activités et participer à des concertations locales dans les champs suivants :
  - développement d'activités de loisirs;
  - développement d'activités de loisirs culturels;
  - acquisition de saines habitudes de vie;
  - actions communautaires, notamment en matière de lutte aux inégalités sociales de santé.
- Mettre en place différentes mesures permettant d'assurer la qualité de l'offre de services et la sécurité de la clientèle.
- S'engager à respecter l'ensemble des normes et des obligations auxquelles tout organisme peut être assujetti pour la réalisation de son offre de service.
- Le plan d'action doit tenir compte des politiques et plans d'action sectoriels et populationnels de la Ville et de l'arrondissement.

4. Rôle de la Direction culture, sports, loisirs et développement social

La DCSLDS de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce est responsable de la coordination du programme de soutien financier. Elle a pour mandat de s'assurer que les balises du programme sont appliquées sur l'ensemble de son territoire. Elle est également responsable de l'évaluation du programme et de son suivi budgétaire.

La mise en œuvre du programme est basée sur son appropriation et la collaboration étroite établie entre les OSBL, centres communautaires et pavillons et l'Arrondissement.

5. Nature du soutien financier

Le soutien financier prend la forme d'une contribution octroyée pour une durée déterminée afin de soutenir une partie des coûts liés à la mission de base de l'organisme et à la réalisation du Programme d'animation d'un centre communautaire ou d'un pavillon, sous réserve de la disponibilité et de l'approbation des crédits nécessaires par les autorités municipales et de la conformité des OSBL à l'ensemble des conditions d'admissibilité décrites au point 3.

Les coûts admissibles sont liés à la réalisation des activités; notamment, les frais généraux, les frais salariaux associés au fonctionnement et aux services fournis par l'organisme de même que ceux liés à la vie associative, aux activités de concertation et de représentation ou encore au soutien et à l'encadrement de l'action bénévole.

La contribution financière de l'Arrondissement constitue un levier financier qui est complémentaire à d'autres sources de financement et est calculé selon des paramètres fixes déterminés pour chacun des centres. L'OSBL qui souhaite obtenir un financement dans le cadre de ce programme doit démontrer qu'il est en mesure de réaliser la meilleure offre possible pour le montant maximal déterminé par l'arrondissement.

6. Modalité de maintien du soutien

Conformément aux modalités de maintien annuel du soutien financier, l'organisme doit :

- Présenter à l'Arrondissement le formulaire de demande dans les délais requis.
- S'assurer de répondre aux critères d'admissibilité et de reconnaissance.
- Produire les documents exigés en matière de reddition de comptes prévus par la convention de contribution.
- Tenir compte des disponibilités financières du programme.

7. Modification du soutien financier et admissibilité

Tout changement au plan d'action accepté par la Direction, et pouvant nécessiter un ajustement du soutien financier en cours d'entente, devra se faire au moyen d'un avis écrit incluant une analyse de la situation et les raisons justifiant la demande à la DCSLDS par un représentant dûment autorisé par une résolution du conseil d'administration de l'organisme à l'adresse courriel suivante : dcslds-cdn-ndg@ville.montreal.qc.ca

Sur réception de l'avis, la DCSLDS procédera à une analyse de la demande en fonction de :

- L'admissibilité au programme et des frais soumis.
- L'impact sur l'offre de service du territoire concerné.
- L'effort financier nécessaire dans le cadre du présent programme.

La DCSLDS fera rapport aux organismes concernés quant à la pertinence de la demande et de l'ajout de crédits additionnels, s'il y a lieu.

8. Modalités de versement du soutien financier

L'Arrondissement de CDN-NDG et les organismes concluront une convention de contribution qui sera entérinée par le Conseil d'arrondissement. Ces conventions seront d'une durée déterminée selon le plan d'action.

9. Processus d'analyse de la demande

Toutes les demandes déposées par les OSBL seront analysées en utilisant la grille d'analyse adoptée par la DCSLDS en fonction des paramètres suivants du Programme d'animation d'un centre communautaire ou d'un pavillon:

- L'accessibilité, la diversité, la sécurité et la qualité de l'offre de services en fonction des besoins de la communauté.
- La complémentarité, la cohérence et le développement de l'offre de services en lien avec les autres organismes et institutions du milieu.
- La saine gestion financière de l'organisme.
- Le rayonnement de l'organisme dans la communauté et l'arrondissement.
- La viabilité des prévisions budgétaires présentées.
- Les disponibilités financières du programme.

10. Reddition de comptes

Les OSBL admissibles au Programmes animation d'un centre communautaire ou d'un pavillon doivent maintenir leur statut de reconnaissance.

Un rapport d'étape doit être remis tel que convenu dans la convention de contribution de l'année en cours, faisant état des activités réalisées;

L’OSBL doit déposer les documents suivants :

- Un rapport annuel faisant état de l’avancement du plan d’action.
- Un plan de redressement s’il y a lieu.
- Un rapport détaillé de l’utilisation du soutien financier annuellement.

Un rapport annuel doit être remis tel que convenu dans la convention de contribution de l’année en cours, faisant état des activités réalisées;

L’OSBL doit déposer les documents suivants :

- Un bilan du plan d’action annuel incluant ses réalisations.
- La description des activités réalisées et les résultats obtenus relativement aux objectifs mesurables du plan d’action.
- Le rapport détaillé de l’utilisation du soutien financier (incluant l’état des dépenses réelles) attribué dans le cadre du programme.
- La présentation des résultats d’une enquête de satisfaction.
- Les rapports d’inscription et de fréquentation aux activités de la programmation ou autres événements.
- Toute autre information jugée pertinente par l’Arrondissement (publicités, dépliants, etc.).

L’organisme doit conserver des pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées dans le cadre du programme, lesquelles pourraient être demandées à des fins de vérification.

11. Évaluation

La DCSLDS planifiera et animera au minimum une rencontre annuelle regroupant les OSBL soutenus par ce programme. Le suivi du programme fait également l’objet d’une évaluation conjointe entre les organismes et l'arrondissement.

Une rencontre sera prévue afin d'évaluer la conformité de la mise en place du programme et l'adéquation des ressources prévues avec les besoins des clientèles et les politiques et plans d'action sectoriels et populationnels de la Ville et de l'Arrondissement. Cette rencontre permettra d'évaluer les avancées et l'atteinte des objectifs du programme et de produire un rapport d'évaluation annuel qui sera remis à la direction.

La DCSLDS assurera également une veille, en collaboration avec les organismes concernés, quant à l'offre de services à la population, la vie associative et la situation financière des OSBL admissibles au programme. À cette fin, au besoin un tableau de bord sera élaboré par la DCSLDS.

Les OSBL devront se conformer aux procédures qui seront établies et transmettre à l'Arrondissement, dans les délais prescrits, les informations pertinentes en lien avec les indicateurs identifiés dans le tableau de bord (s'il y a lieu).

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : 1223982001

GDD Unité: DIrection de la culture des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de CDN/NDG

Projet: Accorder une contribution financière à deux OBNL reconnus, totalisant 363 428 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Programme d'animation d'un centre communautaire ou d'un pavillon » pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024. Approuver les projets de convention à cette fin.

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	oui	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les priorités** du Plan stratégique Montréal 2030? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*	X		
2. À quelle(s) **priorité(s)** du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? ***9. Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;*** ***19. Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.***			

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu?**

Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire: *Le mandat des organismes partenaires consiste à offrir des activités de loisirs et communautaires de proximité. Les attentes de l'arrondissement envers ces organismes sont de développer une programmation qui répond aux besoins exprimés par les citoyens et faire en sorte que les activités soient adaptées en conséquence. Dans l'analyse des services proposés dans le cadre de l'animation du voisinage pour une clientèle diversifiée (enfants, adolescents, adultes et aînés), l'arrondissement veille à une répartition des contributions le plus équitablement possible sur le territoire. Le souci d'offrir des services de façon équitable est au cœur des préoccupations de l'arrondissement. Les événements proposés par les OSBL vont contribuer à bâtir un milieu de vie fort ; faire la promotion des espaces publics comme un lieu favorable aux initiatives de bon voisinage; renforcer la cohésion sociale dans les milieux de vie; faire la promotion du vivre ensemble et de l'inclusion; inciter les citoyens à partager leurs expériences et à se connaître; contribuer à la vitalité locale; contribuer à des expériences de rapprochement dans les voisinages et contribuer à l'appropriation du voisinage auprès des citoyens et citoyennes.*

Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins: *Pour faire en sorte que les activités et les événements publics soient attractives et riche pour la population, les organismes doivent faire en sorte que les citoyens.nes pratiquent les activités qui répondent à leur attentes et dans un milieu sécuritaire, propre et de qualité. Pour se faire, un responsable de l'arrondissement fait un suivi continu pendant la durée du mandat qui permet de confirmer l'atteinte de cette priorité.*

Section B - Test climat

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de **réduction des émissions de gaz à effet de serre** (GES), notamment : ● Réduction de 55 % des émissions de GES de la collectivité montréalaise en 2030 par rapport à celles de 1990 ● Carboneutralité opérationnelle des bâtiments municipaux d'ici 2030 ● Carboneutralité en 2040 des émissions de GES des activités municipales ● Carboneutralité de la collectivité montréalaise d'ici 2050			X
2. Votre dossier contribue-t-il à la **diminution des vulnérabilités climatiques,** notamment en atténuant les impacts des aléas climatiques (crues, vagues de chaleur, tempêtes destructrices, pluies abondantes, augmentation des températures moyennes, sécheresse)?			X
3. Les réponses fournies aux questions 1 et 2 se basent-elles sur un encadrement spécifique lié au test climat?			X

Section C - ADS+*

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : a. **Inclusion** ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion	X		
b. **Équité** ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale	X		
c. **Accessibilité universelle** ● Amélioration du caractère universellement accessible de Montréal	X		
2. Avez-vous appliqué des actions en ADS+ dans le cadre de votre dossier?		X	

* Analyse différenciée entre les sexes dans une perspective intersectionnelle

CELO_CONV_animation_2023-2024.pdf

Saidye_Brofman_CONV_animation_2023-2024.pdf

WALKLEY_CONV_animation_2023-2024.pdf

CONVENTION – CONTRIBUTION – CULTURE, SPORTS, LOISIRS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL,** personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA CÔTE-DES-NEIGES**, personne morale légalement constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi des compagnies, dont l'adresse principale est le 5347, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4, agissant et représentée par madame Patricia Canty, Directrice Générale, dûment autorisée aux fins des présentes tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription TPS :S/O
Numéro d'inscription TVQ :S/O
Numéro d'organisme de charité : 119767895 RR0001

Ci-après, appelée l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés à la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme dont la mission s'inscrit dans les principes des centres communautaires pour la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs communautaires, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité, diversifiée, accessible et sécuritaire;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du *Programme d'Animation d'un centre communautaire* pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville accepte de mettre à la disposition de l'Organisme, sujet à la disponibilité de ses ressources, des biens et services qui aideront l'Organisme à réaliser son Projet au bénéfice des citoyens;

ATTENDU QUE la Ville et l'Organisme se préoccupent de l'état d'urgence que présente la situation sanitaire occasionnée par la COVID-19;

ATTENDU QUE la Ville reconnaît que la réalisation du Projet de l'Organisme peut nécessiter certains ajustements ou adaptations, en cohérence avec la mission de l'Organisme en raison de la pandémie de la COVID-19 afin de répondre adéquatement aux besoins de la clientèle visée de l'Organisme;

ATTENDU QUE l'Organisme a pris connaissance de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, auquel il pourrait être assujetti suivant la conclusion de la présente convention ou en cours d'exécution de celle-ci;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement à l'Organisme;

ATTENDU QUE la Ville a remis à l'Organisme une copie du *Programme d'Animation d'un centre communautaire;*

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
INTERPRÉTATION

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention. En cas de difficulté d'interprétation, le texte de la présente convention a préséance sur celui des annexes qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2
DÉFINITIONS

Dans la présente convention à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

2.1 « **Annexe 1** » : Demande de financement déposée par l'Organisme et approuvée par le Responsable décrivant le Projet, les activités proposées, les résultats escomptés, les prévisions budgétaires;

2.2 « **Annexe 2** » : les installations et l'équipement mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.3 « **Annexe 3** » : exigence de la Ville en matière de visibilité, le cas échéant;

2.4 « **Annexe 4** » : le tableau des versements de la contribution financière à l'Organisme par la Ville pour la réalisation du Projet;

2.5 « **Annexe 5** » : modèle à utiliser pour la Reddition de compte;

2.6 « **Responsable** » : Directrice;

2.7 « **Installations** » : les arénas, piscines, centres de loisirs, terrains sportifs et tout équipement et matériel mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.8 « **Projet** » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

2.9 « **Rapport annuel** » : document présentant le profil de l'Organisme, le nom de ses administrateurs et dirigeants, un bilan de ses activités et accomplissements pour chaque année de la présente convention;

2.10 « **Reddition de compte** » : les rapports d'activités, les rapports d'étape et final, le cas échéant, la liste des interventions ou activités effectuées, les sommes qui ont été utilisées à même la contribution financière reçue de la Ville ainsi que les fins pour lesquelles elles ont été employées de même que les sommes consacrées aux frais de gestion, le niveau d'atteinte des objectifs mesurables ou tout autre document exigé par le Responsable dans le cadre du Projet le tout tel que plus amplement spécifié à l'Annexe 5;

2.11 « **Session** » : la session d'hiver, la session printemps-été et la session d'automne;

2.12 « **Unité administrative** » : Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Côte-des- Neiges Notre-Dame-de-Grâce.

ARTICLE 3
OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités et conditions des versements de la contribution financière de la Ville à l'Organisme, la mise à la disposition des Installations de la Ville ainsi que les services fournis par la Ville pour la réalisation du Projet de l'Organisme.

ARTICLE 4
OBLIGATIONS DE LA VILLE

4.1 CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1.1 Montant de la contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente convention, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de deux cent trente-six mille neuf cent cinquante dollars (236 950,00 $), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

4.1.2 Versements

La somme payable à l'Organisme sera versée selon les modalités indiquées à l'Annexe 4 de la présente convention.

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention.

4.1.3 Ajustement de la contribution financière

4.1.3.1 Le Responsable peut suspendre tout paiement si l'Organisme refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations. Dans ce cas, le nombre de versements pourra être ajusté, selon les directives de la Ville.

4.1.3.2 Le Responsable peut suspendre ou annuler un versement ou encore exiger la remise par l'Organisme de toute somme n'ayant pas servi à la réalisation du Projet. De plus, le Responsable pourra réduire le montant de la contribution financière si la réalisation du Projet ne requiert plus la somme maximale.

4.1.4 **Aucun intérêt**

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.2 **INSTALLATIONS**

La Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites à l'Annexe 2 de la présente convention pour lui permettre de réaliser son Projet.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération de la contribution versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 **RÉALISATION DU PROJET**

5.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet;

5.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et à assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, il est entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

5.1.3 lorsque le Projet se réalise sur plus d'une année, transmettre au Responsable, au plus tard le 31 décembre de chaque année de la présente convention, une mise à jour annuelle de la description détaillée du Projet;

5.1.4 exceptionnellement, et dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du Projet, soumettre, pour approbation du Responsable, toute demande ayant pour objet, le cas échéant, de réviser les modalités de réalisation du Projet.

5.2 **PROMOTION ET PUBLICITÉ**

faire état de la participation de la Ville, conformément aux dispositions concernant le protocole de visibilité joint, le cas échéant, à la présente convention à l'Annexe 3, dans tout document, communication, activité, publicité, affichage, rapport de recherche ou document d'information, quel qu'en soit le support, relatif à l'objet de la présente convention (ci-après la « **Publication** ») et faire en sorte que la Publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres personnes qui auraient contribué au Projet. La Publication doit être préalablement approuvée par écrit par le Responsable avant sa diffusion;

5.3 **INSTALLATIONS**

5.3.1 utiliser les Installations mises à sa disposition aux seules fins décrites à la présente convention;

5.3.2 respecter toutes les obligations contenues à l'Annexe 2 relativement aux Installations qui y sont décrites;

5.3.3 faire connaître, dans les soixante (60) jours avant le début de chaque Session, ses besoins en Installations pour la réalisation de son Projet;

5.3.4 partager avec d'autres organismes ou personnes les Installations mises à sa disposition par la Ville pourvu que les Installations soient utilisées pour des activités qui s'inscrivent dans le cadre du Projet;

5.4 **ASSURANCES**

5.4.1 souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance-responsabilité civile, accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 $) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée coassurée. De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville;

5.4.2 remettre, à la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat d'assurance conforme aux exigences de l'article 5.4.1. L'Organisme doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police, au moins quinze (15) jours avant son échéance;

5.5 **ASPECTS FINANCIERS**

5.5.1 déposer la Reddition de compte auprès du Responsable. Cette Reddition de compte doit être faite selon la forme et les paramètres que le Responsable lui communiquera, il est entendu que cette forme et ces paramètres pourront être modifiés en tout temps sur simple avis du responsable.

Au moment de la terminaison de la présente convention, que celle-ci soit due à la résiliation ou à l'arrivée de son terme (ci-après la « **Date de terminaison** »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les trente (30) jours de la Date de terminaison;

Nonobstant l'alinéa 2 ci-dessus, au moment de la terminaison de la présente convention, que celle-ci soit due à la résiliation ou à l'arrivée de son terme (ci-après la « **Date de terminaison** »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les trente (30) jours de la Date de terminaison;

5.5.2 transmettre aux dates exigées par le Responsable son Rapport annuel;

5.5.3 signer une formule de confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation du Projet, sous une forme à convenir entre les Parties;

5.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant et le Responsable, à examiner en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, tout document concernant les affaires et les comptes de l'Organisme, notamment, les livres et registres comptables ainsi que les pièces justificatives. De plus, l'Organisme accepte de collaborer et de mettre du personnel à la disposition de la Ville, durant les heures normales de bureau, pour répondre à ses questions et lui fournir une copie, sur simple demande et sans frais additionnels, de ces livres et registres comptables et de toutes pièces justificatives lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de la présente Convention;

5.5.5 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, et transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.6 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur

de moins de cent mille dollars (100 000 $), et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.7 tenir une comptabilité distincte de celle concernant les autres secteurs d'activités de l'Organisme pour les sommes versées par la Ville aux fins de la présente convention et faisant état des fins pour lesquelles ces sommes ont été utilisées.

5.6 AUTORISATIONS ET PERMIS

5.6.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente convention;

5.6.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés en lien avec le Projet et les activités qui y sont reliées;

5.7 RESPECT DES LOIS

5.7.1 se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville ainsi qu'à ceux des propriétaires des installations ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis lors de la tenue d'une activité ou d'un événement, au cours duquel la consommation d'alcool est prévue;

5.7.2 adresser toute communication à la Ville en français. Il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage de l'Organisme dans les Installations de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.8 **STATUT D'OBSERVATEUR**

5.8.1 si ces documents n'ont pas déjà été remis, remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie des règlements généraux de l'Organisme ainsi qu'une copie de ses lettres patentes;

5.8.2 à la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'Organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'Organisme;

5.9 **RESPONSABILITÉ**

garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison de la présente convention. L'Organisme s'engage également à prendre fait et cause pour la Ville, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre cette dernière par des tiers en raison de la présente convention et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison de la licence concédée à l'article 10, et la tient indemne en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcé contre elle et de toute somme qu'elle aura déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède;

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL OU DU COMITÉ EXÉCUTIF**

lorsque la contribution financière est accordée par le conseil municipal ou le comité exécutif, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil municipal ou du comité exécutif, selon le règlement sur la procédure d'assemblée et les règles de régie interne de ces instances et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente Convention.

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT**

lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil d'arrondissement, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente convention;

ARTICLE 6
DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature par les deux Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8 de la présente convention, 31 décembre 2024**.**

Il est toutefois entendu que la terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 7
DÉFAUT

7.1 Aux fins de la présente convention, l'Organisme est en défaut :

7.1.1 si l'administration de ses affaires passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par l'Organisme pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

7.1.2 s'il a fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

7.1.3 s'il refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations dans les quinze (15) jours d'un avis du Responsable l'enjoignant de s'exécuter;

7.1.4 si l'Organisme perd son statut d'organisme sans but lucratif ou cesse d'être reconnu comme tel par les autorités fiscales.

7.2 Dans les cas mentionnés au sous-paragraphe 7.1.3, le responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans un délai de quinze (15) jours. Le Responsable peut retenir tout versement tant que l'Organisme n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, l'Organisme refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

7.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.1, 7.1.2 ou 7.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

7.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 7.2, 7.3 ou 8.1, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville, dans un délai de cinq (5) jours suivant cette date, toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci. La Ville peut aussi exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées à l'Organisme.

ARTICLE 8
RÉSILIATION

8.1 Malgré l'article 6, la Ville peut, par avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours adressé à l'Organisme, mettre fin à la présente convention. Cet avis devra respecter les conditions et spécifications prévues à l'article 13.11 de la présente convention.

8.2 Dans le cas prévu à l'article 8.1 de la présente convention, l'Organisme doit remettre à la Ville la portion non utilisée de la somme versée par cette dernière dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du responsable. À cet effet, l'Organisme est tenu dès réception de l'avis de résiliation de s'abstenir de dépenser toute somme versée par la Ville et non encore engagée. Toute somme non versée à l'organisme cesse de lui être due.

8.3 Chaque Partie renonce à toute réclamation ou poursuite de quelque nature à l'encontre de l'autre Partie en cas de résiliation en vertu du présent article, sauf quant au remboursement, le cas échéant, de la portion non utilisée de la contribution financière mentionnée au paragraphe 4.1.1.

ARTICLE 9
REMISE DES INSTALLATIONS

9.1 Dans les cinq (5) jours de la Date de terminaison de la présente convention l'Organisme doit libérer les Installations en les laissant dans leur état original, sous réserve de l'usure normale, réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable et procéder à l'enlèvement de ses biens. À défaut par l'Organisme de procéder à l'enlèvement de ses biens dans le délai imparti, la Ville pourra le faire aux frais de celui-ci, sans autre avis ni délai.

9.2 Si les Installations sont rendues substantiellement inutilisables par suite d'un incendie ou d'un autre sinistre, la Ville peut, à son choix et sans encourir aucune responsabilité envers l'Organisme pour les dommages que peut lui causer une telle décision, mettre fin à la présente convention en lui donnant un avis écrit à cet effet. Dans ce cas, la présente convention prend fin comme si son terme était écoulé, et l'Organisme doit libérer les installations.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les droits de propriété intellectuelle attachés aux rapports, documents et produits à livrer préparés dans le cadre de la présente convention (ci-après les « **Rapports** ») appartiennent exclusivement à l'Organisme, tout comme les droits de propriété y afférents.

L'Organisme accorde par les présentes à la Ville une licence irrévocable, perpétuelle, mondiale, libre de redevances et pouvant faire l'objet de sous-licences l'autorisant à utiliser, à publier, à adapter, à modifier, à traduire et à copier les Rapports en tout ou en partie.

ARTICLE 11
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

11.1 L'Organisme doit agir selon les règles de conduite d'une personne avisée et prudente, de manière à ne porter aucun préjudice à la Ville ou à des tiers.

11.2 L'Organisme doit prendre toutes les mesures requises pour éviter des conflits d'intérêts et doit se conformer aux directives émises par le Responsable à cet égard.

11.3 L'Organisme doit notamment informer le Responsable, par écrit :

11.3.1 de tout contrat devant être conclu par l'un des membres de son conseil d'administration ou l'un de ses dirigeants avec la Ville ou avec l'Organisme;

11.3.2 de tout contrat conclu avec un autre organisme ou entité qui compte, au sein de son conseil d'administration ou parmi ses dirigeants, un membre du conseil d'administration ou un dirigeant de l'Organisme ;

11.3.3 de tout contrat conclu avec une personne liée, au sens du Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville, à l'Organisme, à l'un des membres de son conseil d'administration ou l'un de ses dirigeants, le tout, en faisant les adaptations nécessaires;

11.3.4 de toute commission, salaire, honoraires, rabais ou avantage quelconque pouvant découler de la présente convention, autre qu'un don symbolique ou protocolaire, dont il pourrait bénéficier directement ou indirectement, versé à l'une ou l'autre des personnes physiques ou morales visées aux paragraphes 11.3.1 à 11.3.4.

11.4 L'Organisme doit utiliser la contribution financière octroyée dans le cadre de la présente Convention aux fins qui y sont prévues, cette contribution ne pouvant en aucun cas servir à payer le salaire d'un employé ou les honoraires de tout tiers qui fait du démarchage pour le compte de l'Organisme.

ARTICLE 12
DÉCLARATIONS ET GARANTIES

12.1 L'Organisme déclare et garantit :

12.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

12.1.2 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, travail écrit, représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle en lien avec le Projet ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

12.1.3 qu'il détient et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de consentir la licence prévue à l'article 10 de la présente convention;

12.1.4 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 13
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 ENTENTE COMPLÈTE

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

13.2 DIVISIBILITÉ

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

13.3 ABSENCE DE RENONCIATION

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

13.4 REPRÉSENTATIONS DE L'ORGANISME

L'Organisme n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

13.5 MODIFICATION À LA PRÉSENTE CONVENTION

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable des deux (2) Parties.

13.6 LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

13.7 AYANTS DROIT LIÉS

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

13.8 CESSION

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

L'Organisme ne peut consentir une hypothèque ou donner en garantie à un tiers les sommes qui lui sont versées par la Ville en vertu de la présente convention.

13.9 FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les Parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des Parties.

13.10 EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

13.11 AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la Partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au 5347, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4, et tout avis doit être adressé à l'attention de madame Patricia Canty, Directrice Générale. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, l'Organisme fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le .....e jour de ..... 20__

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le .....e jour de ..... 20__

CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA CÔTE-DES-NEIGES

Par : _____
Patricia Canty, directrice Générale

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce de la Ville de Montréal, le 05 décembre 2022 (Résolution CA22).

ANNEXE 1

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER DÉPOSÉE PAR L'ORGANISME POUR LA RÉALISATION DU PROJET.

Demande de soutien

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

Date de réception de la demande

Formulaire de demande de soutien financier

Programme: Animation d'un centre communautaire

Année : 2023-2024

1. Identification de l'organisme

Nom légal de l'organisme
Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges

No d'enregistrement REQ: 1142118950

Date d'incorporation: 1976-12-20

Adresse (no civique, rue, ville, province, code postal)
5347, Chemin de la Côte-des-Neiges Montréal Québec H3T 1Y4

Représentant désigné: Patricia Canty

Titre: Directrice générale

Numéro de téléphone: 514 733 1478 poste 212

Adresse courriel: direction.generale@cclcdn.qc.ca

Site internet
www.celocdn.org

Mission de l'organisme, tel qu'inscrite dans vos lettres patentes. Indiquer les objets concordant avec les compétences requises pour mettre en œuvre le programme (maximum 10 lignes).

1/

Offrir aux résidents de la Côte-des-Neiges un milieu de vie rassembleur, harmonieux et participatif, visant l'épanouissement personnel et le développement collectif par le loisir, l'éducation populaire et l'action communautaire. Objets: 1) Développer la vie communautaire, le loisir et les activités sportives dans le quartier Côte-des-Neiges. 2) Favoriser l'amélioration de la qualité de vie de la population du quartier Côte-des-Neiges. 3) Promouvoir l'organisation d'activités communautaires et de loisirs auprès de la population ainsi que des institutions publiques et privées. 4) Combattre l'isolement, favoriser l'autonomie et la prise en charge individuelle et collective par le biais d'activités communautaires, de loisirs et d'activités sportives. 5) Favoriser et promouvoir l'intégration de la population multiethnique à la vie québécoise. 6) Rendre les activités communautaires, de loisirs et les activités sportives accessibles à l'ensemble de la population du quartier Côte-des-Neiges.
7) Développer et organiser toute autre activité permettant d'atteindre les objets de la Corporation.
8) Assurer l'animation, la gestion d'une centre communautaire ainsi que sa gestion sanitaire.

Décrivez brièvement les motivations à déposer une demande de soutien financier dans ce programme.

L'organisation travaille en ce sens depuis plus de 45 ans. Ces principaux acteurs et collaborateurs ont contribué au fil des ans à développer l'offre en loisir du quartier et travaille à exercer un rôle de leader positif pour faire cheminer le dossier du loisir et de l'animation.

2. Description du Plan d'action/Projet

Date de début	Date de fin
2023-01-01	31 décembre 2024

2.1 Objectif général du Programme

Offrir à la population une offre de services de qualité, diversifiée, accessible et sécuritaire en matière de loisirs, de sports et de vie communautaire, correspondant aux besoin de sa population.

2.2 Objectifs spécifiques du Programme

- Consolider la collaboration entre l'arrondissement et les OSBL ayant pour mission les loisirs communautaires;
- Harmoniser et coordonner les pratiques de soutien au développement de loisirs communautaires, d'activités physiques et d'acquisition de saines habitudes de vie;
- Assurer une offre de service accessible, inclusive et diversifiée en matière de loisirs communautaires et d'activités physiques correspondant aux besoins évolutifs de la population de l'Arrondissement;
- Soutenir la communauté en rendant accessible des équipements de qualité répondant aux besoins du milieu.

2/

2.3 Objectifs opérationnels du Plan d'action/Projet (avec indicateurs)	Moyen/Ressources	Suivi de gestion/ Outils de mesure	Résultats attendus
Offrir une programmation de loisir de qualité, diversifiée, sécuritaire, accessible pysiquement, temporellement, culturellement, économiquement et socialement et en lien direct avec les besoins de la population.	Offre de 3 sessions d'activités à l'hiver, au printemps et à l'automne pour les tout-petits et leurs familles, les enfants, les adolescents et les jeunes adultes, les adultes et les aînés.	Statistiques de fréquentations mensuelles et rapport d'inscriptions à chaque session.	50 tout-petits et leurs familles, 500 jeunes de 4 à 11 ans, 50 jeunes de 10-13 ans dans les formules Club, 200 jeunes de 12 à 17 ans, 100 jeunes de 18 à 25 ans et 1 200 adultes et aînés.
Animer le milieu de vie que représente le Celo en accueillant, répondant, référençant, soutenant et reconnaissant les citoyens.	Approche aux membres / citoyens. Référencement, accompagnement.	Nombre annuel de référencement.	50 références
Offrir des opportunités de pratique libre pour les résidents et citoyens de tous les âges.	Espaces d'implication au Cel'or, formule Open Gym pendant le congé des Fêtes, la relâche scolaire et certains congés.	Rapport d'inscriptions et de fréquentations.	200 personnes
Valoriser les membres dans leur processus créatif.	Foire des enfants, expositions, soirée Piano public.	Nombre d'événements, de participants aux événements et nombre d'exposants.	200 participants, 10 artistes exposants.

3/

Développer les compétences des membres et citoyens par une programmation d'activités ponctuelles et événementielles.	Soirées thématiques diverses.	Inscriptions et fréquentations.	100 personnes
Accueillir des clientèles vulnérables, fragilisées ou à défi particulier au Celo.	Projet Répit, Camp TSA, intégration aux activités, politique tarifaire, accueil psychosocial de l'équipe de responsable d'intervention.	Inscriptions et fréquentations aux projets et état des résultats pour les réductions offertes dans le cadre de la politique tarifaire.	30 personnes dans les projets , plusieurs centaines de personnes par le biais de la politique tarifaire.

2.4 Activités offertes dans le cadre du Programme/Projet

Activité*	Clientèle cible/ groupe d'âge	Nb de participants prévus	Durée Nb sem	Nb heure/sem	Coût/ participant
Éveil à la musique	Poupons	11	30	0,75	63 $
Éveil à la musique	2-5 ans	11	30	0,75	63 $
Avec mamans et mes amis	parents-enfants	18	34	2	gratuit
2 activités de danse créative	4-5 ans	30	34	1	63 $
Club d'art bricolage	4-5 ans	10	34	1	63 $
Soccer	4-5 ans	16	34	1	50 $
8 activités sportives (Judo&soccer)	6-12 ans	145	34	8	50$/75$
5 activités de danse (ballet&Hip Hop)	6-12 ans	75	34	5	63 $
5 activités arts visuels (céramique&peintu	6-12 ans	59	34	7	77$/65$
5 activités de musique (piano)	6-12 ans	45	34	5	63 $
2 activité scientifique	6-12 ans	22	34	2	65 $

4/

5 activités Drop In Viens chiller	9-12 ans	20	34	8	gratuit
2 activités Jeu Nerf et médiévaux	10-12 ans	31	34	4	gratuit/32$
Club samedi	6-8 ans	14	34	3	50 $
10 activités sportives	12-17 ans	112	34	12	gratuit/50 $
3 activités de danse	13 et plus	79	34	7	gratuit/63 $
1 activité arts visuels (céramique)	12-17 ans	12	34	1,5	78 $
2 activités de musique (piano&guitare)	12-17 ans	23	34	2	63$/50$
Club échec	12 ans et +	11	34	2	38 $
2 activités Jeu Nerf et médiévaux	13-17 ans	29	34	3	gratuit/32$
Ping-pong	13 ans et +	14	34	1h45	gratuit
3 activités Drop In Viens chiller	13-17 ans	18	34	2,5	gratuit
17 activités physiques et sportives	Adultes	260	34	32	0-110$
7 cours de langues	Adultes	80	34	14	113 $
2 activités de danse	Adultes	32	34	4	20$/100$
4 activités de musique	Adultes	28	34	6	120 $
10 activités arts visuels	Adultes	94	34	66	150$/200$
Aquarelle	50ans et +	10	34	3	103 $
Stretching	50ans et +	17	34	1	39 $
Cours informatique	50ans et +	5	34		gratuit
Autres activités du Club 50+	50ans et +	15	34	5	gratuit

*Au besoin, vous pouvez joindre la programmation de l'organisme.

2.5 Personnel et/ou bénévoles

Pour le Plan d'action/Projet	Total d'heures de bénévolat pour le Plan d'action/Projet	Nombre de personnes

5/

Bénévoles (sauf le temps consacré aux réunions du C.A.)	8677	172

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet

Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	Nbr de postes		Tâches effectuées	Formation demandée et expérience recherchée exemple: 1er soins, bacc. DEC. etc.
	Temps plein	Temps partiel		
1 responsable progra	X		Planification, mise en œuvre et évalution du programme	BAC
1 responsable enfant	X		Planification, mise en œuvre et évalution du programme	BAC
1 responsable 13-25	X		Planification, mise en œuvre et évalution du programme	BAC
Animateurs généralis		X	Planification et animation des activités	DEC
Animateurs spécialis		X	Planification et animation des activités	BAC

2.6 Collaboration et concertation dans le milieu prévue pour le Plan d'action/Projet

Autre(s) organisme(s) associé(s), comité(s) et/ou table(s) de concertation

Nom de l'organisme,Table, etc.	Rôle ou contribution prévue	Personne(s) contactée(s)	Téléphone
CDC de CDN	membre	Patricia Canty	514 733 1478
Table famille de Côte-des-Neiges	membre	Patricia Canty	514 733 1478
Comité concertation interculturelle	membre	Marie-Claude Barey	514 733 1478
FQCCL	membre	Patricia Canty	514 733 1478
Table de concertation jeunesse CDN	membre	Monique Göhler	514 733 1478
Tables des camps de jour CDN-NDG	membre	Schneider Augustin	514 733 1478
Comité des gestionnaires des centres	membre	Patricia Canty	514 733 1478

3. Prévisions budgétaires

Votre budget doit être **équilibré**.

3.1 Pour l'ensemble des activités de l'organisme	Montant
Revenus	1 171 611 $
Dépenses	1 073 970 $
Surplus/déficit	97 641 $

6/

3.2 Pour le Plan d'action/Projet

Donnez vos prévisions budgétaires pour la première année du (des) plan(s) d'action que vous soumettez.

A) Revenus		Montant
Contribution de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce (pour le Plan d'action/Projet)	118 475 $
	Autres services de la Ville de Montréal	
Contributions du gouvernement provincial (précisez)		
Contributions du gouvernement fédéral (précisez)		
Contributions d'autres sources (précisez)		
Revenus autonomes	Tarification des activités	93 220 $
	Location d'installations et d'équipements	0 $
	Activités d'autofinancement	
	Autres revenus: **précisez:**_____	
	TOTAL DES REVENUS=	211 695 $

B) Dépenses		Nb d'heure	Taux horaire	Montant
Salaires et avantages sociaux	Coordination	15 hres / sem	24 $	21 996 $
	Animation	3 à 35 hres / sem	13,60 à 26,27$	116 395 $
	Intervention	20 hres / sem	24 $	29 328 $
	Gestion et soutien administratif	20 hres / sem	26,26$ à 34$	36 976 $
	Surveillance			
	Déductions à la sources			
	Autres : agent de communications	5 hres/sem	22$ / hre	7 000 $
Honoraires	Services professionnels			
Frais de location	Bâtiments			
	Équipements			

7/

Demande de soutien

Frais d'entretien	Bâtiments	
	Équipements	
Matériel et fournitures		
Dépenses d'activités (ex. frais d'entrées)		
Autres dépenses: articles promotionnels, réunion du personnel, abonnements en ligne		
	TOTAL DES DÉPENSES =	211 695 $

4. Locaux, espaces et ressources matérielles (pour le Plan d'action/Projet)

4.1 Détermination des besoins

Les organismes peuvent bénéficier de locaux gratuits pour la réalisation du Plan d'action/Projet convenu, en fonction des disponibilités et selon un ordre de priorité déterminé par l'Arrondissement.

	Ensemble des activités de l'organisme	Plan d'action/ Projet
Nombre d'employés à temps complet (1820 heures par année)	10	3
Nombres d'employés à temps partiel et occasionnels	60	50
Pourcentage d'heures consacrées par le personnel à la réalisation du plan d'action spécifique au Plan d'action/Projet		70
Pourcentage d'heures consacrées aux autres activités reliées à la mission de l'organisme	30	

4.3 Ressources matérielles (tables, chaises, équipement sportif, etc.)

En fonction des disponibilités et selon les organismes

Ressources	Quantité
Nous disposons de tables, chaises et équipement sportif dans nos 2 installations. Bien sûr nous devons nous assurer de	
remplacer le matériel désuet et endommagé. Nous partagons également certains de nos équipements sportifs avec l'école	
Notre-Dame-des-Neiges.	

Engagement de l'organisme

Nous soussigné Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges

Après avoir pris connaissance du Programme - Animation d'un centre communautaire

nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts, complets et conformes au registre de notre organisation. Nous nous engageons à respecter toutes les obligations contenues au présent programme et à la convention advenant l'acceptation par le conseil d'arrondissement, comité exécutif ou conseil municipal de la Ville de Montréal, le cas échéant, de notre demande de soutien financier.

Nous certifions avoir pris connaissance du règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle et nous nous engageons à respecter les règles qui y sont établies.

9/

Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet et nous nous engageons à remettre à la Ville, à l'échéance du Plan d'action/Projet, toute somme non engagée dans la réalisation des activités convenues avec la Ville dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Directeur à cet effet.

Signature

Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande de soutien

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la demande de soutien
Patricia Canty, directrice générale

Date
2022-10-28

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents déposés.

A. Documents obligatoires au moment de la demande financière

Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

B. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

Copie du certificat d'assurances requis pour le Plan d'action/Projet

Plan d'action modifié si requis

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés.

numérisés et envoyés par courriel à: dcslds-cdn-ndg@montreal.ca

Veuillez noter que:

Les renseignements demandés doivent être inscrits sur le formulaire ;

Les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité du Programme Animation d'un centre communautaire seront automatiquement retournés à l'organisme.

Pour tous renseignements, veuillez contacter votre agent de développement attitré.

10/

Extrait authentique du procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration de

Nom légal de l'organisme
Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges

Tenue le jour/date/mois/année (ex. mercredi 3 avril 2016)
luindi 27 octobre 2022

Lieu et heure
Montréal 18h30

No de résolution (si applicable)
20221024-01

Attendu que la corporation désire signer une convention dans le cadre du Programme: Animation d'un centre communautaire

avec la Ville de Montréal, Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce.

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale à représenter la Corporation et à signer tous documents nécessaires aux fins du dossier de la convention avec la Ville de Montréal.

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale à signer tous documents liés aux documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

Président.e	**Autre membre désigné du C.A.**
My Chi Trinh	Vanessa Beiro
Nom en lettres moulées	Nom en lettres moulées
Signature	Signature
2 novembre 2022	31 Octobre 2022
Date	Date

11/

RÉSOLUTION
Ville de Montréal - Animation d'un centre communautaire - Celo

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration
Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges,
tenue à Montréal, le lundi 24 octobre 2022 à 18h30.

Numéro de la résolution : **20221024-01**

ATTENDU QUE LA CORPORATION désire signer une convention dans le cadre du Programme : Animation d'un centre communautaire avec la Ville de Montréal, Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce.

IL EST RÉSOLU :

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à représenter LA CORPORATION et à signer tous documents nécessaires aux fins des différentes conventions avec la Ville de Montréal.

IL EST RÉSOLU :

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

Il est **RÉSOLU**:

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

SUR PROPOSITION de Alexandre Csuzdi-Vallée, administrateur.

APPUYÉE par Marion Robert, trésorière.

.
RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des membres du conseil d'administration

My Chi Trinh, Présidente

27 octobre 2022
Date

ANNEXE 2

INSTALLATIONS ET L'ÉQUIPEMENT MIS À LA DISPOSITION DE L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR PERMETTRE À L'ORGANISME DE RÉALISER SON PROJET

A – Conditions générales

Sujet aux conditions énoncées ci-dessous, la Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites dans la partie B de la présente annexe :

1. L'Organisme ne doit effectuer aucune modification, transformation ou addition dans les Installations sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Responsable;

2. L'Organisme doit informer le Responsable sans délai et par écrit, de tout incendie, même mineur, survenu dans les Installations ainsi que de toutes défectuosités, toutes fuites, tous bris ou tous dommages causés de quelque façon que ce soit aux Installations;

3. L'Organisme ne doit placer aucun équipement lourd affiches, bannières, pancartes ou autres accessoires publicitaires, incluant, sans limitation, des systèmes d'annonces lumineuses, à l'intérieur ou à l'extérieur des Installations sans obtenir au préalable le consentement écrit du Responsable;

   L'Organisme doit également respecter les normes de la Ville concernant l'identification des lieux prêtés, incluant le pavoisement, le tout conformément aux exigences et à la satisfaction de la Ville.

4. L'Organisme ne doit ni entreposer ni garder des produits de nature explosive, inflammable ou dangereuse dans les Installations;

5. L'Organisme doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques situées dans les installations. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'Organisme devra affecter une personne fiable à cette tâche et faire connaître le nom de celle-ci à la Ville au moins une semaine à l'avance. Aucune modification à ce système ne peut être faite sans l'autorisation écrite de la Ville;

6. L'Organisme doit veiller à ce que ne soient pas troublées la jouissance normale des Installations par les autres occupants ni celle des occupants des immeubles voisins;

7. L'Organisme doit s'assurer que les installations sont utilisées de façon sécuritaire et conformément aux règles en vigueur. Ainsi, dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans la présente convention, la Ville n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir à la suite d'un mauvais usage, d'une défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires;
   L'Organisme doit notamment collaborer à la mise en œuvre et au maintien des procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence.

B- INSTALLATIONS PRÊTÉES À L'ORGANISME

Nom de l'Installation	Adresse	Espace prêté	Date de début de la Session	Date de fin de la Session	Jours	Heures
Centre communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges	5347, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4	Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges	1er Janvier 2023	31 Décembre 2024	Lundi au Dimanche	24 h
Centre sportif Notre-Dame-des-Neiges	5354, avenue Gatineau, Montréal (Québec) H3T 1X3	Centre sportif Notre-Dame-des-Neiges	1er Janvier 2023	31 Décembre 2024	Lundi au Dimanche	24 h
École Notre-Dame-des-Neiges	5309, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4	Gymnase Classe 006	1er Janvier 2023	31 Décembre 2024	Disponibilités selon l'entente entre la Ville et la commission scolaire	Disponibilités selon l'entente entre la Ville et la commission scolaire
École Simonne-Monet	3850, avenue Dupuis, Montréal (Québec) H3T 1E5	Gymnase Local	1er Janvier 2023	31 Décembre 2024	Disponibilités selon l'entente entre la Ville et la commission scolaire	Disponibilités selon l'entente entre la Ville et la commission scolaire

ANNEXE 3
PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

(NON APPLICABLE)

ANNEXE 4

TABLEAU DES VERSEMENTS DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE À L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR LA RÉALISATION DU PROJET

NOM DE L'ORGANISME:		CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA COTE-DES-NEIGES							
ADRESSE:		5347 CH DE LA COTE-DES-NEIGES, MONTRÉAL, QC, H3T 1Y4							
NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE									
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE:		514 733-1478, poste 212							
GDD#:		1223982001							
Chef de section :	April Léger	Agent de développement : Stéphane Livernoche							
Volet	Nombre de mois	Contribution annuelle	Nombre des versements	Date du 1er versement	Montant du 1er vers.	Date du 2e versement	Montant du 2e vers.	Date du 3e versement	Montant du 3e vers.
Animation d'un centre communautaire - CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA COTE-DES-NEIGES									
année:									
2023	12	118 475,00 $	3	2023-03-01	39 491,66 $	2023-06-01	39 491,67 $	2023-09-01	39 491,67 $
2024	12	118 475,00 $	3	2024-03-01	39 491,66 $	2024-06-03	39 491,67 $	2024-09-02	39 491,67 $
Sous total		236 950,00 $							
Total 2023		118 475,00 $							
Total 2024		118 475,00 $							
Total Convention (tous les volets)		236 950,00 $							

ANNEXE 5

MODÈLE POUR LA REDDITION DE COMPTES

Transmettre annuellement:

- ❑ calendrier d'activités (entraînement, compétitions, événements et rencontres);
- ❑ programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupe d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);
- ❑ publicités (dépliants);
- ❑ résultats d'inscriptions;
- ❑ listes d'inscriptions (par activité, niveau);
- ❑ rapport mensuel de fréquentations;
- ❑ fiches signalétiques/listes d'employés;
- ❑ rapports d'accident (personnes), d'incident, vol, perte, dommages;
- ❑ plan d'action (incluant des objectifs mesurables);
- ❑ bilan des réalisations;
- ❑ prévisions budgétaires de l'Organisme pour le Projet (ventilation du budget dédié au programme);
- ❑ états financiers complets de l'Organisme (incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie);
- ❑ bilan annuel ou les rapports d'activités de l'Organisme.

Documents à rendre disponibles sur demande :

- ❑ certificats et attestations pertinentes des employés (RCR, stage d'animation et/ou formation, scolarité…);
- ❑ fiches signalétiques des employés.

En cours de réalisation :

- ❑ résultats d'inscriptions;
- ❑ informations permettant l'analyse du profil des jeunes inscrits (code postal, âge, sexe);
- ❑ rapport de fréquentations.

À la fin du Projet*

- ❑ rapport annuel d'activités complet;

- ❑ bilan du plan d'action annuel (avec justification des écarts, s'il y a lieu);
- ❑ programmation détaillée et grilles horaire hebdomadaires;
- ❑ états financiers de l'Organisme (incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie);
- ❑ bilan budgétaire (ventilation du budget dédié au programme);
- ❑ résultats de l'Enquête de satisfaction/ sondage;
- ❑ évaluation du plan de promotion;
- ❑ exemplaire des outils de promotion (publicités, dépliants, etc.);
- ❑ toute autre information jugée pertinente par le Responsable pour analyser la réussite du Projet.

*Le dépôt de ces documents est obligatoire et préalable au dépôt d'une nouvelle demande de contribution financière.

CONVENTION – CONTRIBUTION – CULTURE, SPORTS, LOISIRS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL,** personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA CÔTE-DES-NEIGES**, personne morale légalement constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi des compagnies, dont l'adresse principale est le 5347, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4, agissant et représentée par madame Patricia Canty, Directrice Générale, dûment autorisée aux fins des présentes tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription TPS :S/O
Numéro d'inscription TVQ :S/O
Numéro d'organisme de charité : 119767895 RR0001

Ci-après, appelée l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés à la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme dont la mission s'inscrit dans les principes des centres communautaires pour la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs communautaires, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité, diversifiée, accessible et sécuritaire;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du *Programme d'Animation d'un centre communautaire* pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville accepte de mettre à la disposition de l'Organisme, sujet à la disponibilité de ses ressources, des biens et services qui aideront l'Organisme à réaliser son Projet au bénéfice des citoyens;

ATTENDU QUE la Ville et l'Organisme se préoccupent de l'état d'urgence que présente la situation sanitaire occasionnée par la COVID-19;

ATTENDU QUE la Ville reconnaît que la réalisation du Projet de l'Organisme peut nécessiter certains ajustements ou adaptations, en cohérence avec la mission de l'Organisme en raison de la pandémie de la COVID-19 afin de répondre adéquatement aux besoins de la clientèle visée de l'Organisme;

ATTENDU QUE l'Organisme a pris connaissance de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, auquel il pourrait être assujetti suivant la conclusion de la présente convention ou en cours d'exécution de celle-ci;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement à l'Organisme;

ATTENDU QUE la Ville a remis à l'Organisme une copie du *Programme d'Animation d'un centre communautaire;*

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
INTERPRÉTATION

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention. En cas de difficulté d'interprétation, le texte de la présente convention a préséance sur celui des annexes qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2
DÉFINITIONS

Dans la présente convention à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

2.1 « **Annexe 1** » : Demande de financement déposée par l'Organisme et approuvée par le Responsable décrivant le Projet, les activités proposées, les résultats escomptés, les prévisions budgétaires;

2.2 « **Annexe 2** » : les installations et l'équipement mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.3 « **Annexe 3** » : exigence de la Ville en matière de visibilité, le cas échéant;

2.4 « **Annexe 4** » : le tableau des versements de la contribution financière à l'Organisme par la Ville pour la réalisation du Projet;

2.5 « **Annexe 5** » : modèle à utiliser pour la Reddition de compte;

2.6 « **Responsable** » : Directrice;

2.7 « **Installations** » : les arénas, piscines, centres de loisirs, terrains sportifs et tout équipement et matériel mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.8 « **Projet** » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

2.9 « **Rapport annuel** » : document présentant le profil de l'Organisme, le nom de ses administrateurs et dirigeants, un bilan de ses activités et accomplissements pour chaque année de la présente convention;

2.10 « **Reddition de compte** » : les rapports d'activités, les rapports d'étape et final, le cas échéant, la liste des interventions ou activités effectuées, les sommes qui ont été utilisées à même la contribution financière reçue de la Ville ainsi que les fins pour lesquelles elles ont été employées de même que les sommes consacrées aux frais de gestion, le niveau d'atteinte des objectifs mesurables ou tout autre document exigé par le Responsable dans le cadre du Projet le tout tel que plus amplement spécifié à l'Annexe 5;

2.11 « **Session** » : la session d'hiver, la session printemps-été et la session d'automne;

2.12 « **Unité administrative** » : Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Côte-des- Neiges Notre-Dame-de-Grâce.

ARTICLE 3
OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités et conditions des versements de la contribution financière de la Ville à l'Organisme, la mise à la

disposition des Installations de la Ville ainsi que les services fournis par la Ville pour la réalisation du Projet de l'Organisme.

ARTICLE 4
OBLIGATIONS DE LA VILLE

4.1 CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1.1 Montant de la contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente convention, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de vingt-mille dollars (20 000,00 $), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

4.1.2 Versements

La somme payable à l'Organisme sera versée selon les modalités indiquées à l'Annexe 4 de la présente convention.

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention.

4.1.3 Ajustement de la contribution financière

4.1.3.1 Le Responsable peut suspendre tout paiement si l'Organisme refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations. Dans ce cas, le nombre de versements pourra être ajusté, selon les directives de la Ville.

4.1.3.2 Le Responsable peut suspendre ou annuler un versement ou encore exiger la remise par l'Organisme de toute somme n'ayant pas servi à la réalisation du Projet. De plus, le Responsable pourra réduire le montant de la contribution financière si la réalisation du Projet ne requiert plus la somme maximale.

4.1.4 Aucun intérêt

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.2 INSTALLATIONS

La Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites à l'Annexe 2 de la présente convention pour lui permettre de réaliser son Projet.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération de la contribution versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

5.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet;

5.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et à assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, il est entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

5.1.3 lorsque le Projet se réalise sur plus d'une année, transmettre au Responsable, au plus tard le 31 décembre de chaque année de la présente convention, une mise à jour annuelle de la description détaillée du Projet;

5.1.4 exceptionnellement, et dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du Projet, soumettre, pour approbation du Responsable, toute demande ayant pour objet, le cas échéant, de réviser les modalités de réalisation du Projet.

5.2 PROMOTION ET PUBLICITÉ

faire état de la participation de la Ville, conformément aux dispositions concernant le protocole de visibilité joint, le cas échéant, à la présente convention à l'Annexe 3, dans tout document, communication, activité, publicité, affichage, rapport de recherche ou document d'information, quel qu'en soit le support, relatif à l'objet de la présente convention (ci-après la « **Publication** ») et faire en sorte que la Publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres personnes qui auraient contribué au Projet. La Publication doit être préalablement approuvée par écrit par le Responsable avant sa diffusion;

5.3 INSTALLATIONS

5.3.1 utiliser les Installations mises à sa disposition aux seules fins décrites à la présente convention;

5.3.2 respecter toutes les obligations contenues à l'Annexe 2 relativement aux Installations qui y sont décrites;

5.3.3 faire connaître, dans les soixante (60) jours avant le début de chaque Session, ses besoins en Installations pour la réalisation de son Projet;

5.3.4 partager avec d'autres organismes ou personnes les Installations mises à sa disposition par la Ville pourvu que les Installations soient utilisées pour des activités qui s'inscrivent dans le cadre du Projet;

5.4 ASSURANCES

5.4.1 souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance-responsabilité civile, accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 $) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée coassurée. De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville;

5.4.2 remettre, à la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat d'assurance conforme aux exigences de l'article 5.4.1. L'Organisme doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police, au moins quinze (15) jours avant son échéance;

5.5 ASPECTS FINANCIERS

5.5.1 déposer la Reddition de compte auprès du Responsable. Cette Reddition de compte doit être faite selon la forme et les paramètres que le Responsable lui communiquera, il est entendu que cette forme et ces paramètres pourront être modifiés en tout temps sur simple avis du Responsable.

Au moment de la terminaison de la présente convention, que celle-ci soit due à la résiliation ou à l'arrivée de son terme (ci-après la « **Date de terminaison** »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les trente (30) jours de la Date de terminaison;

Nonobstant l'alinéa 2 ci-dessus, au moment de la terminaison de la présente convention, que celle-ci soit due à la résiliation ou à l'arrivée de son terme (ci-après la « **Date de terminaison** »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les trente (30) jours de la Date de terminaison;

5.5.2 transmettre aux dates exigées par le Responsable son Rapport annuel;

5.5.3 signer une formule de confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation du Projet, sous une forme à convenir entre les Parties;

5.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant et le Responsable, à examiner en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, tout document concernant les affaires et les comptes de l'Organisme, notamment, les livres et registres comptables ainsi que les pièces justificatives. De plus, l'Organisme accepte de collaborer et de mettre du personnel à la disposition de la Ville, durant les heures normales de bureau, pour répondre à ses questions et lui fournir une copie, sur simple demande et sans frais additionnels, de ces livres et registres comptables et de toutes pièces justificatives lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de la présente Convention;

5.5.5 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, et transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.6 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de cent mille dollars (100 000 $), et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.7 tenir une comptabilité distincte de celle concernant les autres secteurs d'activités de l'Organisme pour les sommes versées par la Ville aux fins de la présente convention et faisant état des fins pour lesquelles ces sommes ont été utilisées.

5.6 AUTORISATIONS ET PERMIS

5.6.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente convention;

5.6.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés en lien avec le Projet et les activités qui y sont reliées;

5.7 **RESPECT DES LOIS**

5.7.1 se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville ainsi qu'à ceux des propriétaires des installations ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis lors de la tenue d'une activité ou d'un événement, au cours duquel la consommation d'alcool est prévue;

5.7.2 adresser toute communication à la Ville en français. Il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage de l'Organisme dans les Installations de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.8 **STATUT D'OBSERVATEUR**

5.8.1 si ces documents n'ont pas déjà été remis, remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie des règlements généraux de l'Organisme ainsi qu'une copie de ses lettres patentes;

5.8.2 à la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'Organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'Organisme;

5.9 **RESPONSABILITÉ**

garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison de la présente convention. L'Organisme s'engage également à prendre fait et cause pour la Ville, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre cette dernière par des tiers en raison de la présente convention et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison de la licence concédée à l'article 10, et la tient indemne en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcé contre elle et de toute somme qu'elle aura déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède;

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL OU DU COMITÉ EXÉCUTIF**

lorsque la contribution financière est accordée par le conseil municipal ou le comité exécutif, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil municipal ou du comité exécutif, selon le règlement sur la procédure d'assemblée et les règles de régie interne de ces instances et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente Convention.

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT**

lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil d'arrondissement, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente convention;

ARTICLE 6
DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature par les deux Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8 de la présente convention, 31 décembre 2024**.**

Il est toutefois entendu que la terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 7
DÉFAUT

7.1 Aux fins de la présente convention, l'Organisme est en défaut :

7.1.1 si l'administration de ses affaires passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par l'Organisme pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

7.1.2 s'il a fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

7.1.3 s'il refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations dans les quinze (15) jours d'un avis du Responsable l'enjoignant de s'exécuter;

7.1.4 si l'Organisme perd son statut d'organisme sans but lucratif ou cesse d'être reconnu comme tel par les autorités fiscales.

7.2 Dans les cas mentionnés au sous-paragraphe 7.1.3, le responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans un délai de quinze (15) jours. Le Responsable peut retenir tout versement tant que l'Organisme n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, l'Organisme refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

7.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.1, 7.1.2 ou 7.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

7.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 7.2, 7.3 ou 8.1, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville, dans un délai de cinq (5) jours suivant cette date, toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci. La Ville peut aussi exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées à l'Organisme.

ARTICLE 8
RÉSILIATION

8.1 Malgré l'article 6, la Ville peut, par avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours adressé à l'Organisme, mettre fin à la présente convention. Cet avis devra respecter les conditions et spécifications prévues à l'article 13.11 de la présente convention.

8.2 Dans le cas prévu à l'article 8.1 de la présente convention, l'Organisme doit remettre à la Ville la portion non utilisée de la somme versée par cette dernière dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du responsable. À cet effet, l'Organisme est tenu dès réception de l'avis de résiliation de s'abstenir de dépenser toute somme versée par la Ville et non encore engagée. Toute somme non versée à l'organisme cesse de lui être due.

8.3 Chaque Partie renonce à toute réclamation ou poursuite de quelque nature à l'encontre de l'autre Partie en cas de résiliation en vertu du présent article, sauf quant au remboursement, le cas échéant, de la portion non utilisée de la contribution financière mentionnée au paragraphe 4.1.1.

ARTICLE 9
REMISE DES INSTALLATIONS

9.1 Dans les cinq (5) jours de la Date de terminaison de la présente convention l'Organisme doit libérer les Installations en les laissant dans leur état original, sous réserve de l'usure normale, réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable et procéder à l'enlèvement de ses biens. À défaut par l'Organisme de procéder à l'enlèvement de ses biens dans le délai imparti, la Ville pourra le faire aux frais de celui-ci, sans autre avis ni délai.

9.2 Si les Installations sont rendues substantiellement inutilisables par suite d'un incendie ou d'un autre sinistre, la Ville peut, à son choix et sans encourir aucune responsabilité envers l'Organisme pour les dommages que peut lui causer une telle décision, mettre fin à la présente convention en lui donnant un avis écrit à cet effet. Dans ce cas, la présente convention prend fin comme si son terme était écoulé, et l'Organisme doit libérer les installations.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les droits de propriété intellectuelle attachés aux rapports, documents et produits à livrer préparés dans le cadre de la présente convention (ci-après les « **Rapports** ») appartiennent exclusivement à l'Organisme, tout comme les droits de propriété y afférents.

L'Organisme accorde par les présentes à la Ville une licence irrévocable, perpétuelle, mondiale, libre de redevances et pouvant faire l'objet de sous-licences l'autorisant à utiliser, à publier, à adapter, à modifier, à traduire et à copier les Rapports en tout ou en partie.

ARTICLE 11
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

11.1 L'Organisme doit agir selon les règles de conduite d'une personne avisée et prudente, de manière à ne porter aucun préjudice à la Ville ou à des tiers.

11.2 L'Organisme doit prendre toutes les mesures requises pour éviter des conflits d'intérêts et doit se conformer aux directives émises par le Responsable à cet égard.

11.3 L'Organisme doit notamment informer le Responsable, par écrit :

11.3.1 de tout contrat devant être conclu par l'un des membres de son conseil d'administration ou l'un de ses dirigeants avec la Ville ou avec l'Organisme;

11.3.2 de tout contrat conclu avec un autre organisme ou entité qui compte, au sein de son conseil d'administration ou parmi ses dirigeants, un membre du conseil d'administration ou un dirigeant de l'Organisme ;

11.3.3 de tout contrat conclu avec une personne liée, au sens du Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville, à l'Organisme, à l'un des membres de son conseil d'administration ou l'un de ses dirigeants, le tout, en faisant les adaptations nécessaires;

11.3.4 de toute commission, salaire, honoraires, rabais ou avantage quelconque pouvant découler de la présente convention, autre qu'un don symbolique ou protocolaire, dont il pourrait bénéficier directement ou indirectement, versé à l'une ou l'autre des personnes physiques ou morales visées aux paragraphes 11.3.1 à 11.3.4.

11.4 L'Organisme doit utiliser la contribution financière octroyée dans le cadre de la présente Convention aux fins qui y sont prévues, cette contribution ne pouvant en aucun cas servir à payer le salaire d'un employé ou les honoraires de tout tiers qui fait du démarchage pour le compte de l'Organisme.

ARTICLE 12
DÉCLARATIONS ET GARANTIES

12.1 L'Organisme déclare et garantit :

12.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

12.1.2 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, travail écrit, représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle en lien avec le Projet ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

12.1.3 qu'il détient et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de consentir la licence prévue à l'article 10 de la présente convention;

12.1.4 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 13
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 ENTENTE COMPLÈTE

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

13.2 DIVISIBILITÉ

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

13.3 ABSENCE DE RENONCIATION

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

13.4 REPRÉSENTATIONS DE L'ORGANISME

L'Organisme n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

13.5 MODIFICATION À LA PRÉSENTE CONVENTION

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable des deux (2) Parties.

13.6 LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

13.7 AYANTS DROIT LIÉS

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

13.8 CESSION

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

L'Organisme ne peut consentir une hypothèque ou donner en garantie à un tiers les sommes qui lui sont versées par la Ville en vertu de la présente convention.

13.9 FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les Parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des Parties.

13.10 EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

13.11 AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la Partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au 5347, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 1Y4, et tout avis doit être adressé à l'attention de madame Patricia Canty, Directrice Générale. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, l'Organisme fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le .....e jour de ..... 20__

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le .....e jour de ..... 20__

CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA CÔTE-DES-NEIGES

Par : _____
Patricia Canty, directrice Générale

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce de la Ville de Montréal, le 05 décembre 2022 (Résolution CA22).

.

ANNEXE 1

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER DÉPOSÉE PAR L'ORGANISME POUR LA RÉALISATION DU PROJET

Demande de soutien

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

Date de réception de la demande

Formulaire de demande de soutien financier

Programme: Animation d'un pavillon

Année : 2023-2024

1. Identification de l'organisme

Nom légal de l'organisme
Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges

No d'enregistrement REQ: 1142118950

Date d'incorporation: 1976-12-20

Adresse (no civique, rue, ville, province, code postal)
5347, Chemin de la Côte-des-Neiges Montréal Québec H3T 1Y4

Représentant désigné: Patricia Canty

Titre: Directrice générale

Numéro de téléphone: 514 733 1478 poste 212

Adresse courriel: direction.generale@cclcdn.qc.ca

Site internet
www.celocdn.org

Mission **de l'organisme, tel qu'inscrite dans vos lettres patentes. Indiquer les objets concordant avec les compétences requises pour mettre en œuvre le programme (maximum 10 lignes).**

1/

Offir aux résidents de la Côte-des-Neiges un milieu de vie rassembleur, harmonieux et participatif, visant l'épanouissement personnel et le développement collectif par le loisir, l'éducation populaire et l'action communautaire. Objets: 1) Développer la vie communautaire, le loisir et les activités sportives dans le quartier Côte-des-Neiges. 2) Favoriser l'amélioration de la qualité de vie de la population du quartier Côte-des-Neiges. 3) Promouvoir l'organisation d'activités communautaires et de loisirs auprès de la population ainsi que des institutions publiques et privées. 4) Combattre l'isolement, favoriser l'autonomie et la prise en charge individuelle et collective par le biais d'activités communautaires, de loisirs et d'activités sportives. 5) Favoriser et promouvoir l'intégration de la population multiethnique à la vie québécoise. 6) Rendre les activités communautaires, de loisirs et les activités sportives accessibles à l'ensemble de la population du quartier Côte-des-Neiges. 7) Développer et organiser toute autre activité permettant d'atteindre les objets de la Corporation.
8) Assurer l'animation, la gestion d'une centre communautaire ainsi que sa gestion sanitaire.

Décrivez brièvement les motivations à déposer une demande de soutien financier dans ce programme.

L'organisation travaille en ce sens depuis plus de 45 ans. Ces principaux acteurs et collaborateurs ont contribué au fil des ans à développer l'offre en loisir du quartier et travaille à exercer un rôle de leader positif pour faire cheminer le dossier du loisir et de l'animation.

2. Description du Plan d'action/Projet

Date de début	Date de fin
2023-01-01	31 décembre 2024

2.1 Objectif général du Programme

Offrir à la population une offre de services de qualité, diversifiée, accesible et sécuritaire en matière de loisirs, de sports et de vie communautaire, correspondant aux besoin de sa population.

2.2 Objectifs spécifiques du Programme

- Consolider la collaboration entre l'Arrondissement et les OSBL ayant pour mission les loisirs communautaires;
- Harmoniser et coordonner les pratiques de soutien au développement de loisirs communautaires, d'activités physiques et d'acquisition de saines habitudes de vie;
- Assurer une offre de service accessible, inclusive et diversifiée en matière de loisirs communautaires et d'activités physiques correspondant aux besoins évolutifs de la population de l'Arrondissement;
- Soutenir la communauté en rendant accessible des équipements de qualité répondant aux besoins du milieu.

2/

2.3 Objectifs opérationnels du Plan d'action/Projet (avec indicateurs)	Moyen/Ressources	Suivi de gestion/ Outils de mesure	Résultats attendus
Offrir une programmation de loisir de qualité, diversifiée, sécuritaire, accessible pysiquement, temporellement, culturellement, économiquement et socialement et en lien direct avec les besoins de la population.	Offre de 3 sessions d'activités à l'hiver, au printemps et à l'automne et possiblement une session en été sous le concept de cours à la carte.	Statistiques de fréquentations mensuelles et rapport d'inscriptions à chaque session.	de 25 à 75 inscriptions aux activités par session, sauf à l'été environ 20 participants.
Animer le milieu de vie que représente le Pavillon en accueillant, répondant, référençant, soutenant et reconnaissant les citoyens.	Approche aux membres / citoyens. Référencement, accompagnement.	Nombre annuel de référencement.	25 références
Offrir des opportunités de pratique libre pour les résidents et citoyens de tous les âges.	Offre de période de jeux libres pour les adultes et les enfants. Prêt de matériel pour les activités intérieures et extérieures selon les saisons.	Rapport de fréquentations.	200 participants
Valoriser les membres dans leur processus créatif. (à développer)	Expositions.	Nombre d'événements, de participants aux événements et nombre d'exposants.	100 participants, 5 artistes exposants.

3/

Développer les compétences des membres et citoyens par une programmation d'activités ponctuelles et événementielles	Soirées ou journées thématiques diverses, soirée Piano public (à développer).	Inscriptions et fréquentations.	50 participants
S'assurer de ne pas dédoubler ce qui ce fait déjà par les organismes communautaires et privés du quartier et promouvoir leur activités.	Dresser un portrait des services offerts par les partenaires. Obtenir leur publicité afin de référer les citoyens.	Rencontres à chaque session pour partager l'information.	Portait de l'offre de service dans les organismes voisins.

2.4 Activités offertes dans le cadre du Programme/Projet

Activité*	Clientèle cible/ groupe d'âge	Nb de participants prévus	Durée Nb sem	Nb heure/sem	Coût/ participant
Zumba	adulte	13	30	1	84 $
Stretching	adulte	13	30	1	84 $
Pilatès	adulte	13	30	1	84 $
Yoga	adulte	13	30	1	84 $
Tai Chi	adulte	13	30	1,5	84 $
Méditation	adulte	13	30	0,75	gratuit
2 autres cours (à déterminer)	adulte	26	30	2	84 $
Activités/Jeux libres adultes	adulte	15	50	4,5	gratuit
Activités/Jeux libres enfants	enfants	15	50	2	gratuit
Club café	adulte	15	30	4,5	gratuit
Soirée ou journée thématique (à déve	grand public	25	1X par mois?	3	gratuit

4/

*Au besoin, vous pouvez joindre la programmation de l'organisme.

2.5 Personnel et/ou bénévoles

Pour le Plan d'action/Projet	Total d'heures de bénévolat pour le Plan d'action/Projet	Nombre de personnes
Bénévoles (sauf le temps consacré aux réunions du C.A.)	8677	172

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet

Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	Nbr de postes		Tâches effectuées	Formation demandée et expérience recherchée exemple: 1er soins, bacc. DEC, etc.
	Temps plein	Temps partiel		
1 responsable progra	X		Planification, mise en œuvre et évalution du programme	BAC
Animateurs généralis		X	Planification et animation des activités	DEC
Animateurs spécialis		X	Planification et animation des activités	BAC

2.6 Collaboration et concertation dans le milieu prévue pour le Plan d'action/Projet

Autre(s) organisme(s) associé(s), comité(s) et/ou table(s) de concertation

Nom de l'organisme,Table, etc.	Rôle ou contribution prévue	Personne(s) contactée(s)	Téléphone		
CDC CDN	membre	Patricia Canty	514	733	1478
Table famille de Côte-des-Neiges	membre	Patricia Canty	514	733	1478
Comité concertation interculturelle	membre	Marie-Claude Barey	514	733	1478
FQCCL	membre	Patricia Canty	514	733	1478
Table de concertation jeunesse CDN	membre	Monique Göhler	514	733	1478
Tables des camps de jour CDN-NDG	membre	Schneider Augustin	514	733	1478
Comité des gestionnaires des centres	membre	Patricia Canty	514	733	1478

3. Prévisions budgétaires

5/

Votre budget doit être **équilibré**.

3.1 Pour l'ensemble des activités de l'organisme	Montant
Revenus	1 171 611 $
Dépenses	1 073 970 $
Surplus/déficit	97 641 $

3.2 Pour le Plan d'action/Projet

Donnez vos prévisions budgétaires pour la première année du (des) plan(s) d'action que vous soumettez.

A) Revenus		Montant
Contribution de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce (pour le Plan d'action/Projet)	10 000 $
	Autres services de la Ville de Montréal	
Contributions du gouvernement provincial (précisez)		
Contributions du gouvernement fédéral (précisez)		
Contributions d'autres sources (précisez)		
Revenus autonomes	Tarification des activités	0 $
	Location d'installations et d'équipements	0 $
	Activités d'autofinancement	
	Autres revenus: précisez:_____	
	TOTAL DES REVENUS=	10 000 $

B) Dépenses		Nb d'heure	Taux horaire	Montant
	Coordination			
	Animation	7 à 10 hres / sem	entre 24 $ à 28 $	7 000 $
	Intervention			
	Gestion et soutien administratif	10% du revenu		1 000 $

6/

Salaires et avantages sociaux				
	Surveillance			
	Déductions à la sources			
	Autres : agent de communications			
Honoraires	Services professionnels			
Frais de location	Bâtiments			
	Équipements			
Frais d'entretien	Bâtiments			
	Équipements			
Matériel et fournitures				2 000 $
Dépenses d'activités (ex. frais d'entrées)				
Autres dépenses: articles promotionnels, réunion du personnel, abonnements en ligne				
			TOTAL DES DÉPENSES =	10 000 $

7/

4. Locaux, espaces et ressources matérielles (pour le Plan d'action/Projet)

4.1 Détermination des besoins

Les organismes peuvent bénéficier de locaux gratuits pour la réalisation du Plan d'action/Projet convenu, en fonction des disponibilités et selon un ordre de priorité déterminé par l'Arrondissement.

	Ensemble des activités de l'organisme	Plan d'action/ Projet
Nombre d'employés à temps complet (1820 heures par année)	10	3
Nombres d'employés à temps partiel et occasionnels	60	50
Pourcentage d'heures consacrées par le personnel à la réalisation du plan d'action spécifique au Plan d'action/Projet		5
Pourcentage d'heures consacrées aux autres activités reliées à la mission de l'organisme	30	

4.3 Ressources matérielles (tables, chaises, équipement sportif, etc.)

En fonction des disponibilités et selon les organismes

Ressources	Quantité
chaises	40
tables rondes et rectangulaires	20
ballons, jeux de société, matériel pour exeercice (ballons, matelas, blocs), matériel pour glissade, etc.	

Engagement de l'organisme

Nous soussigné Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges

Après avoir pris connaissance du Programme - Animation d'un pavillon

nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts, complets et conformes au registre de notre organisation. Nous nous engageons à respecter toutes les obligations contenues au présent programme et à la convention advenant l'acceptation par le conseil d'arrondissement, comité exécutif ou conseil municipal de la Ville de Montréal, le cas échéant, de notre demande de soutien financier.

Nous certifions avoir pris connaissance du règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle et nous nous engageons à respecter les règles qui y sont établies.

8/

Extrait authentique du procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration de

Nom légal de l'organisme
Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges

Tenue le jour/date/mois/année (ex. mercredi 3 avril 2016) | Lieu et heure
luindi 27 octobre 2022 | Montréal 18h30

No de résolution (si applicable)
20221024-04

Attendu que la corporation désire signer une convention dans le cadre
du Programme: Animation d'un pavillon

avec la Ville de Montréal, Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce.

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale à représenter la Corporation et à signer
tous documents nécessaires aux fins du dossier de la convention avec la Ville de Montréal.

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale à signer tous documents liés aux
affaires courantes de l'organisme cité.

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) Patricia Canty, directrice générale à signer tous documents liés aux
documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

Président.e	**Autre membre désigné du C.A.**
My Chi Trinh	Vanessa Beiro
Nom en lettres moulées	Nom en lettres moulées
Signature	Signature
2 novembre 2022	30 Octobre 2022
Date	Date

10/

Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet et nous nous engageons à remettre à la Ville, à l'échéance du Plan d'action/Projet, toute somme non engagée dans la réalisation des activités convenues avec la Ville dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Directeur à cet effet.

Signature

Représentant dédigné par l'organisme pour la présente demande de soutien

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la demande de soutien: Patricia Canty, directrice générale

Date: 2022-10-28

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents déposés.

A. Documents obligatoires au moment de la demande financière

Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

B. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

Copie du certificat d'assurances requis pour le Plan d'action/Projet

Plan d'action modifié si requis

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés.

numérisés et envoyés par courriel à: dcslds-cdn-ndg@montreal.ca

Veuillez noter que:

Les renseignements demandés doivent être inscrits sur le formulaire ;

Les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité du Programme Animation d'un pavillon seront automatiquement retournés à l'organisme.

Pour tous renseignements, veuillez contacter votre agent de développement attitré.

9/

RÉSOLUTION
Ville de Montréal - Animation d'un pavillon - Pavillon Bronfman

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration
Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges,
tenue à Montréal, le lundi 24 octobre 2022 à 18h30.

Numéro de la résolution : **20221024-04**

ATTENDU QUE LA CORPORATION désire signer une convention dans le cadre du Programme : Animation d'un pavillon avec la Ville de Montréal, Division de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce.

IL EST RÉSOLU :

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à représenter LA CORPORATION et à signer tous documents nécessaires aux fins des différentes conventions avec la Ville de Montréal.

IL EST RÉSOLU :

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

Il est **RÉSOLU**:

d'autoriser Patricia Canty, directrice générale, à signer tous documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

SUR PROPOSITION de Alexandre Csuzdi-Vallée, administrateur.

APPUYÉE par Marion Robert, trésorière.

RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des membres du conseil d'administration

My Chi Trinh, Présidente

27 octobre 2022
Date

ANNEXE 2

INSTALLATIONS ET L'ÉQUIPEMENT MIS À LA DISPOSITION DE L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR PERMETTRE À L'ORGANISME DE RÉALISER SON PROJET

A – Conditions générales

Sujet aux conditions énoncées ci-dessous, la Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites dans la partie B de la présente annexe :

1. L'Organisme ne doit effectuer aucune modification, transformation ou addition dans les Installations sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Responsable;

2. L'Organisme doit informer le Responsable sans délai et par écrit, de tout incendie, même mineur, survenu dans les Installations ainsi que de toutes défectuosités, toutes fuites, tous bris ou tous dommages causés de quelque façon que ce soit aux Installations;

3. L'Organisme ne doit placer aucun équipement lourd affiches, bannières, pancartes ou autres accessoires publicitaires, incluant, sans limitation, des systèmes d'annonces lumineuses, à l'intérieur ou à l'extérieur des Installations sans obtenir au préalable le consentement écrit du Responsable;

   L'Organisme doit également respecter les normes de la Ville concernant l'identification des lieux prêtés, incluant le pavoisement, le tout conformément aux exigences et à la satisfaction de la Ville.

4. L'Organisme ne doit ni entreposer ni garder des produits de nature explosive, inflammable ou dangereuse dans les Installations;

5. L'Organisme doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques situées dans les installations. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'Organisme devra affecter une personne fiable à cette tâche et faire connaître le nom de celle-ci à la Ville au moins une semaine à l'avance. Aucune modification à ce système ne peut être faite sans l'autorisation écrite de la Ville;

6. L'Organisme doit veiller à ce que ne soient pas troublées la jouissance normale des Installations par les autres occupants ni celle des occupants des immeubles voisins;

7. L'Organisme doit s'assurer que les installations sont utilisées de façon sécuritaire et conformément aux règles en vigueur. Ainsi, dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans la présente convention, la Ville n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir à la suite d'un mauvais usage, d'une défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires;

L'Organisme doit notamment collaborer à la mise en œuvre et au maintien des procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence.

B- INSTALLATIONS PRÊTÉES À L'ORGANISME

Nom de l'Installation	Adresse	Espace prêté	Date de début de la Session	Date de fin de la Session	Jours	Heures
Pavillon Saydie Bronfman	4815 Buchan, Montréal (Québec) H4P 1S4	Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges	1er Janvier 2023	31 Décembre 2024	Lundi au Dimanche	24 h

ANNEXE 3

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

(NON APPLICABLE)

ANNEXE 4

TABLEAU DES VERSEMENTS DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE À L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR LA RÉALISATION DU PROJET

NOM DE L'ORGANISME:		**CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA COTE-DES-NEIGES (Pavillon Saydie Bronfman)**							
ADRESSE:		**5347 CH DE LA COTE-DES-NEIGES, MONTRÉAL, QC, H3T 1Y4**							
NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE									
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE:		**514 733-1478, poste 212**							
GDD#:		**1223982001**							
Chef de section :	**April Léger**	**Agent de développement : Stéphane Livernoche**							
Volet	Nombre de mois	Contribution annuelle	Nombre des versements	Date du 1er versement	Montant du 1er vers.	Date du 2e versement	Montant du 2e vers.	Date du 3e versement	Montant du 3e vers.
Animation d'un centre communautaire - CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIR DE LA COTE-DES-NEIGES (Saydie Bronfman)									
année:									
2023	12	10 000,00 $	3	2023-03-01	3 333,33 $	2023-06-01	3 333,33 $	2023-09-01	3 333,34 $
2024	12	10 000,00 $	3	2024-03-01	3 333,33 $	2024-06-03	3 333,33 $	2024-09-02	3 333,34 $
Sous total		20 000,00 $							
Total 2023		**10 000,00 $**							
Total 2024		**10 000,00 $**							
Total Convention (tous les volets)		**20 000,00 $**							

ANNEXE 5

MODÈLE POUR LA REDDITION DE COMPTES

Transmettre annuellement:

- ❑ calendrier d'activités (entraînement, compétitions, événements et rencontres);
- ❑ programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupe d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);
- ❑ publicités (dépliants);
- ❑ résultats d'inscriptions;
- ❑ listes d'inscriptions (par activité, niveau);
- ❑ rapport mensuel de fréquentations;
- ❑ fiches signalétiques/listes d'employés;
- ❑ rapports d'accident (personnes), d'incident, vol, perte, dommages;
- ❑ plan d'action (incluant des objectifs mesurables);
- ❑ bilan des réalisations;
- ❑ prévisions budgétaires de l'Organisme pour le Projet (ventilation du budget dédié au programme);
- ❑ états financiers complets de l'Organisme (incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie);
- ❑ bilan annuel ou les rapports d'activités de l'Organisme.

Documents à rendre disponibles sur demande :

- ❑ certificats et attestations pertinentes des employés (RCR, stage d'animation et/ou formation, scolarité…);
- ❑ fiches signalétiques des employés.

En cours de réalisation :

- ❑ résultats d'inscriptions;
- ❑ informations permettant l'analyse du profil des jeunes inscrits (code postal, âge, sexe);
- ❑ rapport de fréquentations.

À la fin du Projet*

- ❑ rapport annuel d'activités complet;

- ❑ bilan du plan d'action annuel (avec justification des écarts, s'il y a lieu);
- ❑ programmation détaillée et grilles horaire hebdomadaires;
- ❑ états financiers de l'Organisme (incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie);
- ❑ bilan budgétaire (ventilation du budget dédié au programme);
- ❑ résultats de l'Enquête de satisfaction/ sondage;
- ❑ évaluation du plan de promotion;
- ❑ exemplaire des outils de promotion (publicités, dépliants, etc.);
- ❑ toute autre information jugée pertinente par le Responsable pour analyser la réussite du Projet.

*Le dépôt de ces documents est obligatoire et préalable au dépôt d'une nouvelle demande de contribution financière.

CONVENTION – CONTRIBUTION – CULTURE, SPORTS, LOISIRS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL,** personne morale de droit public dont l'adresse est située au 5160, boulevard Décarie, 6e étage, Montréal (Québec) H3X 2H9, agissant et représentée par la secrétaire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de Règlements intérieurs de l'arrondissement RCA04 17044, article 5;

Numéro d'inscription TPS : 121364749
Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **COMITÉ JEUNESSE DE NOTRE-DAME-DE-GRÂCE**, personne morale légalement constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi des compagnies, dont l'adresse principale est le 3757, avenue Prud'homme, suite 100, Montréal (Québec) H4A 3H8, agissant et représentée par monsieur Simeon Nelton Pompey, directeur général, dûment autorisé aux fins des présentes tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription TPS :141207548 RT0001
Numéro d'inscription TVQ : 1006477671 TQ0001
Numéro d'organisme de charité : S/O

Ci-après, appelée l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés à la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme dont la mission s'inscrit dans les principes des centres communautaires pour la réalisation de leur mission globale en matière de loisirs communautaires, d'activités physiques et de saines habitudes de vie afin d'offrir une offre de service de qualité, diversifiée, accessible et sécuritaire;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du *Programme d'Animation d'un centre communautaire* pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville accepte de mettre à la disposition de l'Organisme, sujet à la disponibilité de ses ressources, des biens et services qui aideront l'Organisme à réaliser son Projet au bénéfice des citoyens;

ATTENDU QUE la Ville et l'Organisme se préoccupent de l'état d'urgence que présente la situation sanitaire occasionnée par la COVID-19;

ATTENDU QUE la Ville reconnaît que la réalisation du Projet de l'Organisme peut nécessiter certains ajustements ou adaptations, en cohérence avec la mission de l'Organisme en raison de la pandémie de la COVID-19 afin de répondre adéquatement aux besoins de la clientèle visée de l'Organisme;

ATTENDU QUE l'Organisme a pris connaissance de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, auquel il pourrait être assujetti suivant la conclusion de la présente convention ou en cours d'exécution de celle-ci;

ATTENDU QUE la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement à l'Organisme;

ATTENDU QUE la Ville a remis à l'Organisme une copie du *Programme d'Animation d'un centre communautaire;*

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
INTERPRÉTATION

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention. En cas de difficulté d'interprétation, le texte de la présente convention a préséance sur celui des annexes qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2
DÉFINITIONS

Dans la présente convention à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

2.1 « **Annexe 1** » : Demande de financement déposée par l'Organisme et approuvée par le Responsable décrivant le Projet, les activités proposées, les résultats escomptés, les prévisions budgétaires;

2.2 « **Annexe 2** » : les installations et l'équipement mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.3 « **Annexe 3** » : exigence de la Ville en matière de visibilité, le cas échéant;

2.4 « **Annexe 4** » : le tableau des versements de la contribution financière à l'Organisme par la Ville pour la réalisation du Projet;

2.5 « **Annexe 5** » : modèle à utiliser pour la Reddition de compte;

2.6 « **Responsable** » : La Directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'unité administrative ou son représentant dûment autorisé;

2.7 « **Installations** » : les arénas, piscines, centres de loisirs, terrains sportifs et tout équipement et matériel mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.8 « **Projet** » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

2.9 « **Rapport annuel** » : document présentant le profil de l'Organisme, le nom de ses administrateurs et dirigeants, un bilan de ses activités et accomplissements pour chaque année de la présente convention;

2.10 « **Reddition de compte** » : les rapports d'activités, les rapports d'étape et final, le cas échéant, la liste des interventions ou activités effectuées, les sommes qui ont été utilisées à même la contribution financière reçue de la Ville ainsi que les fins pour lesquelles elles ont été employées de même que les sommes consacrées aux frais de gestion, le niveau d'atteinte des objectifs mesurables ou tout autre document exigé par le Responsable dans le cadre du Projet le tout tel que plus amplement spécifié à l'Annexe 5;

2.11 « **Session** » : la session d'hiver, la session printemps-été et la session d'automne;

2.12 « **Unité administrative** » : Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Côte-des- Neiges Notre-Dame-de-Grâce.

ARTICLE 3
OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités et conditions des versements de la contribution financière de la Ville à l'Organisme, la mise à la disposition des Installations de la Ville ainsi que les services fournis par la Ville pour la réalisation du Projet de l'Organisme.

ARTICLE 4
OBLIGATIONS DE LA VILLE

4.1 CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1.1 Montant de la contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente convention, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de cent six mille quatre cent soixante-dix-huit dollars (106 478,00 $), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

4.1.2 Versements

La somme payable à l'Organisme sera versée selon les modalités indiquées à l'Annexe 4 de la présente convention.

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention.

4.1.3 Ajustement de la contribution financière

4.1.3.1 Le Responsable peut suspendre tout paiement si l'Organisme refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations. Dans ce cas, le nombre de versements pourra être ajusté, selon les directives de la Ville.

4.1.3.2 Le Responsable peut suspendre ou annuler un versement ou encore exiger la remise par l'Organisme de toute somme n'ayant pas servi à la réalisation du Projet. De plus, le Responsable pourra réduire le montant de la contribution financière si la réalisation du Projet ne requiert plus la somme maximale.

4.1.4 Aucun intérêt

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.2 **INSTALLATIONS**

La Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites à l'Annexe 2 de la présente convention pour lui permettre de réaliser son Projet.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération de la contribution versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 **RÉALISATION DU PROJET**

5.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet;

5.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et à assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, il est entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

5.1.3 lorsque le Projet se réalise sur plus d'une année, transmettre au Responsable, au plus tard le 31 décembre de chaque année de la présente convention, une mise à jour annuelle de la description détaillée du Projet;

5.1.4 exceptionnellement, et dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du Projet, soumettre, pour approbation du Responsable, toute demande ayant pour objet, le cas échéant, de réviser les modalités de réalisation du Projet.

5.2 **PROMOTION ET PUBLICITÉ**

faire état de la participation de la Ville, conformément aux dispositions concernant le protocole de visibilité joint, le cas échéant, à la présente convention à l'Annexe 3, dans tout document, communication, activité, publicité, affichage, rapport de recherche ou document d'information, quel qu'en soit le support, relatif à l'objet de la présente convention (ci-après la « **Publication** ») et faire en sorte que la Publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres personnes qui auraient contribué au Projet. La Publication doit être préalablement approuvée par écrit par le Responsable avant sa diffusion;

5.3 **INSTALLATIONS**

5.3.1 utiliser les Installations mises à sa disposition aux seules fins décrites à la présente convention;

5.3.2 respecter toutes les obligations contenues à l'Annexe 2 relativement aux Installations qui y sont décrites;

5.3.3 faire connaître, dans les soixante (60) jours avant le début de chaque Session, ses besoins en Installations pour la réalisation de son Projet;

5.3.4 partager avec d'autres organismes ou personnes les Installations mises à sa disposition par la Ville pourvu que les Installations soient utilisées pour des activités qui s'inscrivent dans le cadre du Projet;

5.4 ASSURANCES

5.4.1 souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance-responsabilité civile, accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 $) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée coassurée. De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville;

5.4.2 remettre, à la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat d'assurance conforme aux exigences de l'article 5.4.1. L'Organisme doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police, au moins quinze (15) jours avant son échéance;

5.5 ASPECTS FINANCIERS

5.5.1 déposer la Reddition de compte auprès du Responsable. Cette Reddition de compte doit être faite selon la forme et les paramètres que le Responsable lui communiquera, il est entendu que cette forme et ces paramètres pourront être modifiés en tout temps sur simple avis du responsable.

Au moment de la terminaison de la présente convention, que celle-ci soit due à la résiliation ou à l'arrivée de son terme (ci-après la « **Date de terminaison** »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les trente (30) jours de la Date de terminaison;

Nonobstant l'alinéa 2 ci-dessus, au moment de la terminaison de la présente convention, que celle-ci soit due à la résiliation ou à l'arrivée de son terme (ci-après la « **Date de terminaison** »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les trente (30) jours de la Date de terminaison;

5.5.2 transmettre aux dates exigées par le Responsable son Rapport annuel;

5.5.3 signer une formule de confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation du Projet, sous une forme à convenir entre les Parties;

5.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant et le Responsable, à examiner en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, tout document concernant les affaires et les comptes de l'Organisme, notamment, les livres et registres comptables ainsi que les pièces justificatives. De plus, l'Organisme accepte de collaborer et de mettre du personnel à la disposition de la Ville, durant les heures normales de bureau, pour répondre à ses questions et lui fournir une copie, sur simple demande et sans frais additionnels, de ces livres et registres comptables et de toutes pièces justificatives lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de la présente Convention;

5.5.5 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, et transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.6 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de cent mille dollars (100 000 $), et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.7 tenir une comptabilité distincte de celle concernant les autres secteurs d'activités de l'Organisme pour les sommes versées par la Ville aux fins de la présente convention et faisant état des fins pour lesquelles ces sommes ont été utilisées.

5.6 AUTORISATIONS ET PERMIS

5.6.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente convention;

5.6.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés en lien avec le Projet et les activités qui y sont reliées;

5.7 **RESPECT DES LOIS**

5.7.1 se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville ainsi qu'à ceux des propriétaires des installations ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis lors de la tenue d'une activité ou d'un événement, au cours duquel la consommation d'alcool est prévue;

5.7.2 adresser toute communication à la Ville en français. Il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage de l'Organisme dans les Installations de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.8 **STATUT D'OBSERVATEUR**

5.8.1 si ces documents n'ont pas déjà été remis, remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie des règlements généraux de l'Organisme ainsi qu'une copie de ses lettres patentes;

5.8.2 à la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'Organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'Organisme;

5.9 **RESPONSABILITÉ**

garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison de la présente convention. L'Organisme s'engage également à prendre fait et cause pour la Ville, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre cette dernière par des tiers en raison de la présente convention et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison de la licence concédée à l'article 10, et la tient indemne en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcé contre elle et de toute somme qu'elle aura déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède;

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL OU DU COMITÉ EXÉCUTIF**

lorsque la contribution financière est accordée par le conseil municipal ou le comité exécutif, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil municipal ou du comité exécutif, selon le règlement sur la procédure d'assemblée et les règles de

régie interne de ces instances et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente Convention.

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT**

lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil d'arrondissement, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente convention;

ARTICLE 6
DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature par les deux Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8 de la présente convention, 31 décembre 2024**.**

Il est toutefois entendu que la terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

ARTICLE 7
DÉFAUT

7.1 Aux fins de la présente convention, l'Organisme est en défaut :

7.1.1 si l'administration de ses affaires passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par l'Organisme pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;

7.1.2 s'il a fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

7.1.3 s'il refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations dans les quinze (15) jours d'un avis du Responsable l'enjoignant de s'exécuter;

7.1.4 si l'Organisme perd son statut d'organisme sans but lucratif ou cesse d'être reconnu comme tel par les autorités fiscales.

7.2 Dans les cas mentionnés au sous-paragraphe 7.1.3, le responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans un délai de quinze (15) jours. Le Responsable peut retenir tout versement tant que l'Organisme n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, l'Organisme refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

7.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.1, 7.1.2 ou 7.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

7.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 7.2, 7.3 ou 8.1, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville, dans un délai de cinq (5) jours suivant cette date, toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci. La Ville peut aussi exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées à l'Organisme.

ARTICLE 8
RÉSILIATION

8.1 Malgré l'article 6, la Ville peut, par avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours adressé à l'Organisme, mettre fin à la présente convention. Cet avis devra respecter les conditions et spécifications prévues à l'article 13.11 de la présente convention.

8.2 Dans le cas prévu à l'article 8.1 de la présente convention, l'Organisme doit remettre à la Ville la portion non utilisée de la somme versée par cette dernière dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du responsable. À cet effet, l'Organisme est tenu dès réception de l'avis de résiliation de s'abstenir de dépenser toute somme versée par la Ville et non encore engagée. Toute somme non versée à l'organisme cesse de lui être due.

8.3 Chaque Partie renonce à toute réclamation ou poursuite de quelque nature à l'encontre de l'autre Partie en cas de résiliation en vertu du présent article, sauf quant au remboursement, le cas échéant, de la portion non utilisée de la contribution financière mentionnée au paragraphe 4.1.1.

ARTICLE 9
REMISE DES INSTALLATIONS

9.1 Dans les cinq (5) jours de la Date de terminaison de la présente convention l'Organisme doit libérer les Installations en les laissant dans leur état original, sous réserve de l'usure normale, réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable et procéder à l'enlèvement de ses biens. À défaut par l'Organisme de procéder à l'enlèvement de ses biens dans le délai imparti, la Ville pourra le faire aux frais de celui-ci, sans autre avis ni délai.

9.2 Si les Installations sont rendues substantiellement inutilisables par suite d'un incendie ou d'un autre sinistre, la Ville peut, à son choix et sans encourir aucune responsabilité envers l'Organisme pour les dommages que peut lui causer une telle décision, mettre fin à la présente convention en lui donnant un avis écrit à cet effet. Dans ce cas, la présente convention prend fin comme si son terme était écoulé, et l'Organisme doit libérer les installations.

ARTICLE 10
DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les droits de propriété intellectuelle attachés aux rapports, documents et produits à livrer préparés dans le cadre de la présente convention (ci-après les « **Rapports** ») appartiennent exclusivement à l'Organisme, tout comme les droits de propriété y afférents.

L'Organisme accorde par les présentes à la Ville une licence irrévocable, perpétuelle, mondiale, libre de redevances et pouvant faire l'objet de sous-licences l'autorisant à utiliser, à publier, à adapter, à modifier, à traduire et à copier les Rapports en tout ou en partie.

ARTICLE 11
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

11.1 L'Organisme doit agir selon les règles de conduite d'une personne avisée et prudente, de manière à ne porter aucun préjudice à la Ville ou à des tiers.

11.2 L'Organisme doit prendre toutes les mesures requises pour éviter des conflits d'intérêts et doit se conformer aux directives émises par le Responsable à cet égard.

11.3 L'Organisme doit notamment informer le Responsable, par écrit :

11.3.1 de tout contrat devant être conclu par l'un des membres de son conseil d'administration ou l'un de ses dirigeants avec la Ville ou avec l'Organisme;

11.3.2 de tout contrat conclu avec un autre organisme ou entité qui compte, au sein de son conseil d'administration ou parmi ses dirigeants, un membre du conseil d'administration ou un dirigeant de l'Organisme ;

11.3.3 de tout contrat conclu avec une personne liée, au sens du Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville, à l'Organisme, à l'un des membres de son conseil d'administration ou l'un de ses dirigeants, le tout, en faisant les adaptations nécessaires;

11.3.4 de toute commission, salaire, honoraires, rabais ou avantage quelconque pouvant découler de la présente convention, autre qu'un don symbolique ou protocolaire, dont il pourrait bénéficier directement ou indirectement, versé à l'une ou l'autre des personnes physiques ou morales visées aux paragraphes 11.3.1 à 11.3.4.

11.4 L'Organisme doit utiliser la contribution financière octroyée dans le cadre de la présente Convention aux fins qui y sont prévues, cette contribution ne pouvant en aucun cas servir à payer le salaire d'un employé ou les honoraires de tout tiers qui fait du démarchage pour le compte de l'Organisme.

ARTICLE 12
DÉCLARATIONS ET GARANTIES

12.1 L'Organisme déclare et garantit :

12.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;

12.1.2 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, travail écrit, représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle en lien avec le Projet ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

12.1.3 qu'il détient et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de consentir la licence prévue à l'article 10 de la présente convention;

12.1.4 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

ARTICLE 13
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 ENTENTE COMPLÈTE

La présente convention constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les Parties.

13.2 DIVISIBILITÉ

Une disposition de la présente convention jugée invalide par un tribunal n'affecte en rien la validité des autres dispositions qui conservent leur plein effet et leur force exécutoire.

13.3 ABSENCE DE RENONCIATION

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

13.4 REPRÉSENTATIONS DE L'ORGANISME

L'Organisme n'est pas le mandataire de la Ville et ne peut, par ses actes ou omissions, engager la responsabilité de cette dernière ou la lier de toute autre façon.

13.5 MODIFICATION À LA PRÉSENTE CONVENTION

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable des deux (2) Parties.

13.6 LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION

La présente convention est régie par les lois du Québec et toute procédure judiciaire s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

13.7 AYANTS DROIT LIÉS

La présente convention lie les Parties aux présentes de même que leurs successeurs et ayants droit respectifs.

13.8 CESSION

Les droits et obligations de l'une ou l'autre des Parties ne peuvent être cédés qu'avec l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

L'Organisme ne peut consentir une hypothèque ou donner en garantie à un tiers les sommes qui lui sont versées par la Ville en vertu de la présente convention.

13.9 FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les Parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des Parties.

13.10 EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux, mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

13.11 AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE

Tout avis ou document à être donné ou transmis relativement à la présente convention est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à la Partie expéditrice de prouver sa livraison au destinataire.

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au 3757, avenue Prud'homme, suite 100, Montréal (Québec) H4A 3H8 , et tout avis doit être adressé à l'attention de monsieur Simeon Nelton Pompey, directeur général. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, l'Organisme fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 5160, boulevard Décarie, bureau 600, Montréal (Québec) H3X 2H9, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Le .....e jour de ..... 20__

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Geneviève Reeves, secrétaire d'arrondissement

Le .....e jour de ..... 20__

COMITÉ JEUNESSE DE NOTRE-DAME-DE-GRÂCE

Par : _____
Simeon Nelton Pompey, directeur général.

Cette convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce de la Ville de Montréal, le 05 décembre 2022 (Résolution CA22).

.

ANNEXE 1

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER DÉPOSÉE PAR L'ORGANISME POUR LA RÉALISATION DU PROJET

Demande de soutien

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

Date de réception de la demande

Formulaire de demande de soutien financier

Programme: Animation d'un centre communautaire Walkley

Année : 2018

1. Identification de l'organisme

Nom légal de l'organisme
Comité Jeunesse Notre Dame de Grâce - Centre Walkley

No d'enregistrement RSQ: 1145693223

Date d'incorporation: 1987

Adresse (no civique, rue, ville, province, code postal): 3757 av. Prud'homme Suite 100 Montréal, Québec H4A 3H8

Représentant désigné: Simeon Nelton Pompey

Titre: Directeur Animation

Numéro de téléphone: 514-872-6055

Adresse courriel: admin@cjndg.org

Site internet: www.cjndg.org

Mission de l'organisme, tel qu'inscrite dans vos lettres patentes. Indiquer les objets concordant avec les compétences requises pour mettre en œuvre le programme (maximum 10 lignes).

Le CJNDG travaille au sein de la communauté à façonner une communauté solide et saine en améliorant la qualité de vie du quartier et de ses habitants. Il collabore avec l'arrondissement CDN/NDG, et divers partenaires à développer des programmes intéressants et stimulants qui incluent l'aspect multiculturel et diversifié de sa collectivité. Cette mission s'opérationnalise via 6 objectifs 1. Faire la promotion des activité récréatives, sportives, communautaire et sociales en tant qu'essentielles, autant pour les individus que pour les familles et la communauté. 2. Être un voix pour la communauté désirant maintenir une équité et une justice entre ses membres. 3. Aider la communauté à se développer par différentes formations de qualité. Par l'éducation et par connaissance des ressources existantes. 4. Répondres aux demandes diverses et changeantes des membres de la communauté. 5. Fournir des programmes et des activités qui font partie d'une mode de vie saine et équilibrée. 6 Collaborer avec l'arrondissement Côte-des-Neiges/Notre-Dame-de-Grâce de la Ville de Montréal en gestion et administration de centres communautaires, administration et gestions de camps de jour, services administratifs et soutien aux organisations à but-non-lucratif et gestion de l'entretien sanitaire pour des centres communautaires.

Décrivez brièvement les motivations à déposer une demande de soutien financier dans ce programme.

Fournir aux participants la formation et l'encadrement leur permettant d'acquérir les connaissances et habiletés nécessaires à la pratique d'activités de loisirs.

Sensibiliser les citoyens aux nombreuses possibilités des pratiques qui s'offrent à eux; telles que la pratique libre, etc.

Répondre aux besoins des différents groupes d'âge (jeunes, adultes et aînés), en fonction des priorités et de la réalité socio-économique et culturelle du milieu afin de favoriser le rapprochement dans et entre les communautés, par la communauté.

Offrir une programmation de qualité, diversifiée et accessible d'activités culturelles, socio-éducatives, scientifiques, socio-récréatives, d'activités physiques ou de plein air.

Éveiller l'intérêt des participants pour les événements métropolitains reliés aux activités culturelles, socio-éducatives, scientifiques, socio-récréatives, physiques ou de plein air.

Promouvoir la pratique de tout type de loisir auprès des citoyens de l'arrondissement.

1/

2. Description du Plan d'action/Projet

Date de début: 01-01-2023

Date de fin: 31-12-2023

2.1 Objectif général du Programme

Offrir à la population une programmation diversifiée, accessible et adaptée à la clientèle visée dans le but d'améliorer la qualité de vie des citoyens.

2.2 Objectifs spécifiques du Programme

- Consolider la collaboration entre l'arrondissement et les OSBL à vocation sportive;
- Harmoniser et coordonner les pratiques de soutien au développement du sport, à l'activité physique et aux saines habitudes de vie;
- Assurer une offre de service accessible, inclusive et diversifiée en matière de sport et d'activités physiques correspondant aux besoins évolutifs des citoyens et citoyennes de l'arrondissement;
- Soutenir la communauté sportive en rendant accessible des équipements de qualité pouvant répondre aux besoins du milieu.

2.3 Objectifs opérationnels du Plan d'action/Projet (avec indicateurs)	Moyen/Ressources	Suivi de gestion/ Outils de mesure	Résultats attendus
Offrir des activités diversifiées pluridisciplinaires en sports et loisirs aux clientèles ciblées par la DCSLDS qui fait la promotion d'une meilleure vie communautaire.	Offrir un minimum de 50 programmes différents de sports et de loisirs aux 4 groupes ciblés par l'Arrondissement CDN-NDG soit les enfants, les adolescents, les aînés, les familles.	Compiler les rapports d'inscriptions et de fréquentations des différentes activités.	240 citoyens différents dans les clientèles ciblées ont fréquentés les activités de sports et loisirs par année.
Assurer que le centre est disponible pour des activités de sports et loisirs pour une clientèle variée.	Rendre accessible en partenariat, là ou le budget le permet, le centre accessible aux groupes et institutions partenaires pour l'offre de programmes de sports et loisirs à tous les groupes ciblés par l'arrondissement.	Rapport annuel.	Minimum d'une activité et/ou évènement de sports et loisirs seront offert en partenariat au centre par session.
Offrir une programmation sécuritaire et de qualité qui fait la promotion des saines habitudes de vie et d'une saine hygiène de vie.	Offrir au moins une formation à chaque membre du personnel (formation de premiers soins, santé mentale, saines habitudes de vie, perfectionnement, etc.) pour un total de 8 formations suivies.	Certificats de participation/réussite de formations.	Tous les membres du personnel du centre auront suivi un minimum d'une formation complémentaire et 90% du personnel sera formé en premiers soins à la fin de l'année.
Encourager la pratique libre d'activités de sports et loisirs pour l'ensemble dela communauté.	Offrir 4 activités sportives et de loisir sous forme de pratique libre.	Offre de service du centre.	Un minimum d'une activité par groupe ciblé sera offerte en pratique libre.
Assurer la promotion, la visibilité afin d'encourager l'augmentation de la clientèle du centre.	Participation à 2 activités à grand déploiement dans l'arrondissement. Participation active à 5 instances de concertation du quartier. Élargissement de la diffusion de la programmation du centre. Développement de 3 outils promotionnels.	Rapport annuel. Outils de promotion.	Ajout de 20 nouvelles inscriptions. Participation à 4 tables de concertation de quartier. Élaboration d'un kit promotionnel pour le centre. Renforcer les relations avec les partenaires communautaires qui nous aideront à promouvoir nos programmes.

2/

Promouvoir la pratique de loisirs culturels.	Rechercher et développer 2 nouveaux programmes en loisirs culturels pour enfants et aînés. Rechercher du financement pour des activités culturelles.	Demandes de financement. Programmation du centre.	Une nouvelle activité de loisir culturel sera démarrée avec succès dans l'année.
Promouvoir la pratique de sports chez les mères ou des femmes vulnérables de la communauté.	Favoriser l'animation d'activités de sports par des animatrices dans 2 programmes. Rechercher et offrir des activités susceptibles d'attirer la participation de 50 mères ou des femmes vulnérables à des activités sportives.	Dossiers du personnel. Programmation du centre.	Taux de fréquentation de 30% de mères dans les programmes sportifs du centre à la fin de l'année. Un programme pour mères ou des femmes vulnérables sera mis en place avec succès à la fin de l'année.
Promouvoir la pratique de sports chez les familles (Parents + enfants).	Favoriser l'animation d'activités de sports par des animateurs dans 2 programmes. Rechercher et offrir des activités susceptibles d'attirer la participation de familles à des activités sportives ou de loisirs.	Demandes de financement. Dossiers du personnel. Programmation du centre.	Taux de fréquentation de 30 % de familles dans les programmes sportifs ou de loisir du centre à la fin de l'année. Quatre programmes ou activités seront mis en place avec succès à la fin de l'année.

3/

2.4 Activités offertes dans le cadre du Programme/Projet

Activité*	Clientèle cible/ groupe d'âge	Nb de participants prévus	Durée Nb sem.	Nb heures/sem.	Coût/ participant
Programme après l'école	6-12 ans	36	34	11	266$
Cheerleading et Gymnastique	9 - 17 ans	15	22	2	35$
Basketball	6 - 30 ans, familles	40	22	1	30$ et gratuite
Club du samedi	6 - 12 ans	30	10	7	30$
Danse	4 - 12 et 50 ans +	30	22	1	30$
Zone de Jeux	6 - 16 ans	50	22	2	Gratuit
Club de leaders	12 - 17 ans	30	22	6	10$
Zone lunch	12 - 17 ans	30	20	3	50$
Soccer	4 - 17 ans	64	22	2	30$ - 35$
Cuisine	6 - 12 ans	30	22	1	40$
Art	6 - 30 ans	30	22	1	30$
Tricot	50 ans +	40	20	2	10$
Mise en forme	50 ans +	40	22	1	25$
Yoga sur chaise	50 ans +	32	22	1	25$
Zumba	18 ans +	30	22	1	35$
Programme familiale	Familles	60	22	2	Gratuit
Cuisine collective	Familles	30	16	3	Gratuit
Semaine de relache	6 - 12 ans	15	22	35	150$
Camp d'été	6 - 17 ans	150	7	35	445$
Des mamans pour la communauté	Mères et enfants	20	20	2	Gratuit
Papa et moi	Pères et enfants	20	20	2	Gratuit

*Au besoin, vous pouvez joindre la programmation de l'organisme.

4/

2.5 Personnel et/ou bénévoles

Pour le Plan d'action/Projet	Total d'heures de bénévolat pour le Plan d'action/Projet	Nombre de personnes
Bénévoles (sauf le temps consacré aux réunions du C.A.)	200	15

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet

Fonctions (coordonnateur, animateur, surveillant, autre)	Nbr de postes		Tâches effectuées	Formation demandée et expérience recherchée exemple: 1er cycle, bacc, DEC, etc.			
	Temps plein	Temps partiel					
Coordonnateur	1			1er cycle	Bacc		2 ans
Animateur chef	1			1er cycle	bacc	DEC	1 an
Animateur		26	Gestion du groupe, planification d'activités, suivi avec coordination	1er cycle	Bacc		6 mois
Surveillante		2		1er cycle	Sec. 5		

2.6 Collaborations et concertation dans le milieu prévue pour le Plan d'action/Projet

Autre(s) organisme(s) associé(s), comité(s) et/ou table(s) de concertation

Nom de l'organisme, Table, etc.	Rôle ou contribution prévue	Personne(s) contactée(s)	Téléphone
Comité Jeunesse N.D.G.	Fiduciaire et membre du conseil d'administ	Simeon Pompey	514-872-6055
Prévention CDN-NDG	Comité consultatif	Camille Vaillancourt	514-736-2732*22
Table jeunesse NDG	Soutien dans les actions concertées	Anne Dupont-Huot	514-482-6665*204
Conseil Communautaire NDG	Financement programme de Papa et moi	Halah Al-Ubaidi	514-484-1471*226
Dépôt alimentaire	Soutien dans les actions concertées	Natalie Berghuis	514-483-4680*226

3. Prévisions budgétaires

Votre budget doit être **équilibré**

3.1 Pour l'ensemble des activités de l'organisme	Montant
Revenus	503 000 $
Dépenses	495 000 $
Surplus/déficit	8 000 $

S/

3.2 Pour le Plan d'action/Projet

Donnez vos prévisions budgétaires pour la première année du (des) plan(s) d'action que vous soumettez.

A) Revenus		Montant
Contribution de la Ville de Montréal	Arrondissement Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce (pour le Plan d'action/Projet)	53 239 $
	Autres services de la Ville de Montréal	
Contributions du gouvernement provincial (préciser)		
Contributions du gouvernement fédéral (préciser)		
Contributions d'autres sources (préciser)	Comité aide aux devoirs	6 600 $
	Desjardins	1 100 $
Revenus autonomes		
	Tarification des activités	12 853 $
	Location d'installations et d'équipements	
	Activités d'autofinancement	2 500 $
	Autres revenus, préciser:	
	TOTAL DES REVENUS=	76 292 $

B) Dépenses		Nb d'heure	Taux horaire	Montant
Salaires et avantages sociaux	Coordination - programme	1200	17,25 $	20 700 $
	Animation	2200	$14,50	31 900 $
	Honoraire			3 000 $
	Gestion et soutien administratif	400	17 $	6 800 $
	Surveillance			
	Déductions à la source			10 692 $
	Autres			
Honoraires	Services professionnels			
Frais de location	Bâtiments			
	Équipements			
Frais d'entretien	Bâtiments			
	Équipements			
Matériel et fournitures				1 200 $
Dépenses d'activités (ex. frais d'entrées)				2 000 $
Autres dépenses: articles promotionnels, réunion du personnel, abonnements en ligne				
	TOTAL DES DÉPENSES =			76 292 $

6/

4. Locaux, espaces et ressources matérielles (pour le Plan d'action/Projet)

4.1 Détermination des besoins

Les organismes peuvent bénéficier de locaux gratuits pour la réalisation du Plan d'action/Projet convenu, en fonction des disponibilités et selon un ordre de priorité déterminé par l'Arrondissement.

	Ensemble des activités de l'organisme	Plan d'action/ Projet
Nombre d'employés à temps complet (1820 heures par année)		1
Nombre d'employés à temps partiel et occasionnels		
Pourcentage d'heures consacrées par le personnel à la réalisation du plan d'action spécifique au Plan d'action/Projet		
Pourcentage d'heures consacrées aux autres activités reliées à la mission de l'organisme		

4.3 Ressources matérielles (tables, chaises, équipement sportif, etc.)

En fonction des disponibilités et selon les organismes

Ressources	Quantité
Tables	29
Chaises	100
Cuisinière	1
Réfrigérateur	1
Filets de hockey cosom	2
Fax / imprimante /scanner	2
Jeux gobarts	4
Ballons de soccer	6
Ballons de dodge	6
Tapis d'exercice	8
Ensemble de basket-ball	1
Ballons de basket-ball	10

7/

Demande de soutien

Engagement de l'organisme

Nous soussigné Comité Jeunesse Notre Dame de Grâce - Centre Walkley

Après avoir pris connaissance du Programme - Animation d'un centre communautaire Walkley
nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts, complets et conformes au registre de notre organisation. Nous nous engageons à respecter toutes les obligations contenues au présent programme et à la convention advenant l'acceptation par le conseil d'arrondissement, comité exécutif ou conseil municipal de la Ville de Montréal, le cas échéant, de notre demande de soutien financier.

Nous certifions avoir pris connaissance du règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle et nous nous engageons à respecter les règles qui y sont établies.

Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet et nous nous engageons à remettre à la Ville, à l'échéance du Plan d'action/Projet, toute somme non engagée dans la réalisation des activités convenues avec la Ville dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Directeur à cet effet.

Signature

Représentant délégué par l'organisme pour la présente demande de soutien

Nom et fonction du représentant délégué par l'organisme pour la demande de soutien

Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents déposés.

A. Documents obligatoires au moment de la demande financière

Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

B. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

Copie du certificat d'assurances requis pour le Plan d'action/Projet

Plan d'action modifié si requis

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés

transmis et envoyés par courriel à: droits-cdn-ndg@montreal.ca

Veuillez noter que:

Les renseignements demandés doivent être inscrits sur le formulaire ;

Les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité du Programme Animation d'un centre communautaire Walkley seront automatiquement retournés à l'organisme.

Pour tous renseignements, veuillez contacter votre agent de développement attitré.

8/

COMITÉ JEUNESSE N. D. G. 100 – 3757 av, Prud'homme, Montréal, Québec H4A 3H8

Nom légal de l'organisme
Comité Jeunesse de Notre Dame du Grâce

Tenue le jour/date/mois/année (ex. mercredi 6 février 2019) | Lieu et heure
Montréal

No de résolution (si applicable)

Attendu que la corporation désire signer une convention dans le cadre du Programme: Animation Walkley 2023

avec

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme Simeon Nelton Pompey à représenter la Corporation et à signer tous documents nécessaires aux fins du dossier de la convention avec la Ville de Montréal.

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme Simeon Nelton Pompey à signer tous documents liés aux affaires courantes de l'organisme cité.

IL EST RÉSOLU:
d'autoriser (nom et fonction) M./Mme Simeon Nelton Pompey à signer tous documents liés aux documents liés aux affaires bancaires de l'organisme cité.

Président	**Secrétaire**
Brian O'Connell	Michael Held
Nom en lettres moulées	Nom en lettres moulées
Signature	Signature
25-10-2022	25-10-2022
Date	Date

ANNEXE 2

INSTALLATIONS ET L'ÉQUIPEMENT MIS À LA DISPOSITION DE L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR PERMETTRE À L'ORGANISME DE RÉALISER SON PROJET

A – Conditions générales

Sujet aux conditions énoncées ci-dessous, la Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites dans la partie B de la présente annexe :

1. L'Organisme ne doit effectuer aucune modification, transformation ou addition dans les Installations sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Responsable;

2. L'Organisme doit informer le Responsable sans délai et par écrit, de tout incendie, même mineur, survenu dans les Installations ainsi que de toutes défectuosités, toutes fuites, tous bris ou tous dommages causés de quelque façon que ce soit aux Installations;

3. L'Organisme ne doit placer aucun équipement lourd affiches, bannières, pancartes ou autres accessoires publicitaires, incluant, sans limitation, des systèmes d'annonces lumineuses, à l'intérieur ou à l'extérieur des Installations sans obtenir au préalable le consentement écrit du Responsable;

   L'Organisme doit également respecter les normes de la Ville concernant l'identification des lieux prêtés, incluant le pavoisement, le tout conformément aux exigences et à la satisfaction de la Ville.

4. L'Organisme ne doit ni entreposer ni garder des produits de nature explosive, inflammable ou dangereuse dans les Installations;

5. L'Organisme doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques situées dans les installations. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'Organisme devra affecter une personne fiable à cette tâche et faire connaître le nom de celle-ci à la Ville au moins une semaine à l'avance. Aucune modification à ce système ne peut être faite sans l'autorisation écrite de la Ville;

6. L'Organisme doit veiller à ce que ne soient pas troublées la jouissance normale des Installations par les autres occupants ni celle des occupants des immeubles voisins;

7. L'Organisme doit s'assurer que les installations sont utilisées de façon sécuritaire et conformément aux règles en vigueur. Ainsi, dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans la présente convention, la Ville n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir à la suite d'un mauvais usage, d'une défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires;
   L'Organisme doit notamment collaborer à la mise en œuvre et au maintien des procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence.

B- INSTALLATIONS PRÊTÉES À L'ORGANISME

Nom de l'Installation	Adresse	Espace prêté	Date de début de la Session	Date de fin de la Session	Jours	Heures
Centre Communautaire Walkley	6650 Chemin de la Côte-Saint-Luc, Montréal, (QC) H4V 1G8	Centre	1er janvier 2023	31 décembre 2024	Du lundi au dimanche	24h/24h

ANNEXE 3
PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

(NON APPLICABLE)

ANNEXE 4

TABLEAU DES VERSEMENTS DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE À L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR LA RÉALISATION DU PROJET

NOM DE L'ORGANISME:		**COMITE JEUNESSE NDG (WALKLEY)**							
ADRESSE:		**5319 NOTRE-DAME-DE-GRÂCE MONTREAL QC H4A 1L2**							
NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE									
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE:		**514-872-6055**							
GDD#:		**1223982001**							
Chef de section :	**April Léger**	**Agent de développement : Geneviève Tremblay**							
Volet	Nombre de mois	Contribution annuelle	Nombre des versements	Date du 1er versement	Montant du 1er vers.	Date du 2e versement	Montant du 2e vers.	Date du 3e versement	Montant du 3e vers.
Animation d'un centre communautaire - Walkley									
année:									
2023	12	53 239,00 $	3	2023-03-01	17 746,33 $	2023-06-01	17 746,33 $	2023-09-01	17 746,34 $
2024	12	53 239,00 $	3	2024-03-01	17 746,33 $	2024-06-03	17 746,33 $	2024-09-02	17 746,34 $
Sous total		106 478,00 $							
Total 2023		**53 239,00 $**							
Total 2024		**53 239,00 $**							
Total Convention (tous les volets)		**106 478,00 $**							

ANNEXE 5

MODÈLE POUR LA REDDITION DE COMPTES

Transmettre annuellement:

- ❑ calendrier d'activités (entraînement, compétitions, événements et rencontres);
- ❑ programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupe d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);
- ❑ publicités (dépliants);
- ❑ résultats d'inscriptions;
- ❑ listes d'inscriptions (par activité, niveau);
- ❑ rapport mensuel de fréquentations;
- ❑ fiches signalétiques/listes d'employés;
- ❑ rapports d'accident (personnes), d'incident, vol, perte, dommages;
- ❑ plan d'action (incluant des objectifs mesurables);
- ❑ bilan des réalisations;
- ❑ prévisions budgétaires de l'Organisme pour le Projet (ventilation du budget dédié au programme);
- ❑ états financiers complets de l'Organisme (incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie);
- ❑ bilan annuel ou les rapports d'activités de l'Organisme.

Documents à rendre disponibles sur demande :

- ❑ certificats et attestations pertinentes des employés (RCR, stage d'animation et/ou formation, scolarité…);
- ❑ fiches signalétiques des employés.

En cours de réalisation :

- ❑ résultats d'inscriptions;
- ❑ informations permettant l'analyse du profil des jeunes inscrits (code postal, âge, sexe);
- ❑ rapport de fréquentations.

À la fin du Projet*

- ❑ rapport annuel d'activités complet;

- ❑ bilan du plan d'action annuel (avec justification des écarts, s'il y a lieu);
- ❑ programmation détaillée et grilles horaire hebdomadaires;
- ❑ états financiers de l'Organisme (incluant le bilan financier, l'état des résultats et le flux de trésorerie);
- ❑ bilan budgétaire (ventilation du budget dédié au programme);
- ❑ résultats de l'Enquête de satisfaction/ sondage;
- ❑ évaluation du plan de promotion;
- ❑ exemplaire des outils de promotion (publicités, dépliants, etc.);
- ❑ toute autre information jugée pertinente par le Responsable pour analyser la réussite du Projet.

*Le dépôt de ces documents est obligatoire et préalable au dépôt d'une nouvelle demande de contribution financière.

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1223982001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Objet :	Accorder une contribution financière à deux OBNL reconnus, totalisant 363 428 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Programme d'animation d'un centre communautaire ou d'un pavillon » pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024. Approuver les projets de convention à cette fin.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

1223982001 - Certification de fonds.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Teodora DIMITROVA
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514-868-3230

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-22

Guylaine GAUDREAULT
Directrice

Tél : 438 920-3612
Division : Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

No. de dossier	**1223982001**
Nature du dossier	**Convention de contribution financière – « Programme d'animation d'un centre communautaire ou d'un pavillon »**
Financement	**Budget de fonctionnement**

Ce dossier vise à :
Accorder une contribution financière à deux OBNL reconnus, totalisant 363 428 $ (toutes taxes incluses si applicables), pour la réalisation du projet « Programme d'animation d'un centre communautaire ou d'un pavillon » pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024. Approuver les projets de convention à cette fin.

Les organismes et les installations concernés sont :

OBNL- Conventions de contribution	Valeur totale	Exercice 2023	Exercice 2024
Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges CELO (centre communautaire de loisir de la CDN et centre sportif Notre-dame-des-Neiges)	236 950 $	118 475 $	118 475 $
Comité Jeunesse NDG (Centre communautaire Walkley)	106 478 $	53 239 $	53 239 $
Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges(Pavillon Saidye Bronfman)	20 000 $	10 000 $	10 000 $
Total:	**363 428 $**	**181 714 $**	**181 714 $**

Cette dépense sera entièrement financée par le budget de fonctionnement de la Direction des sports, loisirs, culture et développement social de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce et sera imputée comme suit :

3 conventions de contributions financières

Imputation	Montant par année
2406.0010000.300747.07123.61900.016490.0000.000000.012134.00000.0000 CR: CDN - Conventions de contribution A: Exploitation des centres commun. - Act.récréatives O: Contribution à d'autres organismes SO: Organismes sportifs et récréatifs P: Général Au: Animation centre communautaire	181 714 $
Total par année	**181 714 $**

Payables en trois versements par année et conditionnels à ce que le contractant ait respecté les termes et conditions de la convention.

En 2023, les bons de commande seront émis au début de l'année et le financement est conditionnel à l'approbation du budget de fonctionnement 2023 de l'arrondissement par le Conseil municipal.

Pour l'année ultérieure, la dépense est conditionnelle à l'adoption par le Conseil d'arrondissement et le Conseil municipal du budget de fonctionnement 2024.

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION ADDENDA

CA : 30.01

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1205284011

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 22 c) favoriser l'accessibilité aux activités et aux équipements collectifs
Projet :	-
Objet :	Rendre conforme le libellé de la résolution pour répondre aux exigences du Programme d'infrastructures Municipalité amie des aînés (PRIMADA) du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation pour le projet de remplacement du monte-personne afin d'en faire la mise aux normes au Centre Monkland.

Il est recommandé:

D'autoriser le dépôt d'une demande d'aide financière au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, dans le cadre du Programme d'infrastructures Municipalité amie des aînés (PRIMADA), pour le projet de remplacement du monte-personne afin d'en faire la mise aux normes au Centre Monkland dans l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce;
De reconfirmer que l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce adhère aux démarches du ministère de la Famille soit Municipalité amie des aînés (MADA) et Municipalité amie des enfants (MAE) (CA17 170191);

De confirmer que l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce a pris connaissance du Guide du PRIMADA et s'engage à en respecter toutes les modalités qui s'appliquent à lui;

De confirmer que l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce s'engage, si il obtient une aide financière pour le projet, à payer sa part des coûts admissibles et des coûts d'exploitation continue de l'infrastructure visée;

De confirmer que l'arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce assumera tous les coûts non admissibles au PRIMADA associés au projet si il obtient une aide financière pour celui-ci, y compris tout dépassement de coûts.

D'autoriser le Directeur d'arrondissement à signer tout engagement relatif.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-30 08:41

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE ADDENDA

IDENTIFICATION — Dossier # :1205284011

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 22 c) favoriser l'accessibilité aux activités et aux équipements collectifs
Projet :	-
Objet :	Rendre conforme le libellé de la résolution pour répondre aux exigences du Programme d'infrastructures Municipalité amie des aînés (PRIMADA) du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation pour le projet de remplacement du monte-personne afin d'en faire la mise aux normes au Centre Monkland.

CONTENU

CONTEXTE

Le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) a sélectionné le projet de remplacement du monte-personne au Centre communautaire Monkland dans le cadre du programme PRIMADA. Pour compléter le dossier, nous devons déposer certains documents, dont une résolution du conseil d'arrondissement. Le MAMH nous demande de corriger le libellé de la résolution CA20 170219 pour qu'il soit conforme à leurs exigences.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Miriam ASSELIN
Agente de recherche

438 349-0085
Tél :
Télécop. : 000-0000

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du conseil d'arrondissement

Séance ordinaire du mardi 8 septembre 2020	Résolution: CA20 170219

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE - PRIMADA - MONTE-PERSONNE AU CENTRE MONKLAND

Il est proposé par Sue Montgomery

appuyé par Lionel Perez

D'autoriser le dépôt d'une demande d'aide financière au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, dans le cadre du Programme d'infrastructures Municipalité amie des aînés (PRIMADA), pour le projet de remplacement du monte-personne afin d'en faire la mise aux normes au Centre Monkland dans l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

De confirmer la participation de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce au financement du projet.

De confirmer que l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce assumera les frais d'exploitation du projet.

De reconfirmer que l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce adhère aux démarches du ministère de la Famille soit Municipalité amie des aînés (MADA) et Municipalité amie des enfants (MAE) (CA17 170191).

D'autoriser le directeur d'arrondissement à signer tout engagement relatif.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

30.01 1205284011

Geneviève REEVES

_____

Secrétaire d'arrondissement

Signée électroniquement le 10 septembre 2020

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1205284011**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 22 c) favoriser l'accessibilité aux activités et aux équipements collectifs
Projet :	-
Objet :	Autoriser le dépôt d'une demande d'aide financière au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, dans le cadre du Programme d'infrastructures Municipalité amie des aînés (PRIMADA), pour le projet de remplacement du monte-personne afin d'en faire la mise aux normes au Centre Monkland. Confirmer la participation de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce au financement du projet et autoriser le directeur d'arrondissement à signer tout engagement relatif.

CONTENU

CONTEXTE

Le Programme d'infrastructures Municipalité amie des aînés (PRIMADA) du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation permet de soutenir financièrement les municipalités ayant adopté une politique des aînés et le plan d'action MADA pour la réalisation de travaux de construction, de réfection ou d'agrandissement d'infrastructures utilisées par les aînés. Ce programme a pour but d'améliorer la qualité de vie des aînés et, par le fait même, de favoriser le vieillissement actif au sein de leur communauté.

La gestion du PRIMADA est le fruit d'une collaboration entre le Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) et le Secrétariat aux aînés du ministère de la Santé et des Services sociaux. Ce dernier détient l'expertise relative aux enjeux associés au vieillissement de la population et le Ministère offre le soutien et la structure administrative associés à la gestion des programmes d'aide financière.

Le programme a pour objectifs de :

- Améliorer l'état des infrastructures municipales destinées aux aînés
- Améliorer la qualité de vie des aînés
- Favoriser le vieillissement actif de la population au sein de la communauté
- Contribuer à l'économie locale et régionale

Afin de déposer une demande de financement dans le cadre du programme, l'arrondissement doit adopter une résolution :

· Autorisant le dépôt de la demande de soutien financier;
· Confirmant l'adhésion aux objectifs et modalités du programme;
· Confirmant la participation financière de l'arrondissement au projet;
· Assurant que l'arrondissement assumera les frais d'exploitation;
· Autorisant une personne responsable à signer tout engagement relatif.

L'arrondissement a pris connaissance du Guide du programme et s'engage à respecter toutes les modalités qui lui incombent. De plus, l'arrondissement confirme qu'il assumera tous les coûts associés à son projet qui sont non admissibles au programme advenant l'obtention d'une aide financière pour celui-ci, y compris tout dépassement de coût. Les demandes de financement doivent être déposées au plus tard le 2 septembre.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA18 170029 - Autoriser le dépôt de quatre projets dans le cadre du Programme Municipalité amie des aînés et Accessibilité universelle - Montréal 2018-2020.
CA17 170191 – Que l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce adhère aux démarches du ministère de la Famille soit Municipalité amie des aînés (MADA) et Municipalité amie des enfants (MAE)
CM16 1451 – Prendre acte de l'accréditation de la Ville de Montréal comme « Municipalité amie des enfants » / Adhérer aux engagements de cette accréditation.
CE16 0153 – Approuver le « Programme Municipalité amie des aînés et Accessibilité universelle - Montréal 2016-2018 ».
CA13 170183 – Adopter la Déclaration de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce pour un arrondissement en santé.
CA12 170004 – Approuver le plan d'action de la politique des saines habitudes de vie pour l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce et mandater la Direction de la culture, des sports et des loisirs et du développement social pour coordonner la mise en application de ce plan d'action.
CA11 170200 – Approuver la politiques des saines habitudes de vie pour l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, intégrant le second volet visant à promouvoir un mode de vie physiquement actif, et mandater la Direction de la culture, des sports et des loisirs et du développement social à coordonner la mise en application de cette politique.

DESCRIPTION

Dans le cadre de l'appel de projets au programme PRIMADA du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (Ministère), l'arrondissement de souhaite soumettre le projet suivant :
Remplacement du monte-personne au Centre Monkland afin d'en faire la mise aux normes. La mise aux normes permettrait un meilleur accès aux personnes aînées qui fréquentent le centre, notamment celles qui utilisent des fauteuils roulants.

Les coûts estimés des travaux est de 100 000 $. L'arrondissement souhaite déposer une demande de financement du 50 % des coûts, soit 50 000 $ dans le cadre du programme. Pour sa part, l'arrondissement assumera les 50 000 $ supplémentaires requis pour la réalisation du projet.

JUSTIFICATION

En 2013, l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (CDN-NDG), adoptait sa Déclaration pour un arrondissement en santé. Cette Déclaration pose les assisses et favorise la convergence des nombreuses actions liées aux orientations, politiques et plans d'action applicables dans l'arrondissement vers un seul et même concept, soit celui de la santé de ses citoyens. En 2017, dans cette optique et dans un contexte d'amélioration des

meilleures pratiques d'affaires, l'arrondissement a adhéré aux objectifs des démarches du ministère de la Famille soit « Municipalité amie des aînés (MADA) » et « Municipalité amie des enfants (MAE) ».
La démarche MADA induit une réflexion sur l'adaptation du milieu de vie à la réalité des aînés et favorise la mise en place de mesures telles que la diversification des activités de loisir offertes aux aînés, la planification du mobilier urbain en fonction de cette clientèle et la diffusion d'information plus ciblée. La Ville a reconnu que parmi les enjeux importants liés au vieillissement et à l'accroissement de la longévité se trouvent l'adaptation des services municipaux et la pleine participation des aînés à la vie sociale, culturelle et économique du milieu.

Selon les données du recensement 2016, 24 120 personnes font partie de la cohorte des 65 ans et plus, ce qui représente 14,5 % par rapport à la population totale de l'arrondissement. Avec une part de 10 %, les personnes âgées de 65 à 79 ans sont au nombre de 16 805, tandis qu'on compte 7 315 personnes au sein de la cohorte des 80 ans et plus (4 %), dont 1 715 sont âgées de plus de 90 ans. Fait à noter, quelque 65 centenaires ont été recensés dans l'arrondissement.

Selon le recensement 2011, CDN-NDG comptait 13 % d'aînés (21 955 personnes âgées) au sein de sa population, comparativement à 15 % (250 540 personnes âgées) à Montréal. Autre élément distinctif, les 65 ans et plus vivant seuls étaient proportionnellement plus présents au sein de l'arrondissement. Sur les 19 930 personnes composant les ménages privés de l'arrondissement, quelque 8 015 personnes âgées vivaient seules. Dans les faits, 40 % des aînés de l'arrondissement vivaient seules comparativement à 37 % pour l'ensemble des aînés montréalais.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le coût total du projet de remplacement du monte-personne au Centre Monkland est évalué à 100 000 $.
Le programme PRIMADA prévoit un financement de 50 % des coûts admissibles du projet jusqu'à concurrence de 100 000 $ par projet. La somme demandée au MAMH s'élève à 50 000 $. Pour sa part, l'arrondissement devra investir le même montant pour la réalisation du projet, soit 50 000 $.

DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le projet soumis dans le cadre de ce programme réponds aux besoins des aînés ainsi qu'au plan d'action MADA et d'accessibilité universelle. Ces projets contribueront à améliorer la qualité de vie des aînés et, dans plusieurs cas, favoriser l'amélioration de leur forme physique. La réalisation de ce projet est donc fortement souhaitable au sein de l'arrondissement de CDN-NDG.
Le développement durable est intégré au concept de "Villes santé" et les principes et objectifs de chacun présentent plusieurs similitudes. Dans ce contexte, le concept de Ville (ou d'arrondissement) santé est en conformité avec les orientations de la Ville de Montréal et de CDN−NDG en matière de développement durable.

De plus, les projets visant l'inclusion des aînés s'inscrivent dans le Plan de développement durable de la collectivité montréalaise, notamment l'action 36 où la Ville s'engage à être équitable.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Les impacts envisagés de ce projet sont variés. Il permettra entre autres de:

Améliorer la qualité de vie des aînés en favorisant le vieillissement actif;
Répondre aux besoins des aînés identifiés lors des consultations;

Contribuer à la réalisation du plan d'action MADA;
Favoriser l'accessibilité universelle.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

L'aménagement favoriserait la conformité aux consignes de distanciation sociale.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

La réalisation du projet sera soutenue par diverses actions de communication touchant en priorité les partenaires et les clientèles cibles ainsi que l'ensemble des résidents du territoire.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Date limite pour déposer un projet : 2 septembre 2020.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite de vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Hélène BROUSSEAU, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce

Lecture :

Hélène BROUSSEAU, 1er septembre 2020
Guylaine GAUDREAULT, 31 août 2020

RESPONSABLE DU DOSSIER

Yolande MOREAU
Agente de recherche - Développement durable

Tél : 514-220-7541
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2020-08-31

Guylaine GAUDREAULT
directeur(trice) - serv. adm. en arrondissement

Tél : 514-872-8436
Télécop. :

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 30.02

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1226971004

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 22 b) aménager des parcs, des infrastructures de loisir, d'activité physique et de sport de qualité, répartis équitablement en fonction des besoins évolutifs des milieux de vie
Projet :	-
Objet :	Autoriser le dépôt d'un projet de réfection pour un jardin communautaire, pour un montant maximal de 50 000$ dans le cadre du « Programme de soutien aux arrondissements pour l'aménagement et la réfection des jardins communautaires et collectifs publics » déployé par le Bureau de la transition écologique et de la résilience (BTER).

IL EST RECOMMANDÉ:
D'autoriser le dépôt d'un projet de réfection pour un jardin communautaire, pour un montant maximal de 50 000$ dans le cadre du « Programme de soutien aux arrondissements pour l'aménagement et la réfection des jardins communautaires et collectifs publics » déployé par le Bureau de la transition écologique et de la résilience (BTER).

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 14:57

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1226971004**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 22 b) aménager des parcs, des infrastructures de loisir, d'activité physique et de sport de qualité, répartis équitablement en fonction des besoins évolutifs des milieux de vie
Projet :	-
Objet :	Autoriser le dépôt d'un projet de réfection pour un jardin communautaire, pour un montant maximal de 50 000$ dans le cadre du « Programme de soutien aux arrondissements pour l'aménagement et la réfection des jardins communautaires et collectifs publics » déployé par le Bureau de la transition écologique et de la résilience (BTER).

CONTENU

CONTEXTE

En septembre 2021, la Ville de Montréal lançait sa *Stratégie d'agriculture urbaine 2021-2026* dans le but de répondre au besoin criant de la population pour une agriculture de proximité qui se déploie notamment sous forme de jardins communautaires, collectifs et pédagogiques, de toits verts et de ruelles comestibles.
Constatant la désuétude des installations et la rareté des espaces qui affectent la qualité du service aux citoyens et citoyennes ainsi que le temps d'attente pour obtenir une parcelle de jardinage, la Ville de Montréal a intégré dans sa stratégie d'agriculture urbaine une action (1.2) visant l'aménagement de nouveaux espaces de jardinage et à consolider ceux déjà existants. Afin de mettre en œuvre cette action, le Bureau de la transition écologique et de la résilience (BTER) déploie un programme d'aménagement et de réfection des jardins communautaires et collectifs municipaux sur dix ans à compter de 2021.

L'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (CDN-NDG) est l'arrondissement le plus populeux de la Ville et comptant un grand nombre de ménages vulnérables. L'arrondissement compte environ 300 jardinets répartis sur cinq jardins communautaires. Le ratio de jardinets par habitant (1/559) est l'un des plus faibles de l'île de Montréal. Un nombre de 400 personnes sont inscrites sur la liste d'attente pour accéder à un espace de jardinage. Le temps d'attente est estimé entre 5 et 10 ans. Le programme du BTER présente donc une opportunité pour l'arrondissement d'améliorer l'accès à une agriculture de proximité.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA22170122 - Autoriser le dépôt d'un projet de réfection et bonification pour un montant de 100 000 $ pour le jardin communautaire Notre-Dame-de-Grâce au « Programme de soutien aux arrondissements pour l'aménagement et la réfection des jardins communautaires et collectifs publics » déployé par le Bureau de la transition écologique et de la résilience (BTER).

DESCRIPTION

La Direction de la culture, des sports, des loisirs et développement social (DCSLDS), en collaboration avec les directions de l'arrondissement, désire saisir l'opportunité pour déposer un projet en agriculture urbaine au jardin Châteaufort. L'an dernier, le jardin communautaire NDG a pu bénéficier d'une subvention du BTER) pour financer des travaux de relocalisation de l'ordre de 100 000$.

Pour 2023 la DCSLDS propose de déposer le projet suivant :

- Volet 1 du programme (réfection d'espace existant):
  Projet de réfection du Jardin communautaire Châteaufort: remplacement des toits de cabanon, remplacement de bordures de jardinet, achat de terre pour remettre les jardinets à niveau.

Le projet tient compte des limites du programme et des ressources nécessaires à sa réalisation. En ce sens, le projet peut être modifié en cours de route pour mieux répondre à ces éléments.

JUSTIFICATION

Considéré comme un service essentiel à la population depuis la pandémie mondiale en 2020, l'agriculture urbaine demeure une activité ayant un impact majeur sur l'amélioration des conditions de vie des populations les plus vulnérables à Montréal.
Ce dossier contribue à l'atteinte des objectifs de la *Stratégie d'agriculture urbaine 2021-2026* . Il contribue également à l'atteinte des objectifs des plans stratégiques *Montréal 2030* et *CDN-NDG 2023-2030* .

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Budget estimé (planification, services professionnels et travaux): 50 000 $ (taxes incluses si applicables).
Contribution BTER : 50 000 $

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de **Montréal 2030**, soit:

- Priorité 1: Réduire de 55 % les émissions de GES sous les niveaux de 1990 d'ici 2030 et devenir carboneutre d'ici 2050;
- Priorité 2: Enraciner la nature en ville, en mettant la biodiversité, les espaces verts, ainsi que la gestion et le développement du patrimoine naturel riverain et aquatique au cœur de la prise de décision;
- Priorité 4: Développer une économie plus verte et inclusive en soutenant notamment l'économie circulaire et sociale, l'achat local et écoresponsable, et la création de nouveaux emplois écologiques de qualité;
- Priorité 5: Tendre vers un avenir zéro déchet, plus durable et propre pour les générations futures, notamment par la réduction à la source et la valorisation des matières résiduelles;
- Priorité 6: Tendre vers l'élimination de la faim et améliorer l'accès à des aliments abordables et nutritifs sur l'ensemble du territoire;
- Priorité 8: 8 Lutter contre le racisme et les discriminations systémiques, à la Ville

et au sein de la société pour assurer l'inclusion, l'intégration économique, la sécurité urbaine et l'épanouissement de toutes et tous;
- Priorité 9: Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;
- Priorité 10: Accroître la participation et l'engagement des citoyennes et citoyens à la vie publique municipale et les positionner, ainsi que les acteurs locaux au cœur des processus de décision;
- Priorité 18: Assurer la protection et le respect des droits de la personne ainsi que l'équité sur l'ensemble du territoire;
- Priorité 19: Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.

Cette démarche s'inscrit également dans l'échelle d'action du **plan stratégique de CDN-NDG 2023-2030**:

- Axe 1 : Milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (Vie quotidienne)
  1.1 La population est en mesure de se nourrir de manière abordable, saine et locale.
  1.3 La population des voisinages de l'arrondissement découvre et participe à des activités qui répondent à ses attentes en matière de sports, de loisirs et de culture.
  1.4 La population de tout l'arrondissement évolue dans des milieux de vie diversifiés et sécuritaires qui favorisent un sentiment d'appartenance et une cohabitation sociale positive.
- Axe 2 : Milieux de vies sains et durables (Environnement et mobilité active)
  2.1 La population habite des voisinages sains où il y a beaucoup de verdure et moins d'îlots de chaleur.
  2.2 La population se déplace de façon plus active grâce à des aménagements accessibles et sécuritaires.
  2.3 La population, les institutions, les commerces, les organismes et les industries bénéficient d'un meilleur accompagnement pour réduire la quantité de déchets envoyés à l'enfouissement.
- Axe 3 : Vitalité économique (Commerce et développement économique)
  3.3 La population de l'arrondissement a un meilleur accès à des services et des commerces de proximité.
- Axe 4 : Milieux favorisant la participation citoyenne (Participation citoyenne)
  4.4 La population et les partenaires initient et participent à des projets visant l'amélioration de la qualité de vie dans les quartiers.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Maintien des actifs et amélioration de l'offre de service. Amélioration de la sécurité des actifs.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

S/O

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Non applicable.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

30 décembre 2022: Dépôt du projet auprès du BTER;

- 20 mars 2023: Approbation du projet par le comité exécutif de la Ville et confirmation de l'attribution du financement pour le projet proposé;
- 20 mars au 30 novembre 2023: Planification, conception et réalisation des achats et travaux;
- 15 décembre 2023: Fin des travaux et reddition de compte.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite de vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Amar BENSACI, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Hélène BROUSSEAU, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Irinel-Maria STINGACIU, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Genevieve TREMBLAY
agent(e) de developpement d'activites culturelles physiques et sportives

Tél : 514 978-7234
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-21

April LÉGER
c/s sports loisirs dev. social arr.

Tél : 514-872-0322
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1226971004

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Objet :	Autoriser le dépôt d'un projet de réfection pour un jardin communautaire, pour un montant maximal de 50 000$ dans le cadre du « Programme de soutien aux arrondissements pour l'aménagement et la réfection des jardins communautaires et collectifs publics » déployé par le Bureau de la transition écologique et de la résilience (BTER).

Programme de soutien aux arrondissements pour l'aménagement et la réfection des jardins communautaires et collectifs publics.Programme_PDI-JCCM_2023_VF (1).pdf

Grille d'analyse Montréal 2030.

gdd_grille_analyse_montreal_2030 (GDD 1226971004 - BTER2023).pdf

Grille d'analyse Plan stratégique CND-NDG 2023-2030.

gdd_grille_analyse_PS_CDN-NDG_2023-2030 (GDD1226971004 - BTER2023).pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Genevieve TREMBLAY
agent(e) de developpement d'activites culturelles physiques et sportives

Tél : 514 978-7234
Télécop. :

Montréal

BUREAU DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET DE LA RÉSILIENCE

Direction générale

Programme de soutien aux arrondissements pour l'aménagement et la réfection des jardins communautaires et collectifs publics

(PDI-JCCM)

Structure et modalités administratives

Octobre 2022

Mise en contexte

Description et objectif du programme
- 1. Description du programme
- 2. Objectif du programme

Conditions d'admissibilité
- 1- Typologies de projets admissibles
- 2- Critères d'admissibilité du projet

Modalités financières
- 1- Montant du financement
- 2- Versement du financement
- 3- Dépenses admissibles
- 4- Dépenses non admissibles

Principales étapes du projet

Administration du programme
- 1- Réception de la demande de financement
- 2- Évaluation et acceptation des demandes

Responsabilités et obligations
- 1- Responsabilités
- 2- Obligations

Annexes
- A- Liste des dépenses potentiellement capitalisables
- B- Quelques définitions
- C- Grille d'évaluation

Mise en contexte

En septembre 2021, la Ville de Montréal lançait sa Stratégie d'agriculture urbaine 2021-2026. Cette Stratégie permettra de répondre à l'engouement de la population pour une agriculture de proximité, qui se déploie notamment sous forme de jardins communautaires, collectifs et pédagogiques, de toits verts et de ruelles comestibles. La Stratégie vise à consolider et renforcer les pratiques déjà existantes, à faciliter la mise en place de nouveaux projets et d'initiatives citoyennes et entrepreneuriales.

La Ville de Montréal compte plus de 8 500 jardinets répartis sur 96 jardins communautaires. Ces derniers couvrent près de 30 hectares de superficie cultivée. La désuétude des installations et la rareté des espaces affectent la qualité du service à la population de Montréal et le temps d'attente pour obtenir une parcelle de jardinage.

Pour répondre aux besoins de la population, la Ville de Montréal a intégré dans sa Stratégie d'agriculture urbaine une action (1.2) qui vise à mettre à disposition des citoyens et citoyennes et groupes communautaires de nouveaux espaces de jardinage, et de consolider ceux déjà existants.

Afin de mettre en œuvre cette action, en février 2022 le Bureau de la transition écologique et de la résilience (BTER) a déployé le programme d'aménagement et de réfection des jardins communautaires et collectifs municipaux de la Ville de Montréal. La transition écologique et la résilience de la communauté montréalaise étant une priorité pour la Ville, ce programme s'inscrit dans cette perspective par la favorisation des espaces verts en plus d'offrir un meilleur accès à des aliments frais et locaux et d'améliorer la capacité d'adaptation aux changements climatiques de Montréal.

En 2022, 26 jardins communautaires et collectifs dans dix arrondissements (Ahuntsic-C, Anjou, CDN-NDG, Mtl-Nord, Pierrefonds-R, RDP-PAT, Rosemont-LPP, Saint-Laurent, Sud-Ouest et VSMPE) ont reçu un soutien financier pour la réfection de jardins existants et l'aménagement de nouveaux jardins. Près d'un million de dollars est prévu pour la totalité des travaux en 2022.

Description et objectif du programme

1. Description du programme

Le programme d'aménagement et de réfection des jardins communautaires et collectifs publics consiste à mettre à la disposition des citoyens et des citoyennes et groupes communautaires, de nouveaux espaces de jardinage et consolider ceux déjà existants tout en favorisant la transition écologique et la résilience de la communauté montréalaise. Le projet se déploie en deux volets:

- **Volet 1**: Réfection, consolidation et bonification des jardins communautaires et collectifs existants par la mise aux normes et la rénovation des installations désuètes, l'amélioration des aménagements favorisant l'accessibilité universelle, la biodiversité, la transition écologique et l'optimisation des espaces.
- **Volet 2**: Aménagement de nouveaux espaces de jardinage (jardin communautaire ou collectif en plein sol ou en bac lorsque les espaces sont réduits, contaminés ou que cela facilite l'usage pour des personnes âgées ou à mobilité réduite).

Ces améliorations dans les infrastructures existantes ou créations de nouveaux espaces cultivables pourraient se faire :

- Au sein des jardins existants;
- En pourtour des jardins existants;
- Dans de nouveaux lieux tels : sections de terrains sous-utilisés, toits, stationnements, espaces transitoires, espaces loués aux tiers, parc et près des installations municipales.

2. Objectif du programme

Le programme de financement a pour objectif de:

- Mettre aux normes les installations désuètes dans les jardins communautaires et collectifs publics, optimiser l'espace et améliorer l'expérience de jardinage des utilisatrices et utilisateurs;
- Augmenter les superficies cultivées, favoriser la production locale de fruits et de légumes et contribuer à l'autonomie alimentaire en ville;
- Verdir la ville, lutter contre les îlots de chaleur, favoriser la biodiversité et promouvoir les pratiques écoresponsables;
- Briser l'isolement et renforcer le tissu social par la création de lieux d'échange et de socialisation.

Conditions d'admissibilité

1- Typologies de projets admissibles

Les thématiques recevables dans le cadre de ce programme sont:

- Réfection, consolidation et bonification des jardins communautaires et collectifs existants.
    - Mettre aux normes et rénovation des installations désuètes dans le réseau des jardins communautaires et collectifs de Montréal;
    - Optimiser les espaces par l'ajout de nouveaux espaces de jardinage dans les jardins déjà existants;
    - Amélioration des aménagements pour favoriser l'accessibilité universelle, la biodiversité et la transition écologique.
- Aménagement de nouveaux espaces de jardinage (jardin communautaire ou collectif en plein sol ou en bac lorsque les espaces sont réduits, contaminés ou que cela facilite l'usage pour des personnes âgées ou à mobilité réduite).

2- Critères d'admissibilité du projet

Pour être admissible au programme, le projet doit répondre aux critères suivants:

- S'inscrire dans les thématiques visées par le programme;
- Être complet (tous les documents exigés sont déposés);
- Être réalisé sur le territoire de la Ville de Montréal;

- Être réalisé sur les terrains appartenant à la Ville ou loué à des tiers[1];
- Être réalisé et complété, au plus tard, le 15 décembre de chaque année.

Modalités financières

Le programme d'aménagement et de réfection des jardins communautaires et collectifs publics sera déployé sur une période de 10 ans (2022-2031) à raison de 1 M$ par année pour un montant total de 10 M$. Annuellement, les arrondissements seront invités à soumettre une demande de financement afin de réaliser leurs projets. Pour l'année 2023, un appel à projets sera lancé dans la semaine du 10 octobre 2022. Les projets doivent être réalisés et finalisés, au plus tard, le 15 décembre 2023.

1- Montant du financement

Les arrondissements peuvent bénéficier d'un montant de financement maximal de 50 000$ par projet pour le volet 1 et de 200 000$ pour le volet 2. Un arrondissement peut soumettre plusieurs projets dans le cadre d'un même appel à projets[2]. Les projets doivent être soumis séparément. Il est considéré comme un projet tous les travaux qui se réaliseront dans un seul jardin (un projet = un jardin). Ces projets seront évalués indépendamment les uns des autres**.**
Les sommes versées aux arrondissements devront être utilisées pour réaliser les projets selon les termes définis dans la demande de financement déposée.

La priorité sera accordée en fonction de la force du projet et de l'urgence du besoin. De plus, les arrondissements ayant reçu un soutien financier pour l'année 2022 devront envoyer une reddition de compte au BTER pour les projets réalisés en 2022 afin de pouvoir bénéficier du financement pour de nouveaux projets en 2023.

En cas de dépassement des montants du financement provenant du programme, les montants excédant pour la réalisation du projet devront être assumés par l'arrondissement.

2- Versement du financement

Les montants du financement des projets retenus seront versés aux arrondissements sous forme de crédits après l'approbation par le comité exécutif.

3- Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles[3] doivent répondre aux objectifs suivants:

- Prolonger la durée de vie utile des jardins actuels, accroître leur capacité de service, réduire leurs frais d'exploitation ou améliorer la qualité de leurs extrants, l'accessibilité universelle et la transition écologique.
- Aménager de nouveaux espaces de production en respectant les critères de la politique de capitalisation (voir annexe A - liste des dépenses potentiellement capitalisables) tels que:

[1] Les projets à réaliser sur des terrains loués à des tiers doivent respecter la politique de capitalisation qui stipule qu'en vertu des conditions du contrat de location, la quasi-totalité des avantages et des risques inhérents à la propriété des terrains concernés sont, en substance, transférés à la Ville.
[2] Les projets soumis peuvent être du volet 1, volet 2 ou les deux.
[3] Pour plus de détails sur les dépenses admissibles, consulter la **politique de capitalisation** de la Ville de montréal

- Respect de la définition d'immobilisations corporelles;
- Respecter les seuils de capitalisation (10 000$ ou 1000$ pour les items qui peuvent être regroupés).

4- Dépenses non admissibles

Ne sont pas admissibles au programme :

- Les dépenses liées au fonctionnement des jardins;
- Les dépenses non capitalisables;
- L'achat de terrain;
- Les travaux de décontamination.

Principales étapes du projet

Les principales étapes du projet sont les suivantes :

Étapes de l'appel à projets	Dates
Lancement de l'appel à projets	14 octobre 2022
Webinaire pour présenter le programme 2023	27 octobre 2022
Date limite pour le dépôt par l'arrondissement de la demande complète de financement (par courriel: agriculture.urbaine @montreal.ca)	30 décembre 2022
Envoi d'un accusé de réception de la demande complète d'aide financière par le BTER	13 janvier 2023
Analyse du dossier par le comité d'évaluation	10 février 2023
Approbation des projets par le comité exécutif de la Ville et confirmation de l'attribution du financement pour les projets sélectionnés	20 mars 2023
Planification, conception et réalisation des travaux	20 mars au 30 novembre 2023
Fin des travaux et redditions de compte	15 décembre 2023

Administration du programme

1- Réception de la demande de financement

Les demandes de financement dans le cadre de ce programme devront être envoyées au BTER, au plus tard, le **30 décembre 2022.**

Chaque arrondissement doit s'assurer que les délais de traitement des demandes sont compatibles avec son calendrier de planification et de réalisation des travaux.

L'arrondissement doit soumettre les documents suivants :

- Le formulaire de demande de financement;
- Une résolution du conseil d'arrondissement autorisant la participation au programme;
- Entente ou bail de location des terrains loués à un tiers;
- Un plan de communication, si applicable;
- Toute autre information jugée pertinente.

2- Évaluation et acceptation des demandes

Un comité d'évaluation sera mis sur pied pour évaluer les demandes reçues. Les projets seront analysés selon les critères de la grille d'évaluation (annexe C).
Des modifications pourraient être demandées dans le cadre de cette analyse. L'attribution des fonds aux projets respectant les objectifs et critères énoncés sera confirmée, au plus tard le 20 mars 2023. L'octroi de financement à un projet spécifique d'un arrondissement ne garantit pas l'octroi de financement aux autres projets demandés d'un même arrondissement si plusieurs projets ont été soumis.

Responsabilités et obligations

1- Responsabilités

Le BTER, en collaboration avec le service de la concertation aux arrondissements, est responsable de:

- Coordonner la gestion du financement des arrondissements pour la mise en œuvre des projets d'aménagement et de réfection des jardins communautaires et collectifs publics;
- Assurer le respect des objectifs et de la répartition équitable des sommes disponibles;
- Sélectionner les projets qui recevront du financement.

Les arrondissements sont responsables de:

- Planifier les projets respectant les critères du programme;
- Réaliser les travaux selon le financement octroyé;
- Réaliser l'entretien des espaces d'agriculture urbaine pour en assurer la pérennité;
- Effectuer la reddition de compte exigée (formulaire fourni par le BTER).

2- Obligations

Une fois le financement octroyé, l'arrondissement devra :

- Dépenser les sommes allouées selon les détails décrits dans la demande de financement;
- Informer et obtenir l'approbation du BTER pour toute modification importante qui doit être apportée au projet tout au long des diverses étapes de son développement, et ce, peu importe la raison, et fournir les documents complémentaires relatifs aux modifications en question;
- Obtenir les autorisations, permis et certificats requis pour réaliser le projet selon les lois, décrets, arrêtés ministériels, règlements applicables ou autres actes de même nature;
- Remettre une copie des procès-verbaux ou de tout autre document lié au projet (documents pour soumissions, contrats, factures d'honoraires professionnels, etc.), sur demande des représentants du BTER, et ce, dans les meilleurs délais;
- Remettre au BTER les factures des déboursés une fois par mois;
- Remettre au BTER, la reddition de compte à la fin de la réalisation du projet selon le gabarit fourni.

Le non-respect d'une des obligations peut entraîner le retrait du soutien financier accordé par la Ville.

Annexe A:

Liste des dépenses potentiellement capitalisables

Aménagements	Types de travaux	Dépenses capitalisables
Aménagement du jardin	Jardinets	Travaux professionnels et techniques liés à la préparation et la conception du jardin
		Les coûts liés à l'installation et l'exécution des travaux (excluant les travaux effectués par les cols bleus)
		Aménagement des bordures des jardinets
Espaces communautaires	Aires de repos	Fontaine, bancs, tables à pique-nique fixes, poubelle
		Kiosque, pergolas, gazebo, tonnelle
	Aire de compostage	Aménagement d'un aire de compostage
		Bac de compostage ou composteur
	Aire d'entreposage	Cabanon
	Accès	Support à vélo
		Entrée jardin, dalles de béton, roche, Végétaux brise-vent (arbres et vivaces)
Autres aménagements		Aménagements pour la biodiversité (Jardins pour les pollinisateurs, mangeoires, nichoirs…etc)
		Panneaux d'information et de sensibilisation, panneaux de signalisation
Infrastructures	Clôtures	Nouvelle, remplacement entière ou d'une partie de clôture (les réparations ne sont pas capitalisables)
	Irrigation	Entrée et sortie d'eau sur le terrain
		Système d'irrigation
	Électricité	Travaux d'électricité (branchement électrique, lampadaire…etc)
	Accessibilité universelle	Travaux permettant l'accessibilité universelle au jardin
		Mobilier et bacs de culture surélevés adaptés
Autres	Autres	Lavabo extérieur, buvette
		Toilette chimique, contenant pour la collecte de déchets
		Serre de production et accessoires
		Enseignes de parc et affiches informatives

Annexe B

Quelques définitions

Immobilisation corporelle: Selon **la politique de capitalisation**, une **immobilisation** est définie comme étant un actif non financier ayant une existence matérielle et destinée à :

- à être utilisé pour la production et la fourniture de biens, pour la prestation de services ou pour l'administration, à être donnés en location à des tiers, ou bien à servir au développement ou à la mise en valeur, à la construction, à l'entretien ou à la réparation d'autres immobilisations corporelles;
- à être utilisé de façon durable;
- dont la durée économique s'étend au-delà d'un exercice;
- qui n'est pas destiné à être vendu dans le cours normal des activités.

Amélioration: Coûts engagés en vue de prolonger la durée de vie utile d'une immobilisation, d'en accroître sa capacité de production, de réduire les frais d'exploitation ou d'améliorer la qualité des extrants. Ces dépenses sont ajoutées au coût des immobilisations corporelles.

Entretien et réparations: Coûts engagés en vue de maintenir le potentiel de service prédéterminé d'une immobilisation corporelle pendant une durée de vie utile donnée. Ces dépenses sont passées en charge dans l'exercice au cours duquel elles sont faites.

Infrastructure naturelle: Réseau interconnecté d'espaces verts et bleus qui préservent les valeurs et les fonctions des écosystèmes naturels en fournissant divers bienfaits aux populations humaines

Investissements: Dépenses effectuées en vue d'acquérir, de construire, de développer, de mettre en valeur ou d'améliorer une immobilisation procurant des avantages au cours d'un certain nombre d'années.

Agriculture urbaine: Selon le MAPAQ, l'agriculture urbaine est l'ensemble des activités de production d'aliments souvent, mais pas exclusivement, réalisées à petite échelle dans la ville et qui utilisent des ressources, des produits et des services qui s'y trouvent. Fournissant des produits agricoles et des services pour une consommation locale, l'agriculture urbaine peut prendre différentes formes: communautaire, commerciale ou privative, etc. Elle présente ainsi des spécificités qui la différencient grandement de l'agriculture rurale et même de l'agriculture périurbaine.

Jardin collectif: parcelle de terrain cultivée par un groupe de personnes dans l'objectif de se partager la récolte et/ou la distribuer à des personnes dans le besoin.

Jardin communautaire: parcelle de terrain subdivisée en plusieurs emplacements de jardinage (jardinets) attribués à une personne pour une production personnelle ou parfois à un OBNL.

Annexe C

Grille d'évaluation

No	Critères	Évaluation	Pondération	
			Volet 1	Volet 2
1	Présentation générale du projet	Le projet est-il clair et pertinent?	5	5
2	Étapes de réalisation et échéancier	Le projet présente-t-il un plan de réalisation structuré et bien organisé? Les activités, les livrables et l'échéancier sont clairs et réalisables dans le temps imparti?	10	5
3	Solidité du budget et pertinence du montant demandé	Le montage financier est-il complet et bien présenté? Les investissements prévus sont-ils énumérés? Le montage ne contient-il pas d'erreurs de calcul?	10	10
		Les activités prévues et les résultats escomptés justifient les dépenses planifiées?		
4	Contribution financière de l'arrondissement	L'arrondissement demandeur contribue-il financièrement ou en ressources humaines au projet?	10	10
5	L'urgence et la priorité des travaux	Le projet répond-t-il à une urgence qui peut affecter la santé et la sécurité des utilisatrices et utilisateurs?	10	10
6	Retombées du projet	Le nombre de jardiniers qui bénéficieront des travaux? Le nombre de nouveaux jardiniers qui seront intégrés? Les nouvelles superficies cultivables?	15	10
7	Ancrage du projet dans les besoins des utilisateurs et utilisatrices	Le promoteur a-t-il consulté le comité de jardin ou les groupes communautaires locaux pour cerner les besoins des utilisatrices et utilisateurs? Est-ce qu'il y a une mobilisation autour du projet?	10	10
8	La demande des résidents pour avoir un jardinet (liste d'attente)	Le projet se trouve-t-il dans un secteur qui présente une forte demande citoyenne pour le jardinage?	10	15
9	Vulnérabilité socioéconomique et environnementale du territoire (nouveaux jardins)	Le projet est-il localisé dans un secteur jugé vulnérable sur le plan socioéconomique et environnemental (ex: désert alimentaire, secteur défavorisé, secteur vulnérable aux vagues de chaleurs etc.)? Est ce que le quartier est bien desservi par les jardins?	NA	15
10	Priorisation des infrastructures naturelles pour favoriser l'adaptation aux changements climatiques	Les investissements prévus pour le projet sont-ils en majorité pour des infrastructures naturelles?	10	NA
11	Appréciation globale	À la lecture de l'ensemble du projet, la proposition globale est-elle pertinente et correspond aux objectifs visés par l'appel à projets du programme.	10	10
		TOTAL	**100**	**100**

Volet 1: Réfection, consolidation et bonification des jardins communautaires et collectifs existants par la mise aux normes et la rénovation des installations désuètes, amélioration des aménagements favorisant l'accessibilité universelle et optimisation par l'ajout de nouveaux espaces.

Volet 2: Aménagement de nouveaux espaces de jardinage (jardin communautaire ou collectif en plein sol ou en bac lorsque les espaces sont réduits, contaminés ou que cela facilite l'usage pour des personnes âgées ou à mobilité réduite).

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : *GDD 1226971004*
Unité administrative responsable : *Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de CDN-NDG*
Projet : *Autoriser le dépôt d'un projet de réfection pour un jardin communautaire, pour un montant maximal de 50 000$ dans le cadre du « Programme de soutien aux arrondissements pour l'aménagement et la réfection des jardins communautaires et collectifs publics » déployé par le Bureau de la transition écologique et de la résilience (BTER).*

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	oui	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les priorités** du Plan stratégique Montréal 2030? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*	***x***		

2. À quelle(s) **priorité(s)** du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il?

- Priorité 1: Réduire de 55 % les émissions de GES sous les niveaux de 1990 d'ici 2030 et devenir carboneutre d'ici 2050
- Priorité 2: Enraciner la nature en ville, en mettant la biodiversité, les espaces verts, ainsi que la gestion et le développement du patrimoine naturel riverain et aquatique au cœur de la prise de décision;
- Priorité 4: Développer une économie plus verte et inclusive en soutenant notamment l'économie circulaire et sociale, l'achat local et écoresponsable, et la création de nouveaux emplois écologiques de qualité;
- Priorité 5: Tendre vers un avenir zéro déchet, plus durable et propre pour les générations futures, notamment par la réduction à la source et la valorisation des matières résiduelles;
- Priorité 6: Tendre vers l'élimination de la faim et améliorer l'accès à des aliments abordables et nutritifs sur l'ensemble du territoire;
- Priorité 8: Lutter contre le racisme et les discriminations systémiques, à la Ville et au sein de la société pour assurer l'inclusion, l'intégration économique, la sécurité urbaine et l'épanouissement de toutes et tous
- Priorité 9: Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;

- Priorité 10: Accroître la participation et l'engagement des citoyennes et citoyens à la vie publique municipale et les positionner, ainsi que les acteurs locaux au cœur des processus de décision;
- Priorité 18: Assurer la protection et le respect des droits de la personne ainsi que l'équité sur l'ensemble du territoire;
  Priorité 19: Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu?**

Les travaux de réfection et de bonification prévus dans nos jardins permettront de décupler les multiples bénéfices déjà reconnus de l'agriculture urbaine, en plus d'offrir des milieux de vie agréables et sécuritaires. Voir l'explication pour chacune des priorités.

Priorité 1: Réduire de 55 % les émissions de GES sous les niveaux de 1990 d'ici 2030 et devenir carboneutre d'ici 2050

«La création d'un réseau alimentaire à circuits courts a des bénéfices écologiques, en diminuant les émissions de gaz à effet de serre liées au transport des aliments (Tirado et al., 2012, Lovell, 2010), en réduisant le besoin d'emballage (Lovell, 2010) et en atténuant la déforestation de zones périurbaines pour la création de terres agricoles (Amri, 2018 ; Tirado, 2012) »(tel que cité par Ouellette, 2022, p. 106). L'agriculture urbaine «aurait également pour avantage d'augmenter l'apport nutritif des sols (Duchemin et al., 2010 ; Tirado et al., 2012 ; Lovell, 2010) et d'offrir des occasions d'instaurer une économie circulaire par la valorisation des matières organiques et des eaux usées à proximité des lieux de production (Lovell, 2010).», (tel que cité par Ouellette, 2022, p. 107).

Priorité 2: Enraciner la nature en ville, en mettant la biodiversité, les espaces verts, ainsi que la gestion et le développement du patrimoine naturel riverain et aquatique au cœur de la prise de décision;

En effet, «l'agriculture urbaine permet de reterritorialiser l'agriculture (Amir, 2018; Lagenault et al., 2014)» (tel que cité par Ouellette, 2022, p. 104-105). De plus, elle est «une démarche prônant le développement durable (Wakefield, 2007; Amri, 2018; Lagenault et al., 2014; Duchemin, 2010; Lovell, 2010; Mundler, 2014; Fontaine et al., 2020; Tirado et al., 2012; Global Commission on Adaptation et World Ressources Institute, 2019)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p. 106).

«Cette pratique favoriserait en effet la protection et la conservation des milieux naturels et des écosystèmes (Amri, 2018) en préservant la biodiversité (Duchemin et al., 2010 ; Lovell, 2010 ; Lagneault et al., 2020), en fortifiant les milieux naturels en ville (Mundler, 2014 ; Lagneault et al., 2020) et en conservant la diversité génétique des espèces cultivées (Lagneault et al., 2020). Il est d'ailleurs démontré

que le verdissement des espaces urbains améliorerait la qualité de l'air (Tirado et al., 2012 ; Goudreault, 2011, dans Fontaine et al., 2020) et lutterait contre les îlots de chaleur en tempérant le climat ambiant (Lovell, 2010 ; Goudreault, 2011 dans Fontaine et al., 2020 ; Marier et Hubert, 2012, dans Fontaine et al., 2020)» , (tel que cité par Ouellette, 2022, p. 107).

Priorité 4: Développer une économie plus verte et inclusive en soutenant notamment l'économie circulaire et sociale, l'achat local et écoresponsable, et la création de nouveaux emplois écologiques de qualité;

Les projets en agriculture urbaine présentés dans ce dossier sont est inclusifs, en ce sens où ils représentent un levier d'action pour l'éducation et la sensibilisation de la population (Duchemin et al., 2010; Lovell, 2010; Wakefield, 2007; boulianne et al., 2010 dans Fontaine et al., 2020), (tel que cité par Ouellette, 2022, p. 108).

«L'agriculture urbaine offrirait des occasions d'éduquer et de sensibiliser des communautés à plusieurs égards (Duchemin et al., 2010 ; Lovell, 2010 ; Wakefield, 2007 ; Boulianne et al., 2010 dans Fontaine et al., 2020 ;). Elle sensibilise notamment la population face aux choix de consommation (Lovell, 2010 ; Fontaine et al., 2020). Elle éveille également les consciences chez les jardiniers face à l'importance de l'écologie en offrant un contact privilégié avec la nature (Lovell, 2010 ; Duchemin et al., 2010). De surcroît, cette activité développe un sentiment d'autonomisation chez les ménages à faible revenu, en augmentant leurs habiletés, leurs connaissances, ainsi que leur capacité à assurer leur sécurité alimentaire (Lovell, 2010 ; Duchemin et al., 2010). Ces apprentissages se refléteraient notamment par la création d'un réseau social et l'acquisition d'un sentiment de solidarité, tel qu'expliqué par Duchemin et al. : « […] les dynamiques sociales inhérentes aux jardins communautaires sont alimentées par un désir et une réflexion de vouloir développer une vie collective et communautaire par le biais d'activités. » (Duchemin et al., 2010, p.7)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p. 108-109).

Priorité 5: Tendre vers un avenir zéro déchet, plus durable et propre pour les générations futures, notamment par la réduction à la source et la valorisation des matières résiduelles;

«L'agriculture urbaine«aurait également pour avantage d'augmenter l'apport nutritif des sols (Duchemin et al., 2010 ; Tirado et al., 2012 ; Lovell, 2010) et d'offrir des occasions d'instaurer une économie circulaire par la valorisation des matières organiques et des eaux usées à proximité des lieux de production (Lovell, 2010).» (tel que cité par Ouellette, 2022, p. 107)

Priorité 6: Tendre vers l'élimination de la faim et améliorer l'accès à des aliments abordables et nutritifs sur l'ensemble du territoire;

«Des exemples de plusieurs emplacements dans le monde - tant dans les pays en voie de développement que dans les pays industrialisés - ont permis de démontrer que l'agriculture urbaine serait un bouclier pour lutter contre l'insécurité alimentaire auprès des populations plus vulnérables (Duchemin et al., 2010 ; Mundler, 2014 ; Lovell, 2010 ; Anderson et al., 2007). Elle pallie aux déserts alimentaires en offrant des aliments frais de qualité et rehausse la résilience des communautés économiquement défavorisées, particulièrement en temps de crises économiques ou de périodes d'incertitude (Anderson et al., 2007 ; Mundler, 2014). Ces pratiques prennent toute leur importance face au constat que les changements climatiques risquent de faire croître le prix des denrées alimentaires de 84 % d'ici 2050 et de les rendre inabordables pour toute une strate de la population (GIEC, 2014, dans Fontaine et al., 2020). L'agriculture urbaine contribue à rendre accessible physiquement, financièrement et géographiquement un régime alimentaire de qualité, en fournissant un apport considérable en aliments sains et moins coûteux que les produits ultra-transformés (Boucher, 2009 ; Fontaine et al., 2020). Des économies substantielles peuvent être réalisées sur la partie du budget alloué à l'alimentation (Duchemin et al., 2010 ; Wakefield, 2007). À titre d'exemple, la culture d'un jardin nordique, s'étalant sur une période d'environ cinq mois, peut donner en moyenne 16 kg de légumes par personne (Duchemin et al., 2010). Considérant qu'un Canadien moyen consomme en moyenne 40,5 kg de fruits et légumes par année, cette quantité de légumes suffirait à combler les besoins en fruits et en légumes frais pour une personne sur une période de 18 semaines (soit 0,88 kg/semaine, en excluant les pommes de terre) (Duchemin et al., 2010), (tel que cité par Ouellette, 2022, p. 107-108).

Priorité 8: Lutter contre le racisme et les discriminations systémiques, à la Ville et au sein de la société pour assurer l'inclusion, l'intégration économique, la sécurité urbaine et l'épanouissement de toutes et tous

«Elle contribuerait également à promouvoir l'héritage culturel de certaines communautés immigrantes en donnant accès à des aliments qu'elles ne pourraient se procurer autrement (Lovell, 2010 ; Wakefield, 2007). Une étude effectuée auprès de communautés de jardiniers urbains à Toronto a notamment démontré qu'une large proportion de ces groupes sont d'origine multiethnique: soit 79 % de minorités visibles, contrairement à 43 % à l'égard des proportions des résidents de la ville (Wakefield, 2007)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p. 109).

Priorité 9: Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;

«Le jardinage et l'horticulture encourageraient le « vivre ensemble » et seraient porteurs de valeurs communes. Des études démontrent d'ailleurs que cette activité serait favorable à la mixité sociale (Mundler, 2014 ; Wakefield, 2007) et interraciale (Lovell, 2010) et qu'elle réduirait les risques de stigmatisation et d'exclusion sociale (Duchemin, 2010)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p. 109).

Priorité 10: Accroître la participation et l'engagement des citoyennes et citoyens à la vie publique municipale et les positionner, ainsi que les acteurs locaux au cœur des processus de décision;

«De surcroît, cette activité développe un sentiment d'autonomisation chez les ménages à faible revenu, en augmentant leurs habiletés, leurs connaissances, ainsi que leur capacité à assurer leur sécurité alimentaire (Lovell, 2010 ; Duchemin et al., 2010). Ces apprentissages se refléteraient notamment par la création d'un réseau social et l'acquisition d'un sentiment de solidarité, tel qu'expliqué par Duchemin et al. : « […] les dynamiques sociales inhérentes aux jardins communautaires sont alimentées par un désir et une réflexion de vouloir développer une vie collective et communautaire par le biais d'activités. » (Duchemin et al., 2010, p.7)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p. 108-109).

Priorité 18: Assurer la protection et le respect des droits de la personne ainsi que l'équité sur l'ensemble du territoire;

«L'agriculture urbaine contribue à rendre accessible physiquement, financièrement et géographiquement un régime alimentaire de qualité, en fournissant un apport considérable en aliments sains et moins coûteux que les produits ultra-transformés (Boucher, 2009 ; Fontaine et al., 2020). Des économies substantielles peuvent être réalisées sur la partie du budget alloué à l'alimentation (Duchemin et al., 2010 ; Wakefield, 2007) », (tel que cité par Ouellette, 2022, p.108).

Priorité 19: Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.

«L'agriculture urbaine contribue à rendre accessible physiquement, financièrement et géographiquement un régime alimentaire de qualité, en fournissant un apport considérable en aliments sains et moins coûteux que les produits ultra-transformés (Boucher, 2009 ; Fontaine et al., 2020)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.108).

Section B - Test climat

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de **réduction des émissions de gaz à effet de serre** (GES), notamment : ● Réduction de 55 % des émissions de GES de la collectivité montréalaise en 2030 par rapport à celles de 1990 ● Carboneutralité opérationnelle des bâtiments municipaux d'ici 2030 ● Carboneutralité en 2040 des émissions de GES des activités municipales ● Carboneutralité de la collectivité montréalaise d'ici 2050	**x**		
2. Votre dossier contribue-t-il à la **diminution des vulnérabilités climatiques,** notamment en atténuant les impacts des aléas climatiques (crues, vagues de chaleur, tempêtes destructrices, pluies abondantes, augmentation des températures moyennes, sécheresse)?	**x**		
3. Les réponses fournies aux questions 1 et 2 se basent-elles sur un encadrement spécifique lié au test climat?		**x**	

Section C - ADS+*

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : a. **Inclusion** ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion	**x**		
b. **Équité** ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale	**x**		
c. **Accessibilité universelle** ● Amélioration du caractère universellement accessible de Montréal	**x**		
2. Avez-vous appliqué des actions en ADS+ dans le cadre de votre dossier?	**x**		

* Analyse différenciée entre les sexes dans une perspective intersectionnelle

Grille d'analyse Pan stratégique 2023-2030 de CDN-NDG

Numéro de dossier : *GDD 1226971004*
Unité administrative responsable : *Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de CDN-NDG*
Projet : *Autoriser le dépôt d'un projet de réfection pour un jardin communautaire, pour un montant maximal de 50 000$ dans le cadre du « Programme de soutien aux arrondissements pour l'aménagement et la réfection des jardins communautaires et collectifs publics » déployé par le Bureau de la transition écologique et de la résilience (BTER).*

Section A - Pan stratégique 2023-2030 de CDN-NDG

	oui	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les axes** du Plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*	***x***		

2. À quelle(s) **axe(s)** du Plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement votre dossier contribue-t-il?

- Axe 1 : Milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (Vie quotidienne)
- Axe 2 : Milieux de vies sains et durables (Environnement et mobilité active)
- Axe 3 : Vitalité économique (Commerce et développement économique)
- Axe 4 : Milieux favorisant la participation citoyenne (Participation citoyenne)

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu?**

Les travaux de réfection et de bonification prévus dans nos jardins permettront de décupler les multiples bénéfices déjà reconnus de l'agriculture urbaine, en plus d'offrir des milieux de vie agréables et sécuritaires. Voir l'explication pour chacun des axes.

Axe 1 : Milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (Vie quotidienne)

1.1 La population est en mesure de se nourrir de manière abordable, saine et locale.

Les recherches font état des multiples bienfaits de l'agriculture urbaine, particulièrement en milieux défavorisés (Duchemin et al., 2010; Mundler, 2014; Lovell, 2010; Anderson et al., 2007), (tel que cité par Ouellette, 2022, p.131), (tel que cité par Ouellette, 2022, p.105).

Elle contribue notamment « à la création d'un réseau alimentaire de proximité (Amri, 2018; Fontaine et al., 2020; Lovell, 2010; Boucher, 2009; Gaudreault, 2011; Galarneau et Paradis, 2016, dans Fontaine et al., 2020)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.146).

«Des économies substantielles peuvent être réalisées sur la partie du budget alloué à l'alimentation (Duchemin et al., 2010 ; Wakefield, 2007) », (tel que cité par Ouellette, 2022, p.108).

«Elle pallie aux déserts alimentaires en offrant des aliments frais de qualité et rehausse la résilience des communautés économiquement défavorisées, particulièrement en temps de crise économique ou de périodes d'incertitude (Anderson et al., 2007; Mundler, 2014). Ces pratiques prennent toutes leur importance face au constat que les changements climatiques risquent de faire croître le prix des denrées alimentaires de 84% d'ici 2050 et de les rendre inabordables pour toute une strate de la population (GIEC, 2014, dans Fontaine et al, 2020)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.107).

1.3 La population des voisinages de l'arrondissement découvre et participe à des activités qui répondent à ses attentes en matière de sports, de loisirs et de culture.

L'agriculture urbaine contribue à la santé physique et psychologique (Duchemin et al., 2010; Mundler, 2014; Lovell, 2010; Wakefield, 2007), (tel que cité par Ouellette, 2022, p.109).

«C'est donc dire que le jardinage et l'horticulture encourageraient le « vivre ensemble » et seraient porteurs de valeurs communes. Des études démontrent d'ailleurs que cette activité serait favorable à la mixité sociale (Mundler, 2014 ; Wakefield, 2007) et interraciale (Lovell, 2010) et qu'elle réduirait les risques de stigmatisation et d'exclusion sociale (Duchemin, 2010). Elle contribuerait également à promouvoir l'héritage culturel de certaines communautés immigrantes en donnant accès à des aliments qu'elles ne pourraient se procurer autrement (Lovell, 2010 ; Wakefield, 2007). Une étude effectuée auprès de communautés de jardiniers urbains à Toronto a notamment démontré qu'une large proportion de ces groupes sont d'origine multiethnique: soit 79 % de minorités visibles, contrairement à 43 % à l'égard des proportions des résidents de la ville (Wakefield, 2007). Elle améliorerait la

santé physique en offrant une activité physique modérée (Wakefiled et al,, 2007) et combattrait l'obésité en procurant une meilleure diète à ceux qui consomment les fruits de leurs efforts (Lovell, 2010). Le contact avec la nature procurerait aussi un effet relaxant, apaisant et bienfaiteur pour la santé mentale des individus l'exerçant (Wakelfield, 2007)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.109).

1.4 La population de tout l'arrondissement évolue dans des milieux de vie diversifiés et sécuritaires qui favorisent un sentiment d'appartenance et une cohabitation sociale positive.

ibid, point 1.3

Axe 2 : Milieux de vies sains et durables (Environnement et mobilité active)

«Elle améliorerait la santé physique en offrant une activité physique modérée (Wakefiled et al,, 2007) et combattrait l'obésité en procurant une meilleure diète à ceux qui consomment les fruits de leurs efforts (Lovell, 2010). Le contact avec la nature procurerait aussi un effet relaxant, apaisant et bienfaiteur pour la santé mentale des individus l'exerçant (Wakelfield, 2007)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.109).

2.1 La population habite des voisinages sains où il y a beaucoup de verdure et moins d'îlots de chaleur.

«L'agriculture urbaine est une démarche prônant le développement durable (Wakefield, 2007; Amri, 2018; Lagneault et al, 2014; Duchemin, 2010; Lovell, 2010; Mundler, 2014; Fontaine et al., 2020; Tirado et al., 2012; Global Commission on Adaptation et World Ressources Institute, 2019)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.106)

2.2 La population se déplace de façon plus active grâce à des aménagements accessibles et sécuritaires.

Les travaux de réfection permettront de rendre les jardins accessibles en les adaptant grâce aux subventions offerte par le BTER

2.3 La population, les institutions, les commerces, les organismes et les industries bénéficient d'un meilleur accompagnement pour réduire la quantité de déchets envoyés à l'enfouissement.

«L'agriculture urbaine aurait également pour avantage d'augmenter l'apport nutritif des sols (Duchemin et al., 2010 ; Tirado et al., 2012 ; Lovell, 2010) et d'offrir des occasions d'instaurer une économie circulaire par la valorisation des matières organiques et des eaux usées à proximité des lieux de production (Lovell, 2010)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.107).

Axe 3 : Vitalité économique (Commerce et développement économique)

3.3 La population de l'arrondissement a un meilleur accès à des services et des commerces de proximité.

«L'agriculture urbaine contribue à rendre accessible physiquement, financièrement et géographiquement un régime alimentaire de qualité, en fournissant un apport considérable en aliments sains et moins coûteux que les produits ultra-transformés (Boucher, 2009 ; Fontaine et al., 2020)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.107).

D'ailleurs, les produits de fermes urbaines peuvent être vendus dans des marchés publics par des organismes locaux à but non lucratifs (ex: Ferme Loyola à l'université concordia, ou Coviq aux Petits marchés à Lachine).

Axe 4 : Milieux favorisant la participation citoyenne (Participation citoyenne)

4.4 La population et les partenaires initient et participent à des projets visant l'amélioration de la qualité de vie dans les quartiers.

«L'agriculture urbaine contribue à rendre accessible physiquement, financièrement et géographiquement un régime alimentaire de qualité, en fournissant un apport considérable en aliments sains et moins coûteux que les produits ultra-transformés (Boucher, 2009 ; Fontaine et al., 2020)», (tel que cité par Ouellette, 2022, p.107).

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 30.03

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1225153004

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des travaux publics , Division des études techniques
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	Programme de réfection routière (PRR)
Objet :	Approuver, dans le cadre du '' Programme décennal d'investissement '' - PD I: 2023 relatif aux « Programmes de réfection routière et de mesures d'apaisement de la circulation du réseau local » PRR-1-2023 (rues locales), la liste des rues visées par les travaux de réfection des chaussées (corrélatifs, planage et pavage) et des trottoirs, incluant les réaménagements géométriques (saillies) sur le territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce.

IL EST RECOMMANDÉ :
D'approuver, dans le cadre du '' Programme décennal d'investissement '' - PDI: 2023 relatif aux « Programmes de réfection routière et de mesures d'apaisement de la circulation du réseau local » PRR-1-2023 (rues locales), la liste des rues visées par les travaux de réfection des chaussées (corrélatifs, planage et pavage) et des trottoirs, incluant les réaménagements géométriques (saillies) sur le territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 15:19

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1225153004**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des travaux publics , Division des études techniques
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	Programme de réfection routière (PRR)
Objet :	Approuver, dans le cadre du '' Programme décennal d'investissement '' - PD I: 2023 relatif aux « Programmes de réfection routière et de mesures d'apaisement de la circulation du réseau local » PRR-1-2023 (rues locales), la liste des rues visées par les travaux de réfection des chaussées (corrélatifs, planage et pavage) et des trottoirs, incluant les réaménagements géométriques (saillies) sur le territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce.

CONTENU

CONTEXTE

En fonction des besoins d'entretien du réseau routier local, l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce procédera à des travaux dans le cadre du « Programme de réfection routière du réseau local PRR-1-2023 » et du « Programme de mesure d'apaisement de la circulation » du PDI- programme décennal d'investissement 2023.
Le projet de PRR-1-2023 vise la réalisation de différents travaux de réfection (trottoirs, corrélatifs, planage et pavage) du « Programme de réfection routière du réseau local PRR-1-2023 » et des travaux de réaménagements géométriques (saillies) du « Programme de mesures d'apaisement de la circulation PMAC-2023 » financés exclusivement avec le budget du PDI de l'arrondissement.

La liste de rues du projet de PRR-1-2023 a fait l'objet des travaux de remplacement des entrées de service d'eau en plomb de 2018, 2019, 2020 et 2021.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA21 170301- lundi 6 décembre 2021 : Approuver, dans le cadre des « Programmes de réfection routière et de mesures d'apaisement de la circulation du réseau local » PRR-1-2022 (rues locales), la liste des rues visées par les travaux de réfection des chaussées (corrélatifs, planage et pavage) et des trottoirs, incluant les réaménagements géométriques (saillies et élargissement de trottoirs) sur l'ensemble du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neige–Notre-Dame-de-Grâce.

CA20 170312 - lundi 7 décembre 2020 : Approuver, dans le cadre des « Programmes de réfection routière et de mesures d'apaisement de la circulation du réseau local » PRR-1-2021 (rues locales), la liste des rues visées par les travaux de réfection des chaussées (corrélatifs, planage et pavage) et des trottoirs, incluant les réaménagements géométriques (saillies et élargissement de trottoirs) sur l'ensemble du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

CA20 17 0043 - 11 mars 2020 : Approuver, dans le cadre du « Programme de réfection routière du réseau local » PRR-1-2020 (rues locales), de « Remplacement des entrées de service d'eau en plomb » RESEP-1-2020 et RESEP-2-2020 (rues locales) du « Programme d'aide financière aux arrondissements pour la déminéralisation par la création ou la réfection de fosses de plantation et du « Programme de mesures d'apaisement de la circulation » Dos d'âne-2020, les listes des rues visées par les travaux de réfection des chaussées et des trottoirs, incluant les travaux de réaménagements géométriques (saillies et élargissement de trottoirs) dans le cas du projet du PRR-1-2020, de remplacement des entrées de service d'eau en plomb dans le cas des projets de RESEP-1-2020 / RESEP-2-2020, de construction de fosses de plantation dans le cas du projet de CFA-2020 et de construction de dos d'âne en ce qui concerne le projet Dos d'âne-2020.

CA18 170326 - lundi 3 décembre 2018 : Approuver, dans le cadre du « Programme de réfection routière du réseau local » PRR-1-2019 (rues locales), PRR-2-2019 (rues locales) et PRR-3-2019 (rues locales avec saillies)», du « Programme complémentaire de planage-revêtement » PCPR-2019 (rues locales), et de « Remplacement des entrées de service d'eau en plomb » RESEP-1-2019 et RESEP-2-2019 (rues locales) les listes des rues visées par les travaux de réfection des chaussées et des trottoirs, incluant les travaux de réaménagement géométrique (élargissement de trottoirs et de saillies), notamment, dans le cas du projet du PRR-3-2019, ainsi que des travaux seulement de remplacement des entrées de service d'eau en plomb sur l'ensemble du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

CA18 170063 - lundi 12 mars 2018 : Approuver dans le cadre du « Programme de réfection routière du réseau local » PRR-1-2018 (rues locales), PRR-2-2018 (rues locales), du « Programme complémentaire de planage-revêtement » PCPR-2018 (rues locales), du « Programme de réhabilitation de chaussées par planage-revêtement » PRCPR-2018 (rues locales) et de « Remplacements des entrées de service d'eau en plomb » RESEP-1-2018 et RESEP-2-2018 (rues locales), les listes des rues visées par les travaux de réfection des chaussées et des trottoirs, incluant les changements des entrées de services d'eau en plomb, ainsi que des travaux seulement de remplacement des entrées de service d'eau en plomb sur l'ensemble du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

CA17 170043 - lundi 13 février 2017 : Approuver, dans le cadre du « Programme de réfection routière du réseau local » PRR-1-2017 (rues locales), PRR-2-2017 (rues locales), PPR-3-2017 (rues artérielles), et PRR-4-2017 (rues artérielles), les listes des rues visées par les travaux de réfection des chaussées et des trottoirs sur l'ensemble du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

CA16 170098 - Lundi 4 avril 2016 : Approuver, dans le cadre du « Programme de réfection routière du réseau local » le PRR-1-2016, le PRR-2-2016, le PPR-3-2016 et le PRR-4-2016, les listes des rues visées par les travaux de réfection des chaussées et des trottoirs sur l'ensemble du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

CA15 170066 - lundi 16 mars 2015 : Approuver, dans le cadre du « Programme de réfection routière du réseau local » PRR-1-2015, la liste des rues visées par les travaux de réfection des chaussées et des trottoirs pour l'ensemble du territoire de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

CA14 170019 - 13 janvier 2014 : Approuver, dans le cadre du « Programme de réfection routière PRR-1- 2014 (local) » la liste des rues visées par les travaux de réfection de chaussées et de trottoirs pour l'ensemble du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

DESCRIPTION

Liste des rues de PRR-1-2023

Programme de Réfection Routière - PRR-1-2023 **(Budgets d'arrondissement du PDI-2023 et probablement aussi du surplus)**

Programme de Mesures d'apaisement de la circulation **-** PDI-2023 **(Budget du surplus d'arrondissement)**

#	Rue	De	À	District	Catégorie de rue	Aménagements
1	Brillon	Marlowe	Fin de rue	NDG	Locale	NA
2	Brillon	Northcliffe	Marlowe	NDG	Locale	NA
3	Brillon	Décarie	Northcliffe	NDG	Locale	NA
4	Borden	Fielding	Chester	Loyola	Locale	Possibilité de 2 saillies simples - Fielding Possibilité de 1 saillie simple - Chester
5	Trans Island	Queen-Mary	Isabella	Snowdon	Locale	Possibilité de 2 saillies simples - Isabella
6	Beaconsfield	Fielding	Cote-Saint-Luc	NDG	Locale	Possibilité de 1 saillie simple - CSL Possibilité de 1 saillie simple - Fielding

Nota :

Ce projet prend en charge la réalisation de sept (7) SS (saillies simples) de trois (3) intersections.

SS : Saillie simple

Dans le cas du contrat du PRR-1-2023, il y aura la possibilité de réaliser en tout et pour tout sept (7) saillies simples, et ce, sous toutes réserves.

L'arrondissement se réserve le droit de retrancher une/des rue(s) et/ou une /des saillie(s), et/ou un item de nature des travaux.

JUSTIFICATION

À la suite du constat de l'état des chaussées et des trottoirs des rues de l'arrondissement, il est important et nécessaire d'investir les sommes recommandées en objet pour pallier la dégradation accrue du réseau routier en lien avec le projet (PRR-1-2023), incluant les travaux de réaménagements géométriques (saillies) à la suite des analyses et recommandations de la Division des études techniques afin de pouvoir atténuer les accidents sur les rues tout en incitant à la réduction de la vitesse des véhicules et assurer considérablement la sécurité des piétons.
De plus, les travaux du projet de réfection routière et des saillies du PRR-1-2023 du présent sommaire décisionnel portant sur les travaux de chaussées, de trottoirs, de saillies visent à améliorer l'infrastructure routière, et aussi, à assurer la sécurité du public, en utilisant les

techniques, les matériaux et les matériels qui respectent les normes environnementales en vigueur du Ministère de l'Environnement et la Lutte contre les Changements Climatiques (MELCC).

La réalisation de ces travaux s'inscrit dans le cadre suivant :

- maintenir des conditions de circulation dans les secteurs très achalandés;
- améliorer l'état des infrastructures routières à moyen terme;
- assurer la sécurité du public;
- prolonger la pérennité des infrastructures routières;
- assurer la sécurité des usagers du réseau routier de l'arrondissement incluant tous les organismes et institutions (centres universitaires, hôpitaux, écoles, etc.).

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Concernant les Programmes de réfection routière et de mesures d'apaisement de la circulation - PRR-1-2023 (rues locales incluant et les saillies du réseau local), les travaux seront réalisés en conformité avec les budgets du PDI-2023 et du surplus de l'arrondissement.

MONTRÉAL 2030

Ce projet va dans le sens des objectifs visés par le plan stratégique Montréal 2030.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Les travaux de réfection de trottoirs, de chaussées et des saillies des rues visées par les programmes de réfection routière et de mesures d'apaisement de la circulation du réseau local du projet du PRR-1-2023 ont un impact majeur sur l'entretien de ces rues, et ce, afin d'améliorer l'état des infrastructures routières pour une période à moyen terme.
Une gestion rigoureuse et un suivi permanent seront assurés par l'arrondissement en ce qui a trait au volet « signalisation et circulation ». L'impact sur la circulation sera décrit dans les cahiers des charges des documents de l'appel d'offres.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Les mesures sanitaires et les directives de la santé publique du Québec en lien avec la pandémie (Covid 19) en vigueur seront indiquées dans les documents d'appel d'offres au moment de leur conception.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Les citoyens riverains des rues concernées par les travaux des différents programmes de réfection de chaussées, de trottoirs et de saillies du réseau local du projet susmentionné seront informés par lettre de la nature et de la durée des travaux.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Parachèvement des documents d'appel d'offres : février 2023.

- Appel d'offres : mars 2023
- Octroi du contrat : avril 2023
- Début des travaux : mai 2023
- Fin des travaux : novembre 2023

Le calendrier ci-dessus est donné à titre indicatif seulement et ces dates pourraient être modifiées.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite des vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs en vigueur.

Il est à noter que conformément aux règlements en vigueur, les cahiers des charges à préparer pour les documents d'appel d'offres du contrat feront mention, de manière explicite, à l'ensemble des soumissionnaires, des clauses administratives générales en prévention de la collusion et de la fraude, afin de mettre en exergue et en évidence la transparence et la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.

Les dossiers respecteront au meilleur de nos connaissances les encadrements suivants :

- gestion des contingences et des incidences;
- politique de gestion contractuelle des contrats;
- loi visant à prévenir, combattre et sanctionner certaines pratiques frauduleuses dans l'industrie de la construction;
- dispositions visant à favoriser l'intégrité en matière de contrats;
- l'accréditation de l'autorité des marchés publics pour conclure un contrat ou sous-contrat public, entre autres avec la Ville de Montréal;
- harmonisation des documents d'appel d'offres de 2017;
- mise à jour des documents techniques normalisés d'infrastructures DTNI des cahiers des charges des appels d'offres;
- respect des clauses contractuelles en matière de la santé et de la sécurité du travail (SST);
- respect des mesures sanitaires de la Covid-19;
- application de la grille d'évaluation de l'entrepreneur responsable des travaux.
- et autres.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Farid OUARET
Ingénieur, chef d'équipe-études techniques

Tél : 514 872-7408
Télécop. : 872-0918

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-21

Pierre P BOUTIN
Directeur

Tél : 514 872-5667
Télécop. : 514 872-1936

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 30.04

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1226954009

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division des ressources financières et matérielles
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser des dépenses de la somme de 4 603 500 $, pour la fourniture de biens et de services d'utilités publiques (asphalte, béton, pierre, sel, disposition des sols, vêtements, électricité et téléphonie), acquis dans les ententes-cadres et les services publics à la hauteur des budgets prévus pour l'exercice 2023.

IL EST RECOMMANDÉ :
D'autoriser des dépenses de la somme de 4 603 500 $, pour la fourniture de biens et de services d'utilités publiques (asphalte, béton, pierre, sel, disposition des sols, vêtements, électricité et téléphonie), acquis dans les ententes-cadres et les services publics à la hauteur des budgets prévus pour l'exercice 2023.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 14:24

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1226954009**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division des ressources financières et matérielles
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser des dépenses de la somme de 4 603 500 $, pour la fourniture de biens et de services d'utilités publiques (asphalte, béton, pierre, sel, disposition des sols, vêtements, électricité et téléphonie), acquis dans les ententes-cadres et les services publics à la hauteur des budgets prévus pour l'exercice 2023.

CONTENU

CONTEXTE

Certaines dépenses de services d'utilités publiques acquises par le biais d'ententes-cadres excèdent les montants prévus au Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires. Le processus de paiement de factures fait en sorte que les dépenses sont déduites progressivement du budget disponible.

En conséquence, une approbation préalable du conseil d'arrondissement est nécessaire afin de compléter la procédure de paiement dans les délais établis.

Rappelons que le Règlement intérieur du conseil d'arrondissement CDN-NDG RCA-04-17044 sur la délégation de pouvoir aux fonctionnaires et employés prévoit l'octroi d'un contrat relatif à l'acquisition de biens, à l'exécution de travaux ou à l'exécution de services autres que professionnels et, le cas échéant, l'autorisation de dépenses relatives à ce contrat (toutes les taxes incluses). Ces dépenses sont déléguées comme suit :

1° au directeur d'arrondissement, lorsque la valeur du contrat est inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19);

2° au fonctionnaire de niveau B (les directeurs, le chef de division communications et adjoint au directeur d'arrondissement et la directrice adjointe de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, ou le chef de division ressources financières, matérielles et informationnelles en l'absence du directeur des services administratifs et du greffe) concerné, lorsque la valeur du contrat est de moins de 25 000 $;

3° au fonctionnaire de niveau C (les chefs de division, les chefs de division adjoints et le secrétaire d'arrondissement) concerné, lorsque la valeur du contrat est de moins de 10 000 $;

4° au fonctionnaire de niveau D (les chefs de section, les préposés au soutien administratif de la direction des travaux publics et les contremaîtres) concerné, lorsque la valeur du

contrat est de moins de 5 000 $;

5° au fonctionnaire de niveau E (les préposés au soutien administratif autres que ceux de la direction des travaux publics et les préposés au budget) concerné, lorsque la valeur du contrat est de moins de 1 000 $.

Afin d'assurer la transparence du processus décisionnel et d'informer le conseil d'arrondissement de l'envergure des dépenses anticipées relatives aux services d'utilités publiques et aux achats par le biais d'ententes-cadres, nous soumettons donc au conseil d'arrondissement ce dossier visant à autoriser ces dépenses à la hauteur du budget.

Étant donné que durant l'année financière, des écarts peuvent être observés entre les dépenses réelles et le budget prévu, un bilan des coûts réels sera joint aux états financiers, préparés en fin d'année financière.

Les catégories de dépenses visées par ce sommaire sont listées au paragraphe portant sur les aspects financiers.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA21 170342 : Autoriser des dépenses au montant de 4 671 300 $ pour la fourniture de biens et de services d'utilités publiques (asphalte, béton, pierre, sel, disposition des sols, vêtements, électricité et téléphonie), acquis dans les ententes-cadres et les services publics à la hauteur des budgets prévus pour l'exercice 2022.

CA21 170329 : Autoriser des dépenses au montant de 4 861 200 $ pour la fourniture de biens et de services d'utilités publiques (asphalte, béton, pierre, sel, disposition des sols, vêtements, électricité et téléphonie), acquis dans les ententes-cadres et les services publics à la hauteur des budgets prévus pour l'exercice 2021.

CA20 170053 : Autoriser des dépenses au montant de 5 035 300 $ pour la fourniture de biens et de services d'utilités publiques (asphalte, béton, pierre, sel, disposition des sols, vêtements, électricité et téléphonie), acquis dans les ententes-cadres et les services publics à la hauteur des budgets prévus pour l'exercice 2020.

RCA04 17044 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS AUX FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS (CODIFICATION ADMINISTRATIVE)

DESCRIPTION

Les dépenses visées dans l'objet sont relatives à la fourniture des biens et des services suivants : pierre, béton de ciment, mélange bitumineux (asphalte), sel, abrasifs pré-mélangés, disposition des sols, vêtements, énergie, électricité (utilité publique) et téléphonie (utilité publique).
Comme mentionné précédemment, plusieurs articles identifiés dans la liste précédente font l'objet d'ententes négociées avec des fournisseurs à la suite des appels d'offres publics effectués par le Service de l'approvisionnement.

JUSTIFICATION

En vertu du règlement intérieur du CA sur la délégation des pouvoirs aux fonctionnaires, l'autorisation préalable d'engager ces dépenses est requise jusqu'à concurrence du montant total budgété pour chacun de ces biens et services, pour l'exercice 2023. Ceci permettra, d'une part, de respecter les politiques de contrôle interne de la Ville de Montréal et, d'autre part, simplifiera le processus d'émission et d'approbation de bon de commande, ce qui

accélérera ainsi le processus de demande de paiement et d'émission des chèques.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le montant d'autorisation pour chacune des dépenses est réparti par direction dans les postes budgétaires suivants:

Objet	Description de l'objet	DAUSE	DCSLDS	DA	DSAG	DTP	Total général
53601	Téléphonie	11 400	22 600	5 900	25 000	40 100	**105 000**
54503	Serv.tech. - Gestion des matières résiduelles	-	-	-	-	422 800	**422 800**
56301	Électricité	-	-	-	-	500 000	**500 000**
56306	Énergie	-	1 368 200	-	-	243 900	**1 612 100**
56504	Agrégats et matériaux de construction	-	-	-	-	586 300	**586 300**
56505	Sels et autres abrasifs	-	-	-	-	950 500	**950 500**
56506	Produits chimiques et autres matières	-	69 200	-	-	58 100	**127 300**
56509	Arbres et fournitures horticoles	-	-	-	-	127 500	**127 500**
56510	Vêtements, chaussures et accessoires	2 000	12 000	-	-	158 000	**172 000**
Total général		**13 400**	**1 472 000**	**5 900**	**25 000**	**3 087 200**	**4 603 500**

L'imputation de ces dépenses est détaillée dans la pièce jointe au dossier décisionnel.

MONTRÉAL 2030

IMPACT(S) MAJEUR(S)

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS

ADMINISTRATIFS

Conforme aux politiques administratives de la Ville et aux lois.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Diego Andres MARTINEZ
Conseiller en gestion des ressources financières
Arrondissement CDN-NDG

Tél : 514-868-3814
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-21

Guylaine GAUDREAULT
Directrice des services administratifs et du greffe

Tél : 514-868-3644
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1226954009

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division des ressources financières et matérielles
Objet :	Autoriser des dépenses de la somme de 4 603 500 $, pour la fourniture de biens et de services d'utilités publiques (asphalte, béton, pierre, sel, disposition des sols, vêtements, électricité et téléphonie), acquis dans les ententes-cadres et les services publics à la hauteur des budgets prévus pour l'exercice 2023.

RCA04 17044 juin2022 CODIF.pdf

Imputation - Utilités publiques 2023.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Diego Andres MARTINEZ
Conseiller en gestion des ressources financières
Arrondissement CDN-NDG

Tél : 514-868-3814
Télécop. :

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

RCA04 17044 **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS AUX FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS (CODIFICATION ADMINISTRATIVE)**

MISE EN GARDE ***:*** *Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude du texte. Pour toutes fins légales le lecteur devra consulter la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements.*

Considérant que les membres du conseil d'arrondissement ont le pouvoir de déléguer certains des pouvoirs de ce conseil à des fonctionnaires ou à des employés de la ville;

Considérant qu'il y a lieu que certains pouvoirs du conseil d'arrondissement soient, dans un esprit de responsabilisation et d'imputabilité, délégués à des fonctionnaires ou à des employés oeuvrant au sein de l'arrondissement et ce, afin d'atteindre une plus grande efficacité administrative et d'offrir un meilleur service aux citoyens;

Considérant que le conseil d'arrondissement a pour mandat de déterminer l'affectation de travail et les responsabilités des fonctionnaires ou employés dont la ville dote l'arrondissement;

Considérant la *Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec* (RLRQ, chapitre C11.4);

_____
RCA19 17310, a. 1 et 2.

Le conseil de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce décrète :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :
« fonctionnaire » : un fonctionnaire ou employé au sens de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19);
« fonctionnaire de niveau A » : le directeur d'arrondissement;
« fonctionnaire de niveau B » : les directeurs de direction ou le chef de division ressources financières, matérielles et informationnelles en l'absence du directeur des services administratifs et du greffe;
« fonctionnaire de niveau C » : les chefs de division et la secrétaire d'arrondissement;

« fonctionnaire de niveau D » : les chefs de section, les régisseurs et les contremaîtres;
« fonctionnaire de niveau E » : les préposés au soutien administratif et les préposés au budget.

_____
RCA05 17078, a. 1; RCA06 17106, a. 1; RCA09 17158, a. 1; RCA10 17184, a. 1; RCA11 17187, a. 1; RCA19 17310, a. 1 et 3.

2. La délégation de l'exercice d'un pouvoir à un fonctionnaire comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir à son supérieur hiérarchique, au supérieur hiérarchique de ce dernier et ainsi de suite jusqu'au directeur d'arrondissement.

3. Le directeur d'arrondissement et un fonctionnaire de niveau B peuvent, dans tous les cas, se réserver l'exercice d'un pouvoir délégué à tout fonctionnaire relevant de leur autorité directe.

4. Un pouvoir délégué en vertu du présent règlement doit être exercé conformément aux dispositions de la loi et des règlements applicables et conformément aux encadrements administratifs qui prévalent dans l'arrondissement.

5. Un fonctionnaire à qui l'exercice d'un pouvoir est délégué en vertu du présent règlement est autorisé à signer les contrats, actes ou autres documents découlant de l'exercice de ce pouvoir.

Le secrétaire d'arrondissement est également autorisé à signer les contrats, actes ou autres documents relevant de la compétence du conseil d'arrondissement, y compris ceux dont la conclusion ou l'exécution ont été déléguées à un fonctionnaire en vertu du présent règlement.

_____
RCA19 17310, a. 4.

5.1 Tout pouvoir ou responsabilité qui relève de l'autorité compétente en vertu d'un règlement adopté par le conseil de la ville dont l'application est déléguée au conseil d'arrondissement est délégué au directeur du service concerné par ce règlement et aux fonctionnaires responsables d'appliquer les dispositions du règlement.

_____
RCA20 17329, a. 1.

5.2 Tout pouvoir ou responsabilité qui relève de l'autorité compétente ou d'un directeur en vertu d'un règlement relevant de la compétence du conseil d'arrondissement est délégué au directeur du service concerné par ce règlement et aux fonctionnaires responsables d'appliquer les dispositions du règlement.

_____
RCA20 17329, a. 1.

CHAPITRE II

RESSOURCES HUMAINES

6. La nomination d'un fonctionnaire visé au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), autre qu'un fonctionnaire de niveau B, est déléguée au directeur d'arrondissement.

Ce dernier doit exercer ce pouvoir sur avis, le cas échéant, du fonctionnaire de niveau B concerné.

_____
RCA19 17310, a. 1.

7. La nomination d'un fonctionnaire qui est un salarié représenté par une association accréditée au sens du *Code du travail* (RLRQ, chapitre C17), qui n'entraîne pas la permanence d'emploi, à moins qu'elle soit acquise, est déléguée :

1° au directeur d'arrondissement, pour un fonctionnaire relevant de son autorité directe;

2° au fonctionnaire de niveau B concerné, pour un fonctionnaire relevant de son autorité directe;

3° au fonctionnaire de niveau C concerné, dans les autres cas.

Une nomination visée au présent article, lorsqu'elle entraîne la permanence d'emploi, est déléguée au directeur d'arrondissement.

_____
RCA09 17158, a. 2; RCA19 17310, a. 1.

8. La résiliation d'un contrat de travail, la mise en disponibilité, la rétrogradation ou la mise à pied d'un fonctionnaire visé au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), est déléguée au directeur d'arrondissement qui doit exercer ce pouvoir sur avis, le cas échéant, du fonctionnaire de niveau B concerné.

_____
RCA19 17310, a. 1.

9. La résiliation d'un contrat de travail, la mise en disponibilité, la rétrogradation ou la mise à pied d'un fonctionnaire qui est un salarié représenté par une association accréditée au sens du *Code du travail* (RLRQ, chapitre C-17) est déléguée au gestionnaire de niveau B concerné qui doit exercer ce pouvoir sur avis, le cas échéant, du fonctionnaire de niveau C concerné, à l'exception de la mise à pied d'un fonctionnaire auxiliaire qui est déléguée au gestionnaire de niveau C concerné.

_____
RCA09 17158, a, 3; RCA19 17310, a. 1.

10. À l'exception des fonctionnaires de niveau B, le congédiement de tout fonctionnaire est déléguée au directeur d'arrondissement qui doit exercer ce pouvoir sur avis, le cas échéant, du fonctionnaire de niveau B concerné.

11. Sous réserve, le cas échéant, des dispositions des conventions applicables, l'imposition de toute mesure disciplinaire autre que celle prévue à l'article 10, notamment l'avis disciplinaire et la suspension avec ou sans traitement, est déléguée :

1° au directeur d'arrondissement, à l'égard d'un fonctionnaire relevant de son autorité directe;

2° au fonctionnaire de niveau B concerné, à l'égard d'un fonctionnaire relevant de son autorité directe;

3° au fonctionnaire de niveau C concerné dans tous les autres cas à l'exception de l'avis disciplinaire qui est délégué au fonctionnaire de niveau D concerné.

_____

RCA09 17158, a. 4.

12. L'exercice d'un pouvoir relatif aux conditions de travail d'un fonctionnaire qui n'est pas prévu au présent règlement est délégué au directeur d'arrondissement qui doit exercer ce pouvoir sur avis, le cas échéant, du fonctionnaire de niveau B concerné, sous réserve des dispositions des conventions applicables et des règles que peut établir le conseil de la Ville.

13. La détermination de l'affectation de travail et des responsabilités est déléguée :

1° au directeur d'arrondissement, à l'égard d'un fonctionnaire relevant de son autorité directe;

2° au fonctionnaire de niveau B concerné, à l'égard d'un fonctionnaire relevant de son autorité directe;

3° au fonctionnaire de niveau C concerné, dans les autres cas.

_____

RCA06 17106, a. 2; RCA09 17158, a. 5.

13.1. La création d'un poste est déléguée :

1° au directeur d'arrondissement pour un poste de fonctionnaire visé au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19);

2° au fonctionnaire de niveau B concerné, dans les autres cas.

_____

RCA06 17106, a. 3; RCA19 17310, a. 1.

13.2. L'abolition, le transfert ou la modification d'un poste est déléguée :

1° au directeur d'arrondissement pour un poste de fonctionnaire visé au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19);

2° au fonctionnaire de niveau B concerné, dans les autres cas.

_____

RCA06 17106, a. 3; RCA19 17310, a. 1.

14. L'exercice de tout pouvoir délégué en vertu du présent chapitre requiert l'obtention préalable d'un avis du chef de division ressources humaines de la Direction des services administratifs et du greffe, à l'exception de la mise à pied et du rappel d'un fonctionnaire auxiliaire, col bleu ou col blanc, occupant un poste saisonnier.

RCA09 17158, a. 6.

CHAPITRE III
CONTRATS ET AUTORISATIONS DE DÉPENSES

15. L'octroi d'un contrat relatif à l'acquisition de biens, à l'exécution de travaux ou à l'exécution de services autres que professionnels et, le cas échéant, l'autorisation de dépenses relatives à ce contrat est déléguée :

1° au directeur d'arrondissement, lorsque la valeur du contrat est inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

2° au fonctionnaire de niveau B concerné, lorsque la valeur du contrat est de moins de 25 000 $;

3° au fonctionnaire de niveau C concerné, lorsque la valeur du contrat est de moins de 10 000 $;

4° au fonctionnaire de niveau D concerné, lorsque la valeur du contrat est de moins de 5 000 $;

5° au fonctionnaire de niveau E concerné, lorsque la valeur du contrat est de moins de 1 000 $.

RCA04 17057, a. 1; RCA05 17078, a. 2; RCA06 17106, a. 4; RCA09 17158, a. 7; RCA19 17310, a. 5; RCA22 17364, a. 1.

15.1. L'octroi d'un contrat relatif à l'exécution de services professionnels et, le cas échéant, l'autorisation de dépenses relatives à ce contrat est déléguée:

1° au directeur d'arrondissement, lorsque la valeur du contrat est inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

2° au fonctionnaire de niveau B concerné, lorsque la valeur du contrat est de moins de 10 000 $;

3° au fonctionnaire de niveau C concerné, lorsque la valeur du contrat est de moins de 5 000 $.

RCA04 17057, a. 1; RCA05 17078, a. 2; RCA06 17106, a. 5; RCA09 17158, a. 8; RCA19 17310, a. 6; RCA22 17364, a. 2.

16. Une autorisation de dépenses relative à un service d'utilités publiques ou relatives à une commande ou à un service prévu dans un contrat cadre est déléguée à tout fonctionnaire de niveau C concerné, selon les seuils prévus au budget.

RCA05 17072, a. 1.

17. Une autorisation de dépenses qui n'est pas autrement prévue, est déléguée :

1° au directeur d'arrondissement, lorsque la dépense est de moins de 50 000 $;

2º au fonctionnaire de niveau B concerné, lorsque la dépense est de moins de 25 000 $;
3° au fonctionnaire de niveau C concerné, lorsque la dépense est de moins de 10 000 $;
4° au fonctionnaire de niveau D concerné, lorsque la dépense est de moins de 5 000 $;
5° au fonctionnaire de niveau E concerné, lorsque la dépense est de moins de 1 000 $.

_____
RCA06 17106, a. 6; RCA19 17310, a. 7.

17.0.1. La signature d'ententes à titre gratuit concernant l'hébergement temporaire de personnes sinistrées dans des locaux appartenant à la Ville est déléguée au fonctionnaire de niveau B concerné.

_____
RCA09 17158, a. 9.

17.0.2. La formation d'un comité de sélection composé d'au moins trois membres autres que des membres du conseil, et dont la tâche consiste à évaluer les soumissions conformément aux articles 573.1.0.1.1 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), est déléguée au fonctionnaire de niveau B concerné.

_____
RCA10 17184, a. 2; RCA19 17310, a. 1.

17.0.3. Pour tout processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat, sont déléguées au directeur d'arrondissement toutes les fonctions qui, selon la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (2017, chapitre 27), sont dévolues au dirigeant de l'organisme municipal.

Le directeur d'arrondissement dépose un rapport de toutes les décisions qu'il a prises relativement au pouvoir qui lui est délégué en vertu du présent article, à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de deux semaines suivant la prise de décision.

_____
RCA19 17317, a. 1.

CHAPITRE III.1
MATIÈRES JURIDIQUES

_____
RCA05 17072, a. 1.

17.1. Sont délégués au secrétaire d'arrondissement :
1° le recouvrement par voie judiciaire ou extrajudiciaire des sommes dues à l'arrondissement jusqu'à concurrence de 50 000 $, y compris, le cas échéant, la décision d'instituer des procédures et d'en appeler ou non d'un jugement apparaissant mal fondé;
2° en matière d'expropriation, le paiement de l'indemnité provisionnelle;

3° en matière d'expropriation, le paiement de l'indemnité définitive ou l'acquisition d'immeubles de gré à gré jusqu'à concurrence de 50 000 $;
4° le règlement jusqu'à concurrence de 25 000 $ d'une réclamation, d'une action ou d'une poursuite dans laquelle la responsabilité civile ou pénale de l'arrondissement ou de l'un de ses préposés peut être engagée;
5° la décision d'en appeler ou non d'un jugement rendu contre l'arrondissement pour une somme n'excédant pas 25 000 $ et le paiement de celui-ci;
6° à la suite d'un règlement dûment autorisé ou d'une radiation d'une somme due à l'arrondissement, l'autorisation de consentir des mainlevées ou de donner quittance;
7° la délivrance de mainlevée sur les saisies pratiquées par l'arrondissement;
8° l'autorisation de radier une somme de moins de 5 000 $ due à l'arrondissement, à l'exception des taxes décrétées par l'arrondissement;
9° le paiement, jusqu'à concurrence de 10 000 $, des mémoires de frais judiciaires ou des frais d'experts conformes aux tarifs applicables;
10° le paiement de l'amende et des frais résultant de la commission, avec un véhicule de l'arrondissement, d'une infraction relative à l'état ou à l'usage du véhicule ou à la circulation lorsque, de l'avis du directeur de l'arrondissement, l'émission du constat d'infraction résulte d'un acte ou d'une omission attribuable à l'arrondissement; le paiement de l'amende et des frais résultant de la commission, avec un véhicule de l'arrondissement, d'une infraction de stationnement lorsque le conducteur en cause néglige ou refuse indûment de les acquitter et le recouvrement de ces sommes auprès de ce conducteur;
11° le paiement de l'amende et des frais réclamés par un constat d'infraction signifié à l'arrondissement relativement à une infraction non visée au paragraphe 10° ou la transmission d'un plaidoyer de non-culpabilité;
12° le règlement, jusqu'à concurrence de 15 000 $ d'un litige devant la Commission de la santé et de la sécurité au travail (C.S.S.T.) et devant la Commission des lésions professionnelles (C.L.P.);
13° sous réserve du paragraphe 12°, le règlement, jusqu'à concurrence de 25 000 $, d'un grief ou d'un litige relatif aux relations de travail devant un tribunal administratif.

_____
RCA05 17072, a. 2; RCA09 17158, a. 10; RCA19 17310, a. 8.

17.2. L'opposition à une demande de permis d'alcool prévue à la *Loi sur les permis d'alcool* (RLRQ, chapitre P-9.1), pour un motif d'incompatibilité avec la réglementation en matière de zonage, est délégué au fonctionnaire de niveau C de la direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises.

_____
RCA05 17072, a. 2; RCA19 17310, a. 1.

CHAPITRE III.2
STATIONNEMENT ET CIRCULATION

_____
RCA05 17072, a. 2.

17.3. Les pouvoirs en matière de circulation et de stationnement prévus à l'article 4 du Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., c. C-4.1) sont délégués au directeur des travaux publics.

_____
RCA05 17072, a. 2.

CHAPITRE III.3
OCTROI DE PERMIS

_____
RCA05 17072, a. 2.

17.4. Le pouvoir d'autoriser les occupations temporaires, les occupations périodiques et les occupations permanentes du domaine public, en vertu du Règlement sur l'occupation du domaine public (R.R.V.M., chapitre O-0.1) ainsi que l'émission du permis lié à ces autorisations sont délégués au fonctionnaire de niveau C.

_____
RCA05 17072, a. 2.

17.4.1. Le pouvoir d'autoriser les occupations du domaine public à des fins d'abribus, en vertu du *Règlement sur l'occupation du domaine public relatif aux abribus* (RCA14 17226) ainsi que l'émission du permis lié à ces autorisations sont délégués au fonctionnaire de niveau C.

_____
RCA14 17229, a. 1.

17.5. Dans le seul cas où la demande de permis a été étudiée par le comité consultatif d'urbanisme et que ce dernier a émis un avis autre que défavorable, l'approbation des projets suivants est déléguée au fonctionnaire de niveau B de la direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises :

1° un projet visé par le Titre VIII du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (01-276);
2° un projet visé par le Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (RCA07 17121);
3° un projet assujetti à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale selon une résolution adoptée en vertu du Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (RCA02 17017);
4° un projet assujetti à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale selon un règlement adopté en vertu de l'article 89 de la Charte de la Ville de Montréal, Métropole du Québec (RLRQ, c. C-11.4).

_____
RCA05 17072, a. 2; RCA08 17138, a. 1; RCA10 17184, a. 3; RCA22 17364, a. 3.

17.6 L'acceptation du versement par le propriétaire du terrain d'une somme compensatoire telle que prescrite aux articles 4 et 5 du *Règlement relatif à la cession pour fins d'établissement, de maintien et d'amélioration de parcs, de terrains de jeux et de préservation d'espaces naturels sur le territoire de la Ville de Montréal* (17-055), est déléguée au directeur de l'aménagement urbain et des services aux entreprises.

_____
RCA19 17310, a. 9.

17.7. Les pouvoirs suivants, liés aux ententes relatives au logement social, abordable et familial dans le cadre d'un règlement adopté en vertu des articles 145.30.1 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1), lorsqu'ils sont délégués par le conseil de la ville au conseil d'arrondissement, sont délégués à un fonctionnaire responsable de la délivrance de permis et des certificats en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* :

a) la conclusion et la signature d'une entente, sauf si elle prévoit un engagement visant la cession d'un immeuble ou la construction de logement abordable;
b) la gestion de toute entente quant :
    i) à l'encaissement de toute contribution financière qui y est prévue à titre d'engagement et de toute pénalité;
    ii) au suivi de la réalisation de tout engagement en matière de logement familial autre qu'abordable.

_____
RCA21 17345, a. 1.

CHAPITRE IV
VIREMENTS DE CRÉDITS

18. L'autorisation d'effectuer un virement de crédits, est déléguée :

1° à l'intérieur d'un même centre de responsabilité, d'une même activité, excluant la rémunération et les charges sociales, au fonctionnaire de niveau E concerné;
2° à l'intérieur d'une même activité, y compris la rémunération et les charges sociales, au conseiller en ressources financières;
3° au chef de division ressources financières, matérielles et informationnelles, dans les autres cas.

_____
RCA05 17078, a. 3; RCA06 17106, a. 7; RCA09 17158, a. 11; RCA11 17187, a. 2.

CHAPITRE IV.1
DISPOSITION DES BIENS

_____
RCA09 17158, a. 12.

18.1. La disposition à titre onéreux, selon leur valeur marchande, des biens suivants est

déléguée au fonctionnaire de niveau B lorsque le prix de vente est inférieur à 100 000 $:

a) véhicules ou équipements ayant dépassé leur vie utile ou étant devenus hors d'usage;
b) biens mobiliers perdus, volés, non réclamés ou autrement abandonnés sur le domaine public situé dans le territoire de l'arrondissement;
c) biens mobiliers récupérés par l'arrondissement lors d'une éviction d'un immeuble et qui n'ont pas été réclamés dans le délai prévu;
d) biens mobiliers de la Ville utilisés par l'arrondissement et dont ce dernier n'a plus besoin.

Lorsque la valeur résiduelle d'un bien n'excède pas 500 $ et ne justifie pas sa disposition à titre onéreux, le fonctionnaire de niveau B pourra en disposer à titre gratuit en faveur d'un organisme à but non lucratif (OBNL) ou d'une institution d'enseignement.

Le fonctionnaire de niveau B dépose chaque année, aux séances ordinaires du conseil d'arrondissement qui se tiennent en janvier et en août, un rapport de toutes les décisions qu'il a prises relativement au pouvoir qui lui est délégué en vertu du présent article.

_____
RCA09 17158, a. 12; RCA15 17248, a. 1.

CHAPITRE V
ENTRÉE EN VIGUEUR

19. Le Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés (CDN—NDG -3) est abrogé.

Cette codification du Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés (RCA04 17044) contient les modifications apportées par les règlements suivants :

- RCA04 17057 Règlement modifiant le *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* (RCA04 17044), adopté le 7 juin 2004;

- RCA05 17072 Règlement modifiant le *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* (RCA04 17044), adopté le 4 avril 2005;

- RCA05 17078 Règlement modifiant le *Règlement intérieur du conseil*

d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés (RCA04 17044, modifié), adopté le 28 septembre 2005;

- RCA06 17106 Règlement modifiant le *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* (RCA04 17044, modifié), adopté le 21 juin 2006;

- RCA08 17138 Règlement modifiant le *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* (RCA04 17044), adopté le 4 février 2008;

- RCA09 17158 Règlement modifiant le *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* (RCA04 17044), adopté le12 janvier 2009;

- RCA10 17184 Règlement modifiant le *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* (RCA04 17044), adopté le 4 octobre 2010;

- RCA11 17187 Règlement modifiant le *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* (RCA04 17044), adopté le 17 janvier 2011;

- RCA14 17229 Règlement modifiant le *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* (RCA04 17044), afin de permettre au fonctionnaire de niveau C d'exercer les pouvoirs prévus au *Règlement sur l'occupation du domaine public relatif aux abribus* (RCA14 17226), adopté le 2 juin 2014;

- RCA15 17248 Règlement modifiant le *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* (RCA04 17044), afin de remplacer l'article 18.1 portant sur la disposition de biens, adopté le 16 mars 2015;

- RCA19 17310 Règlement modifiant le *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* (RCA04 17044), adopté le 4 février 2019;

- RCA19 17317 Règlement modifiant le *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* (RCA04 17044), adopté le 6 mai 2019;

- RCA20 17329 Règlement modifiant le *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* (RCA04 17044), adopté le 11 mars 2020;

- RCA21 17345 Règlement modifiant le *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* (RCA04 17044), adopté le 6 avril 2021;

- RCA22 17364 Règlement modifiant le *Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés* (RCA04 17044), adopté le 20 juin 2022.

_____

Imputation comptable des dépenses d'utilités publiques

CResp	Activite Opérationnelle	Simon Objet	Simon S Objet	Budget 2023
300700	1301	53601	14010	2 500 $
300702	1301	53601	14010	6 000 $
300711	1301	53601	0	600 $
300711	1301	53601	14007	4 300 $
300714	1101	53601	14007	6 100 $
300714	1101	53601	14010	5 400 $
300715	3001	53601	14010	40 100 $
300717	3001	56306	0	243 900 $
300717	3103	54503	12353	116 400 $
300717	3103	56504	0	55 000 $
300717	3103	56504	15004	50 500 $
300717	3103	56504	15006	186 000 $
300717	3103	56504	15007	15 000 $
300717	3105	56504	15004	6 200 $
300717	3123	56505	15010	100 600 $
300717	3123	56505	15012	849 900 $
300722	3101	56506	0	23 600 $
300722	3101	56510	0	1 500 $
300725	7163	56504	15009	20 000 $
300725	7163	56506	0	5 500 $
300725	7163	56509	0	26 800 $
300725	7163	56509	15019	100 700 $
300725	7163	56510	0	20 600 $
300725	7165	56504	15005	9 400 $
300725	7165	56504	15008	6 400 $
300725	7165	56504	15009	1 500 $
300725	7165	56506	0	16 000 $
300725	7165	56510	0	26 900 $
300726	3003	56510	0	3 500 $
300726	3163	56301	0	500 000 $
300727	7001	53601	14010	22 600 $
300727	7001	56306	0	1 368 200 $
300750	6001	53601	14010	3 000 $
300752	6103	53601	14010	6 500 $
300753	6101	53601	0	1 900 $
300763	4121	54503	12353	296 600 $
300763	4121	56504	15004	57 200 $
300763	4121	56504	15007	179 100 $
300763	4121	56510	0	23 000 $
300763	4161	54503	14407	8 800 $
300763	4161	54503	14468	1 000 $
300764	1801	53601	14007	3 400 $
300770	3101	56510	0	2 500 $
300773	7151	56506	0	65 700 $
300773	7153	56510	0	4 000 $
300776	7103	56510	0	8 000 $
300776	7141	56506	15054	3 500 $
300780	6103	56510	0	2 000 $
300788	3003	56506	0	13 000 $
300788	3003	56510	0	80 000 $
300790	9008	53601	0	2 600 $
Total général				**4 603 500 $**

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 30.05

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1226880007

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des travaux publics , Division des études techniques
Niveau décisionnel proposé :	Conseil municipal
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 24 d) favoriser les modes de transport collectif et actif ainsi que les autres modes de transport ayant pour effet de limiter l'usage de la voiture en milieu urbain en vue de réduire la pollution atmosphérique et les émissions de gaz à effet de serre
Compétence d'agglomération :	Réseau cyclable identifié au Plan de transport
Projet :	Plan de transport
Objet :	Offrir, au conseil municipal, la prise en charge de la conception et de la réalisation des travaux pour des nouveaux aménagements cyclables sur les avenues Bourret et Walkley, ainsi qu'un projet de sécurisation de 9 km du réseau existant en vertu de l'article 85 alinéa 2 de la Charte de la Ville de Montréal.

IL EST RECOMMANDÉ :
D'offrir, au conseil municipal, la prise en charge de la conception et de la réalisation des travaux d'aménagements cyclables sur les avenues Bourret, Walkley et Montclair, en vertu de l'article 85 alinéa 2 de la Charte de la Ville de Montréal.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-12-01 13:23

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1226880007**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des travaux publics , Division des études techniques
Niveau décisionnel proposé :	Conseil municipal
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 24 d) favoriser les modes de transport collectif et actif ainsi que les autres modes de transport ayant pour effet de limiter l'usage de la voiture en milieu urbain en vue de réduire la pollution atmosphérique et les émissions de gaz à effet de serre
Compétence d'agglomération :	Réseau cyclable identifié au Plan de transport
Projet :	Plan de transport
Objet :	Offrir, au conseil municipal, la prise en charge de la conception et de la réalisation des travaux pour des nouveaux aménagements cyclables sur les avenues Bourret et Walkley, ainsi qu'un projet de sécurisation de 9 km du réseau existant en vertu de l'article 85 alinéa 2 de la Charte de la Ville de Montréal.

CONTENU

CONTEXTE

L'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (CDN–NDG) possède l'expertise et la compétence technique pour superviser les études, la conception et la réalisation d'aménagements cyclables. Par conséquent, il souhaite offrir au service de l'urbanisme et de la mobilité, la prise en charge des études, la conception et la réalisation d'aménagements cyclables sur deux (2) rues, ainsi qu'un projet de sécurisation de 9 km du réseau existant, en vertu de l'article 85 alinéa 2 de la Charte de la Ville de Montréal.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CM21 1293 : accepter la délégation du conseil d'agglomération, pour une période de 12 mois à compter du 31 décembre 2021, des droits, pouvoirs et obligations relativement à l'aménagement et au réaménagement du réseau cyclable actuel et projeté de l'île de Montréal identifié au Plan de transport situé sur le territoire de la Ville de Montréal.

CA22 170140 - D'adopter les surplus de gestion dégagés de l'exercice financier 2021, d'une somme de 9 816 200 $, de retourner au surplus libre un montant de 1 944 079 $ et affecter 11 025 000 $ à la réalisation de divers projets dont un montant de 500 000 $ pour la sécurisation des aménagements cyclables.

DESCRIPTION

La réalisation de ce mandat qui sera prise en charge par l'Arrondissement consiste à effectuer l'étude, la conception et la réalisation d'aménagements cyclables des deux (2) rues suivantes :

-Prolongement de l'aménagement cyclable sur l'avenue Walkley, de l'avenue Fielding au chemin Côte-Saint-Luc, et changer la configuration d'unidirectionnelle à bidirectionnelle entre l'avenue Fielding et la rue de Terrebonne ;
-Nouvel aménagement cyclable bidirectionnel sur l'avenue Bourret, de l'avenue Clanranald à la rue Légaré.

Ces deux (2) rues appartiennent au réseau administratif local de la Ville de Montréal, à l'exception des tronçons de l'avenue Bourret, entre l'avenue Clanranald et le boulevard Décarie (3 tronçons), ainsi que l'avenue Walkley, entre le chemin de la Côte-Saint-Luc et l'avenue Chester (1 tronçon), qui appartiennent au réseau administratif artériel de la ville de Montréal (RAAV).

Il est à noter que ces axes sont identifiés au Plan Vélo de la ville de Montréal, mais n'ont pas été déployés à ce jour.

Les deux tronçons de l'avenue Walkley qui seront nouvellement réalisés sont le prolongement d'une bande cyclable existante qui commence à la rue Terrebonne et se termine à l'avenue Fielding. Le nouvel aménagement cyclable sera localisé entre le trottoir et le stationnement, et sera muni d'une tampon afin de protéger les cyclistes de l'emportiérage. De plus, il sera bidirectionnel. Nous souhaitons également modifier la bande unidirectionnelle existante entre l'avenue Fielding et la rue de Terrebonne par un aménagement bidirectionnel identique à ce que nous allons déployer au nord de l'avenue Fielding. Cet aménagement ne retire aucune case de stationnement. Avec la bonification de l'aménagement cyclable sur l'avenue Walkley, la bande cyclable unidirectionnelle sur l'avenue Montclair, entre l'avenue Fielding et la rue de Terrebonne, ne serait plus nécessaire. Celle-ci pourra être retirée du Plan Vélo.

Le prolongement et la modification de l'aménagement cyclable sur l'avenue Walkley ajouteront, à terme, 1,1 km additionnel d'aménagements cyclables balisés au réseau de CDN-NDG.

L'aménagement cyclable de l'avenue Bourret qui sera réalisé est une bande cyclable bidirectionnelle, située du côté nord, entre l'avenue Clanranald et le boulevard Décarie. Pour ce faire, les vingt-sept (27) espaces de stationnement situés du côté nord de cette section de l'avenue Bourret doivent être supprimés, des mesures d'atténuation pour minimiser ces pertes pourront être mises en place. La piste cyclable se poursuit sur la passerelle qui traverse l'autoroute A15. Cette section est identifiée comme zone partagée entre les cyclistes et les piétons. Par la suite, la bande cyclable bidirectionnelle est située du côté sud de l'avenue Bourret, ce qui permet un alignement géométrique optimal. Elle est située entre le trottoir et le stationnement jusqu'à la rue Légaré. Pour cette section, aucune case de stationnement n'est retirée.

L'aménagement d'une bande cyclable bidirectionnelle sur l'avenue Bourret permet d'ajouter 1,5 km additionnel d'aménagements cyclables balisés au réseau de CDN-NDG. Il crée un lien sécuritaire pour les cyclistes qui leur permet de franchir une frontière importante que représente l'autoroute A-15, et permet de traverser les districts de Snowdon et de Darlington, créant ainsi un lien structurant est-ouest.

Finalement, l'arrondissement souhaite sécuriser certains tronçons de son réseau cyclable existant en inversant la bande cyclable et la bande de stationnement, de sorte que l'aménagement cyclable soit protégé par la bande de stationnement. Afin de faire ce changement, il faudra revoir le fonctionnement et la programmation de certaines intersections munies de feux de circulation. Nous souhaitons procéder à ces bonifications qui totalisent 9 km sur les tronçons suivants:

-Édouard-Montpetit de Trans Island à Côte-des-Neiges;
-Lacombe de Trans Island à Mckenna;
-Barclay de Westbury à Wilderton;
-Plamondon de Westbury à Côte-des-Neiges;
-Goyer de Hudson à Wilderton;
-Fielding de West Broadway à Walkley.

JUSTIFICATION

Ces opportunités de développement permettront de répondre à la demande d'un nombre croissant de cyclistes, de faire le lien avec les aménagements cyclables existants, d'assurer la visibilité des cyclistes par les autres usagers et enfin, d'améliorer la sécurité et le sentiment de confort pour les cyclistes de tous âges. En effet, plusieurs personnes incluant les familles avec enfants en période d'apprentissage ou encore des personnes de l'âge d'or ne pratiquent pas le vélo sur les rues de la métropole parce qu'elles ne se sentent pas en sécurité. Ces aménagements devraient donc contribuer à un transfert modal en faveur du transport actif, ce qui favorisera l'adoption de saines habitudes de vie en termes de santé et d'activité physique et aussi à la lutte aux changements climatiques.

Comme les travaux envisagés touchent le réseau cyclable identifié au Plan Vélo 2019, dont la compétence en matière d'aménagement et de réaménagement est déléguée par le conseil d'agglomération au conseil municipal, il est requis que l'arrondissement demande la délégation pour la conception et la réalisation des travaux, et ce, en vertu de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

La valeur estimée des coûts des projets est de 160 000$.

Ce sont essentiellement des travaux de signalisation, d'installation de bollards, de marquage et de modification des feux de circulation.

Les coûts reliés aux travaux d'ajout et de rehaussement des aménagements cyclables sont assumés par le Service de l'urbanisme et de la mobilité (SUM).

MONTRÉAL 2030

La réalisation des aménagements cyclables proposés va contribuer à un transfert modal en faveur du transport actif qui aidera dans la lutte contre les changements climatiques, et ainsi, à l'atteinte des objectifs du prochain Plan local de déplacement de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce, lié aux objectifs du plan Montréal 2030.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

La réalisation d'aménagements cyclables prévus dans le cadre du présent sommaire a un impact majeur sur la sécurité des cyclistes en minimisant les risques d'accident. Cela encourage aussi plus de résidents de l'arrondissement à utiliser le vélo comme mode de transport, avec les nombreux bénéfices individuels et collectifs que cela implique.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

Le signataire de la recommandation atteste de la conformité aux politiques, règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Stéphane BLAIS, Service de l'urbanisme et de la mobilité
Floriane VAYSSIERES, Service de l'urbanisme et de la mobilité

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Jonathan J LEDUC
Conseiller en aménagement

Tél : 514-234-7907
Télécop. : 514-872-0918

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-08-17

Pierre P BOUTIN
Directeur

Tél : 514 872-5667
Télécop. : 514 872-1936

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 30.06

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1227551020

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des travaux publics , Division de la voirie et des parcs - Travaux et propreté
Niveau décisionnel proposé :	Conseil municipal
Projet :	-
Objet :	Résilier l'offre de service, offerte par l'arrondissement Le Sud-Ouest, en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal (L.R.Q., c. C-11.4) pour le traitement des nids-de-poule avec une colmateuse mécanisée.

Il est recommandé :
De résilier en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, chapitre C-11.4), l'offre de service de l'arrondissement Le Sud-Ouest pour le traitement des nids-de-poule avec une colmateuse mécanisée.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-12-01 14:32

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1227551020**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des travaux publics , Division de la voirie et des parcs - Travaux et propreté
Niveau décisionnel proposé :	Conseil municipal
Projet :	-
Objet :	Résilier l'offre de service, offerte par l'arrondissement Le Sud-Ouest, en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal (L.R.Q., c. C-11.4) pour le traitement des nids-de-poule avec une colmateuse mécanisée.

CONTENU

CONTEXTE

L'arrondissement d'Ahuntsic-Cartierville a amorcé, en 2014, un projet de colmatage mécanisé de nids-de-poule en régie auquel ont adhéré les 19 arrondissements. Le projet prévoyait l'acquisition et le partage opérationnel de quatre appareils mécanisés pour colmater les nids-de-poule sur l'ensemble du territoire de la Ville. Les objectifs visaient l'optimisation des opérations de colmatage et la réduction des délais d'intervention de façon à améliorer l'état général de la chaussée.
Dans le cadre de ce projet, le territoire de la Ville de Montréal a été divisé en quatre zones. Dans chacune de ces zones, un arrondissement a été identifié pour être le prestataire de services auprès de ses arrondissements partenaires. Le Service du matériel roulant et des ateliers (SMRA) agissait à titre de partie prenante du projet, notamment en procédant à l'acquisition des équipements requis et en évaluant la performance du projet. Aux termes de l'appel d'offres public 15-14582, le SMRA avait procédé, pour le colmatage de nids-de-poule, à l'achat de quatre appareils mécanisés de marque Python 5000, auprès de l'adjudicataire recommandé Accessoire Outillage limitée, le tout selon les résultats obtenus suivant le calcul du coût total de revient unitaire par nids-de-poule, conformément aux clauses administratives de l'appel d'offres, selon le scénario élaboré par la Ville.

Cette acquisition faisait partie de la nouvelle stratégie nids-de-poule présentée au comité exécutif le 1er mars 2016. Le déploiement de ce projet de colmatage automatisé de nids-de-poule a été rendu possible par la signature d'une lettre d'entente avec le syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, laquelle a permis de déterminer les modalités entourant notamment les assignations, les horaires de travail, la formation, la mobilité de la main-d'oeuvre, ainsi que les vacances.

En considérant les résultats obtenus depuis le début de ce projet, l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce désire résilier l'offre de service de l'arrondissement Le Sud-Ouest en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal (L.R.Q., c. C-11.4) pour le traitement des nids-de-poule avec une colmateuse mécanisée, et ainsi utiliser le budget associé à cette dépense à meilleur escient.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA19 22 0028 | Offrir, en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, c. C-11.4), à d'autres arrondissements, le service de traitement des nids-de-poule avec une colmateuse mécanisée (dossier 1194973001).
CA19 170093 | Accepter, en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, chapitre C-11.4), l'offre de service de l'arrondissement Le Sud-Ouest pour le traitement des nids-de-poule avec une colmateuse mécanisée (dossier 1190235001).

CA21 22 0031 | Déposer le rapport faisant état de la reddition de compte, du partage des excédents et de la création d'une réserve pour l'activité concernant le traitement des nids-de-poule avec une colmateuse mécanisée pour l'année 2019 (dossier 1210207002).

DESCRIPTION

JUSTIFICATION

L'objectif du projet visait l'acquisition et le partage opérationnels de quatre appareils mécanisés afin d'optimiser les opérations de colmatage de nids-de-poule et la réduction des délais d'intervention de façon à améliorer l'état général de la chaussée.
Dans les faits, depuis que l'Arrondissement a adhéré à la présente offre de services, la reddition de compte démontre un faible taux de réalisation de travaux sur le territoire de l'arrondissement CDN-NDG. Théoriquement, la colmateuse devrait être en opération, à l'arrondissement CDN-NDG, pour un total de 1 152 heures par année. Pour diverses raisons, la colmateuse aurait été déployée, pour les années 2019 à 2022, selon le nombre d'heures (incluant les temps de déplacements, etc.) indiqué ci-après:

- 2019: 132 heures sur 1 152 heures;
- 2020: 183 heures sur 1 152 heures;
- 2021: 168 heures sur 1 152 heures;
- 2022: 0 heure sur 1 152 heures.

Nous croyons donc qu'il serait préférable de mettre fin à ladite offre de services de manière à récupérer le budget qui est actuellement transféré à l'arrondissement Le Sud-Ouest.

Bien que les services non rendus soient remboursés l'année suivante, le tout selon les conditions prévues à l'entente, la somme de 91 400$ n'est pas disponible en cours d'année, pour être utilisée selon les besoins que nous pourrions avoir.

Pour le réseau artériel, la Ville-centre utilise un contrat permettant du colmatage avec des entrepreneurs privés. En complément aux travaux effectués par le contrat de la Ville-centre, nos équipes sont également à pied d'œuvre pour effectuer du colmatage sur le réseau artériel.

En conclusion, afin de mieux planifier ses activités d'entretien sur son territoire, l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce, à partir de l'adoption du présent dossier par le conseil d'arrondissement, souhaite résilier l'offre de services de l'arrondissement Le Sud-Ouest, et utiliser, à meilleur escient, les sommes d'argent actuellement transférer à cet arrondissement dans le cadre de la présente entente.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

En 2022, l'arrondissement CDN-NDG dispose d'un budget original total de 91 400 $ pour assumer la charge interunité liée aux travaux de colmatage des nids-de-poule. Ce budget est

transféré à raison de 1/12 à chaque mois vers l'arrondissement Sud-Ouest.
La résiliation de l'entente de services entre les deux arrondissements sera, si possible, effective à compter de la date de la résolution du CA. Dans le cas contraire, elle le sera au 31 décembre 2022. Donc, pour l'année 2022, l'arrondissement du Sud-Ouest s'engage à effectuer une reddition de compte. Les sommes excédentaires non dépensées seront remboursées à l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce à titre d'ajustements dans les résultats de fin d'année 2023.

En 2023, le budget de 91 400 $ sera transféré de la charge interunités vers les services techniques afin que l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce puisse, le cas échéant, octroyer un contrat de colmatage de nids-de-poule. Ceci sera versé en budget modifié. Lors de la confection du budget 2024, cette décision sera reflétée dans le système budgétaire.

Le détail du transfert budgétaire est présenté dans l'intervention financière préparée par la Direction des services administratifs et du greffe.

MONTRÉAL 2030

Bien que la résiliation de l'entente avec l'arrondissement du Sud-Ouest pour le traitement des nids-de-poule ne découle pas des orientations édictées dans la planification stratégique Montréal 2030, cet exercice s'inscrit dans le cadre des pratiques de saine gestion budgétaire à la Ville de Montréal.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe (Diego Andres MARTINEZ)

Certification de fonds :
Le Sud-Ouest , Direction des services administratifs (Cristina COPIL)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Julie FARALDO BOULET, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Guylaine GAUDREAULT, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Hélène BROUSSEAU, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Patricia ARCAND, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Diego Andres MARTINEZ, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Benoit GLORIEUX, Le Sud-Ouest
Cristina COPIL, Le Sud-Ouest
Yacouba TAPSOUKE, Le Sud-Ouest
Loutfi AFASSI, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Mélanie BEAUDOIN, Service des finances

Lecture :

Mélanie BEAUDOIN, 30 novembre 2022
Cristina COPIL, 29 novembre 2022
Patricia ARCAND, 28 novembre 2022
Yacouba TAPSOUKE, 28 novembre 2022
Loutfi AFASSI, 28 novembre 2022
Diego Andres MARTINEZ, 25 novembre 2022

RESPONSABLE DU DOSSIER		**ENDOSSÉ PAR**	Le : 2022-11-24
Loutfi AFASSI agent(e) technique en ingenierie municipale		Pierre P BOUTIN Directeur	
Tél : **Télécop. :**	514-208-5478	**Tél :** **Télécop. :**	514 872-5667 514 872-1936

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Le Sud-Ouest , Direction des services administratifs

Dossier # : 1227551020

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des travaux publics , Division de la voirie et des parcs - Travaux et propreté
Objet :	Résilier l'offre de service, offerte par l'arrondissement Le Sud-Ouest, en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal (L.R.Q., c. C-11.4) pour le traitement des nids-de-poule avec une colmateuse mécanisée.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

1227551020 _Resiliation offre service colmateuse_CDN-NDG.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Cristina COPIL
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : (438) 821-0350

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-30

Yacouba TAPSOUKE
Chef de division - Ressources financieres et matérielles
Tél : 514-294-1302
Division : Division des ressources financieres et matérielles

Le Sud-Ouest
Montréal

Intervention de la Division des ressources financières et matérielles au dossier décisionnel

N° de dossier: **1227551020**

L'intervention de la Division des ressources financières et matérielles de l'arrondissement du Sud-Ouest porte principalement sur l'élément suivant de la décision :

« De résilier en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, chapitre C-11.4), l'offre de service de l'arrondissement Le Sud-Ouest pour le traitement des nids-de-poule avec une colmateuse mécanisée. »

Voici le virement budgétaire qui devra être réalisé au budget 2023 de l'arrondissement du Sud-Ouest afin d'équilibrer l'annulation des charges interunités vers Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce:

Virement de:

Entité	Source	C.R.	Activité	Objet	Sous-objet	Inter.	Projet	Autre	Cat. actif	Futur	Montant net de ristournes:
2434	0010000	305407	03001	54590	000000	0000	000000	000000	00000	00000	72 700 $
2434	0010000	305403	01301	56306	000000	0000	000000	000000	00000	00000	18 700 $

Vers:

Entité	Source	C.R.	Activité	Objet	Sous-objet	Inter.	Projet	Autre	Cat. actif	Futur	Montant net de ristournes:
2434	0010000	305475	03103	65100	015620	0000	000000	026128	0000	00000	91 400 $

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1227551020

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des travaux publics , Division de la voirie et des parcs - Travaux et propreté
Objet :	Résilier l'offre de service, offerte par l'arrondissement Le Sud-Ouest, en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal (L.R.Q., c. C-11.4) pour le traitement des nids-de-poule avec une colmateuse mécanisée.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

GDD 1227552010 - Certification de fonds.docx

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Diego Andres MARTINEZ
Conseiller en gestion des ressources financières
Tél : 514-868-3488

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-29

Guylaine GAUDREAULT
Directrice

Tél : 514 872-0419
Division : Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe

Numéro de dossier	**1227551020**
Nature du dossier	**Charge interunité**
Financement	**Budget de fonctionnement**

Ce dossier vise à autoriser la résiliation de l'offre de service de l'arrondissement Sud−Ouest pour le traitement des nids - de - poule avec une colmateuse mécanisée à partir du 1 janvier 2023.

En 2023, l'arrondissement dispose d'un budget de 91 400 $ pour assumer les coûts de cette entente. À la suite de l'approbation du présent dossier, un transfert budgétaire sera réalisé selon les instructions suivantes :

PROVENANCE	2023
2406.0010000.300717.03105.65100.015620.0.0.0.0.	91 400,00 $
Entité : AF - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce Centre de responsabilité : CDN - Voirie Activité : Entretien et réfection des tranchées Objet : Charges interunités Sous-objet : Réparation de nids-de-poule	

IMPUTATION	2023
2406.0010000.300717.03103.54590.015620.0.0.0.0.	91 400,00 $
Entité : AF - Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce Centre de responsabilité : CDN - Voirie Activité : Entretien et réfection des chaussées et trottoirs Objet : Autres services techniques Sous-objet : Réparation de nids-de-poule	

Un réaménagement budgétaire sera réalisé lors de la confection du budget 2024 en juillet 2023.

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 40.01

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1224385004

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser l'occupation du domaine public selon le site et l'horaire prévus pour chaque événement identifié au tableau intitulé « Liste des événements publics pour le conseil d'arrondissement du 5 décembre 2022 » joint au sommaire décisionnel et édicter les ordonnances autorisant, le cas échéant, le bruit d'appareils sonores diffusant à l'extérieur, la vente d'articles promotionnels, d'aliments et de boissons alcoolisées ou non, la consommation de boissons alcoolisées et la fermeture de rues.

IL EST RECOMMANDÉ :
D'autoriser l'occupation du domaine public en respectant les directives de la Direction régionale de la santé publique ainsi que selon le site et l'horaire prévus pour chaque événement identifié au tableau intitulé « Liste des événements publics pour le conseil d'arrondissement du 5 décembre 2022 » joint au sommaire décisionnel et édicter les ordonnances autorisant, le cas échéant, le bruit d'appareils sonores diffusant à l'extérieur, la vente d'articles promotionnels, d'aliments et de boissons alcoolisées ou non, la consommation de boissons alcoolisées et la fermeture de rues.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-29 11:21

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1224385004**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser l'occupation du domaine public selon le site et l'horaire prévus pour chaque événement identifié au tableau intitulé « Liste des événements publics pour le conseil d'arrondissement du 5 décembre 2022 » joint au sommaire décisionnel et édicter les ordonnances autorisant, le cas échéant, le bruit d'appareils sonores diffusant à l'extérieur, la vente d'articles promotionnels, d'aliments et de boissons alcoolisées ou non, la consommation de boissons alcoolisées et la fermeture de rues.

CONTENU

CONTEXTE

À chaque année, des organismes et promoteurs de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (CDN-NDG) organisent différents événements sur le domaine public. La Direction culture, sports, loisirs et du développement social (DCSLDS) soumet au conseil d'arrondissement un dossier comportant des événements publics, identifiés en annexe I, dont le déroulement est prévu dans l'arrondissement.
Sous réserve de l'obtention de tous les documents officiels requis pour l'émission des permis nécessaires à la tenue de chacun des événements identifiés à l'annexe I, au plus tard 72 heures avant la date prévue de l'événement, la DCSLDS sollicite l'aval du conseil d'arrondissement pour autoriser l'occupation du domaine public pour une période temporaire et déroger aux règlements suivants de la Ville de Montréal, s'il y a lieu :

· règlement sur le bruit (R.R.V.M., chapitre B-3, article 20);
· règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., chapitre C-4.1, article 3, alinéa 8);
· règlement concernant la paix et l'ordre sur le domaine public (R.R.V.M., chapitre P-1 article 8 (vente) et article 3 (consommation)

Les ordonnances n'ont pas pour effet d'autoriser la tenue de l'événement, mais plutôt, d'accorder une autorisation dans la mesure où l'événement ou l'activité peut, par ailleurs, avoir lieu en considération des règles sanitaires.

Les promoteurs comptent proposer une programmation adaptée aux exigences sanitaires, au contexte sanitaire et aux règles émises par la Direction régionale de la santé publique. Si la tenue d'un événement dans les parcs n'est pas possible, en raison des conditions sanitaires actuelles, les permis pour les événements en présentiel seront annulés.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA22 170294: Autoriser l'occupation du domaine public selon le site et l'horaire prévu pour chaque événement identifié au tableau intitulé « Liste des événements publics pour le conseil d'arrondissement du 7 novembre 2022 » joint au sommaire décisionnel et édicter les ordonnances autorisant, le cas échéant, le bruit d'appareils sonores diffusant l'extérieur, la vente d'articles promotionnels, d'aliments et de boissons alcoolisées ou non, la consommation de boissons alcoolisées et la fermeture de rues.

DESCRIPTION

Les événements sont de nature communautaire, sociale, sportive, éducative, multiculturelle, civique, commémorative et festive ou encore constitués de collectes de fonds. Les événements se déroulant sur le territoire de l'arrondissement sont d'ampleur locale. L'occupation du domaine public peut se traduire de différentes façons : par l'occupation en tout ou en partie dans un square, sur une place, dans un parc; la fermeture d'une ou de plusieurs rues ou de plusieurs artères formant un circuit; ou alors par l'occupation d'une combinaison de lieux telle l'occupation simultanée d'un parc et d'une rue.

JUSTIFICATION

La présentation d'événements sur le domaine public s'inscrit dans une perspective d'amélioration de la qualité de vie des citoyens et citoyennes Montréalais et Montréalaises. Ces événements contribuent à l'épanouissement de la population en permettant aux citoyens et citoyennes de se rencontrer et d'établir des contacts humains dans un cadre convivial. Ils permettent aux citoyens de découvrir un arrondissement dynamique et chaleureux. Les événements sur le domaine public sont gratuits et accessibles à tous.
Afin de les réaliser, plusieurs autorisations peuvent être nécessaires, par exemple :
1. le bruit d'appareils sonores diffusant à l'extérieur permettra la présentation de divers spectacles favorisant la familiarisation avec les autres cultures;
2. la vente d'aliments et d'articles promotionnels, de boissons alcoolisées ou non, permet aux organismes d'autofinancer les événements.

Conformément aux procédures établies par l'arrondissement, les organismes ont fourni tous les documents et informations nécessaires pour obtenir le soutien de l'arrondissement pour la réalisation des événements publics inscrits sur les listes en annexe.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Les dépenses des directions interpellées pour le soutien à la réalisation des événements sont assumées à même les budgets de fonctionnement. Les coûts additionnels reliés aux événements sont assumés par les promoteurs.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030,

- Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;
- Accroître la participation et l'engagement des citoyennes et citoyens;
- Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.

Ce dossier contribue également à l'atteinte du plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement:

- Offrir des milieux de vie sains et durables (axe 2 du plan) en permettant à la population, les institutions et les organismes de bénéficier d'un meilleur accompagnement pour réduire la quantité de déchets envoyés à l'enfouissement (objectif 2.3 du plan).

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Impacts sociaux et communautaires positifs pour les organismes et les citoyens.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

En plus des exigences usuelles en lien avec son événement, en « présentiel », le promoteur devra produire un plan de réalisation (protocole) qui comporte, entre autres, les conditions suivantes :

- Le promoteur s'engage à respecter toutes les directives des mesures sanitaires en vigueur au moment de l'événement, s'il y a lieu.

- Le promoteur et/ou le représentant de l'arrondissement devra (ont) mettre fin à l'activité lorsque le respect des règles devient impossible.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

La promotion et la diffusion des événements extérieurs doivent se conformer aux exigences émises par la Ville de Montréal.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Les événements listés en annexe 1 seront soumis pour avis aux différents services et intervenants concernés pour négociation des parcours et approbations des mesures de sécurité et des plans d'installation. Ils seront balisés en conformité avec la réglementation municipale et gouvernementale ainsi qu'avec les encadrements administratifs d'usage.
Une « autorisation de présentation d'un événement sur le domaine public » sera remise à chacun des promoteurs à la réception, au plus tard 72 heures avant la date de l'événement, de l'avenant d'assurance responsabilité civile et de tout autre document requis conformément aux règles de l'arrondissement.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite de vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER		**ENDOSSÉ PAR**	Le : 2022-11-15
Nadia MOHAMMED Agent (e) de developpement d'activites culturelles physiques et sportives		Sonia ST-LAURENT Chef de division, culture	
Tél :	514 872-3342	**Tél :**	514 872-6365
Télécop. :	514 872-4585	**Télécop. :**	

RÈGLEMENT SUR LE BRUIT

(R.R.V.M., chapitre B-3, article 20)

Ordonnance relative à l'événement

Programmation d'événements publics
dans l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce

À la séance du **5 décembre 2022**, le conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce de la Ville de Montréal décrète, dans le cadre de la « Programmation des événements de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce » :

1. Le bruit d'appareils sonores diffusant à l'extérieur ou, selon le cas, le bruit de percussion est exceptionnellement permis sur le site identifié au tableau : Liste des événements publics destinée au conseil d'arrondissement du **5 décembre 2022** (voir en pièce jointe);

2. Le niveau de pression acoustique maximal autorisé est de 80 dBA mesuré à 35 m des appareils sonores installés sur le site identifié au tableau : Liste des événements publics destinée au conseil d'arrondissement du **5 décembre 2022** (voir en pièce jointe);

3. L'autorisation visée à l'article 1 est valable selon le site, la date et l'horaire de l'événement indiqué au tableau : Liste des événements publics destinée au conseil d'arrondissement du **5 décembre 2022** (voir en pièce jointe).

RÈGLEMENT SUR LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT
(R.R.V.M., chapitre C-4.1, article 3, alinéa 8)

Ordonnance relative à l'événement

Programmation d'événements publics
dans l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce

À la séance du **5 décembre 2022** le conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce de la Ville de Montréal décrète, dans le cadre de la « Programmation des événements publics de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce »:

1. La fermeture des rues ou le ralentissement de la circulation tel que décrit au tableau : Liste des événements publics destinée au conseil d'arrondissement du **5 décembre 2022** (voir en pièce jointe);

2. L'autorisation est valable selon la date et les heures identifiées au tableau : Liste des événements publics destinée au conseil d'arrondissement du **5 décembre 2022** (voir en pièce jointe).

RÈGLEMENT CONCERNANT LA PAIX ET L'ORDRE SUR LE DOMAINE PUBLIC
(R.R.V.M., chapitre P-1, articles 3 et 8)

Ordonnance relative à l'événement

Programmation des événements publics
dans l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce

À la séance du **5 décembre 2022**, le conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce de la Ville de Montréal décrète, dans le cadre de la « Programmation des événements de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce » :

1. Il est permis de vendre des articles promotionnels reliés à ces événements, de la nourriture et des boissons alcoolisées ou non ainsi que de consommer des boissons alcoolisées, sur le site identifié au tableau : Liste des événements publics destinée au conseil d'arrondissement du **5 décembre 2022**, (voir en pièce jointe). Les boissons alcoolisées doivent être servies et consommées dans des contenants en plastique, sur ce site exclusivement;

2. Les autorisations visées à l'article 1 sont valables selon le site, la date de présentation et l'horaire de l'événement identifié au tableau : Liste des événements publics destinée au conseil d'arrondissement du **5 décembre 2022**, (voir en pièce jointe);

3. L'article 1 ne doit pas être interprété comme autorisant un usage ou une chose incompatible avec les règlements de la Communauté urbaine de Montréal, notamment, le Règlement sur les aliments (93, modifié).

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1224385004

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture_des sports et des loisirs
Objet :	Autoriser l'occupation du domaine public selon le site et l'horaire prévus pour chaque événement identifié au tableau intitulé « Liste des événements publics pour le conseil d'arrondissement du 5 décembre 2022 » joint au sommaire décisionnel et édicter les ordonnances autorisant, le cas échéant, le bruit d'appareils sonores diffusant à l'extérieur, la vente d'articles promotionnels, d'aliments et de boissons alcoolisées ou non, la consommation de boissons alcoolisées et la fermeture de rues.

Liste finale des événements publics

Liste finale des événements publics au CA du 5 décembre 2022.pdf

Grille d'analyse Montréal 2030

_ gdd_grille_analyse_montreal_2030 (GDD 1224385004 - Événements publics).docx.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Nadia MOHAMMED
Agent (e) de developpement d'activites cultu-relles physiques et sportives

Tél : 514 872-3342
Télécop. : 514 872-4585

Liste finale des événements publics pour le conseil d'arrondissement du 5 décembre 2022

Événement	Requérant	Description de l'événement	Endroit	Date	Occupation	Vente	Camion bouffe de rue	Demande de permis d'alcool	Consommation d'alcool	Bruit	Marquage sur la chaussée	Nombre de participants prévu	Fermeture de rue	Statut
M Fun - Animation dans les parcs	Arrondissement CDN-NDG	Animation dans les parcs	Parc Jean-Brillant	17 décembre 2022	8 h à 12 h	Non	Non	Non	Non	8 h à 12 h	Non	100	Non	Recommandé par les événements publics
M Fun - Animation dans les parcs	Arrondissement CDN-NDG	Animation dans les parcs	Notre-Dame-de-Grâce	17 décembre 2022	12 h 30 à 15 h 10	Non	Non	Non	Non	12 h 30 à 15 h 10	Non	100	Non	Recommandé par les événements publics
M Fun - Animation dans les parcs	Arrondissement CDN-NDG	Animation dans les parcs	Martin-Luther-King	18 décembre 2022	8 h à 12 h	Non	Non	Non	Non	8 h à 12 h	Non	100	Non	Recommandé par les événements publics
M Fun - Animation dans les parcs	Arrondissement CDN-NDG	Animation dans les parcs	Trenholme	18 décembre 2022	12 h 30 à 15 h 10	Non	Non	Non	Non	12 h 30 à 15 h 10	Non	100	Non	Recommandé par les événements publics

Liste finale des événements publics pour le conseil d'arrondissement du 5 décembre 2022

Événement	Requérant	Description de l'événement	Endroit	Date	Occupation	Vente	Camion bouffe de rue	Demande de permis d'alcool	Consommation d'alcool	Bruit	Marquage sur la chaussée	Nombre de participants prévu	Fermeture de rue	Statut
Disco-Patin	Arrondissement CDN-NDG	Activité sportive	Patinoire Notre-Dame-de-Grâce	27 janvier 2023 (28 janvier 2023 en cas de pluie)	12 h à 22 h	Non	Non	Non	Non	16 h à 20 h	Non	300	Non	Recommandé par les événements publics
Disco-Patin	Arrondissement CDN-NDG	Activité sportive	Patinoire Jean-Brillant	3 février 2023 (4 février 2023 en cas de pluie)	12 h à 22 h	Non	Non	Non	Non	16 h à 20 h	Non	300	Non	Recommandé par les événements publics

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : *GDD 1224385004*
Unité administrative responsable : *Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de CDN-NDG*
Projet : Autoriser l'occupation du domaine public selon le site et l'horaire prévus pour chaque événement identifié au tableau intitulé « Liste des événements publics pour le conseil d'arrondissement du 5 décembre 2022 » joints au sommaire décisionnel et édicter les ordonnances autorisant, le cas échéant, le bruit d'appareils sonores diffusant à l'extérieur, la vente d'articles promotionnels, d'aliments et de boissons alcoolisées ou non, la consommation de boissons alcoolisées et la fermeture de rues.

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	oui	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les priorités** du Plan stratégique Montréal 2030? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*	X		
2. À quelle(s) **priorité(s)** du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? ***9. Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire;*** ***19. Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.***			

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu?**

Consolider un filet social fort, favoriser le lien social et assurer la pérennité du milieu communautaire et des services et infrastructures inclusifs répartis équitablement sur le territoire: *Ces événements contribuent à renforcer le sentiment d'appartenance à la communauté par le biais d'événements et d'activités accueillants organisés dans les parcs et sur le domaine public. Le mandat des organismes partenaires consiste à offrir des événements festifs et communautaires de proximité. Le souci d'offrir des services de façon équitable est au cœur des préoccupations de l'arrondissement.*

Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins: *Pour faire en sorte que les activités soient attractives et riche pour la population, les organismes doivent faire en sorte que les citoyens.nes pratiquent les activités qui répondent à leur attentes et dans un milieu sécuritaire. Il contribue à améliorer le sentiment d'appartenance des citoyens par des lieux accueillants et sécuritaires. Pour se faire, un responsable de l'arrondissement fait un traitement et suivi continu avant, pendant et après la durée de l'événement qui permet de confirmer l'atteinte de cette priorité.*

Section B - Test climat

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de **réduction des émissions de gaz à effet de serre** (GES), notamment : ● Réduction de 55 % des émissions de GES de la collectivité montréalaise en 2030 par rapport à celles de 1990 ● Carboneutralité opérationnelle des bâtiments municipaux d'ici 2030 ● Carboneutralité en 2040 des émissions de GES des activités municipales ● Carboneutralité de la collectivité montréalaise d'ici 2050			X
2. Votre dossier contribue-t-il à la **diminution des vulnérabilités climatiques,** notamment en atténuant les impacts des aléas climatiques (crues, vagues de chaleur, tempêtes destructrices, pluies abondantes, augmentation des températures moyennes, sécheresse)?			X
3. Les réponses fournies aux questions 1 et 2 se basent-elles sur un encadrement spécifique lié au test climat?			X

Section C - ADS+*

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : a. **Inclusion** ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion	X		
b. **Équité** ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale	X		
c. **Accessibilité universelle** ● Amélioration du caractère universellement accessible de Montréal	X		
2. Avez-vous appliqué des actions en ADS+ dans le cadre de votre dossier?		X	

* Analyse différenciée entre les sexes dans une perspective intersectionnelle

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION ADDENDA

CA : 40.02

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1227616007

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement modifiant le Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce (CDN - NDG-1)

ATTENDU QUE le règlement modifiant le règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce (CDN/NDG-1) a été précédé d'un avis de motion et a été déposé à la séance ordinaire du conseil tenue le 7 novembre 2022, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);
ATTENDU QUE dès le début de la séance de ce jour, des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public.

IL EST RECOMMANDÉ :

D'adopter, tel que soumis, le règlement modifiant le règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce (CDN/NDG-1).

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 14:16

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE ADDENDA

IDENTIFICATION — Dossier # :1227616007

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement modifiant le Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce (CDN - NDG-1)

CONTENU

CONTEXTE

Le tableau des modifications a été modifié afin de corriger une coquille aux commentaires relatifs à l'article 64.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Danièle LAMY
Secretaire d'unite administrative

Tél : 514 868-4561
Télécop. : 514 868-3538

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES ADDENDA AU DOSSIER

Dossier # : 1227616007

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Objet :	Adopter un règlement modifiant le Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce (CDN - NDG-1)

1. Tableau modification réglementaire novembre 2022.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Danièle LAMY
Secretaire d'unite administrative

Tél : 514 868-4561
Télécop. : 514 868-3538

Règlement modifiant le Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce (CDN/NDG - 1)
Octobre 2022

Projet de règlement pour commentaires **(les changements et ajouts sont en caractères gras et en bleu)**	**Règlement actuellement en vigueur**	**Commentaires**
1. Pour l'interprétation de ce règlement, les mots suivants ont la signification attribuée au présent article : 1° « mairesse» ou « maire » : signifie la mairesse ou le maire de l'arrondissement tel que défini par la *Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec* (RLRQ, c. C-11.4); 2° « secrétaire » : signifie la ou le secrétaire du conseil d'arrondissement tel que défini par la *Charte de la ville de Montréal métropole du Québec* (RLRQ, c. C-11.4) et exerçant, sous l'autorité du greffier de la ville, les pouvoirs du greffier, et les devoirs relativement à la garde du bureau d'arrondissement et aux archives de la ville qui émanent du conseil d'arrondissement. Les articles 86 à 93 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19) s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à	**1.** Pour l'interprétation de ce règlement, les mots suivants ont la signification attribuée au présent article : 1° « maire » : signifie le maire de l'arrondissement tel que défini par la *Charte de la Ville de Montréal*, telle que modifiée; 2° « secrétaire » : signifie le secrétaire du conseil d'arrondissement tel que défini par la Charte de la ville de Montréal telle que modifiée. Il exerce sous l'autorité du greffier de la ville, les pouvoirs du greffier, et en a les devoirs relativement à la garde du bureau d'arrondissement et aux archives de la ville qui émanent du conseil d'arrondissement. Les articles 86 à 93 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19) s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à l'égard du secrétaire du conseil d'arrondissement.	Écriture épicène et ajustement du titre de la Loi.

l'égard de la ou du secrétaire du conseil d'arrondissement.		
2. Les séances du conseil ont lieu au moins dix fois par année à l'heure, aux dates et à l'endroit désignés par résolution du conseil.	**2.** Les séances du conseil ont lieu au moins dix fois par année à 19 heures, aux dates et à l'endroit désignés par résolution du conseil.	L'heure sera indiquée à la résolution du CA pour l'adoption des dates des séances ordinaires du CA.
4. La mairesse ou le maire peut convoquer une séance extraordinaire du conseil par ordre verbal ou écrit à la ou au secrétaire qui dresse alors un avis de convocation indiquant sommairement les affaires qui seront soumises à cette séance et fait signifier cet avis à chaque membre du conseil au plus tard 24 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance. La mise à la poste d'un avis sous pli recommandé, au moins deux jours francs avant la séance, équivaut à signification de l'avis de convocation.	**4.** Le maire peut convoquer une séance extraordinaire du conseil lorsqu'il le juge à propos, par ordre verbal ou écrit au secrétaire. Celui-ci dresse un avis de convocation indiquant sommairement les affaires qui seront soumises à cette séance et fait signifier cet avis à chaque membre du conseil au plus tard 24 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance. La mise à la poste d'un avis sous pli recommandé, au moins deux jours francs avant la séance, équivaut à signification de l'avis de convocation.	Rédaction épicène
5. Si la mairesse ou le maire refuse de convoquer une séance extraordinaire quand elle est jugée nécessaire par au moins trois membres du conseil, ces derniers peuvent ordonner la convocation de cette séance en faisant une demande par écrit, sous leurs signatures, à la ou au secrétaire. Sur réception de cette demande, la ou le secrétaire dresse un avis de convocation qu'il expédie au plus tard 24 heures avant la tenue de la séance, pourvu que cette demande spécifie les affaires pour lesquelles la séance est convoquée	**5.** Si le maire refuse de convoquer une séance extraordinaire quand elle est jugée nécessaire par au moins trois membres du conseil, ces derniers peuvent ordonner la convocation de cette séance en faisant une demande par écrit, sous leurs signatures, au secrétaire. Sur réception de cette demande, le secrétaire dresse un avis de convocation qu'il expédie au plus tard 24 heures avant la tenue de la séance, pourvu que cette demande spécifie les affaires pour lesquelles la séance est convoquée	Rédaction épicène

7. Si, à une séance extraordinaire ou ordinaire, les affaires soumises n'ont pu être entièrement expédiées, le conseil peut s'ajourner aussi souvent qu'il est nécessaire pour la considération et la dépêche des affaires inachevées, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de ces ajournements aux membres présents ou absents; mais aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération à aucun ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent. À tout ajournement d'une séance ordinaire, toute affaire nouvelle pourra être soumise ou prise en considération si tous les membres du conseil présents y consentent.	**7.** Si, à une séance extraordinaire ou ordinaire, les affaires soumises n'ont pu être entièrement expédiées, le conseil peut s'ajourner aussi souvent qu'il est nécessaire pour la considération et la dépêche des affaires inachevées, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de ces ajournements aux membres présents ou absents; mais aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération à aucun ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent. À tout ajournement d'une séance générale, toute affaire nouvelle pourra être soumise ou prise en considération si tous les membres du conseil présents y consentent	Uniformisation des termes employés.
8. La mairesse ou le maire détermine l'ordre du jour de toutes les séances du conseil. L'ordre du jour doit comprendre une période de questions.	**8.** Le maire détermine l'ordre du jour de toutes les séances du conseil. L'ordre du jour doit comprendre une période de questions et de demandes.	Rédaction épicène et uniformisation des termes employés
9. Le parquet est réservé aux membres du conseil et aux fonctionnaires de la Ville. Le public est admis à l'endroit réservé à cette fin.	**9.** Le parquet est réservé au maire, aux conseillers et aux fonctionnaires de la Ville. Le public est admis à l'endroit réservé à cette fin.	Rédaction épicène

10. L'assignation des sièges des membres du conseil est déterminée par la mairesse ou le maire	**10.** L'assignation des sièges des conseillers est déterminée par le maire	Rédaction épicène
12. La majorité des membres du conseil constitue quorum pour l'expédition des affaires, excepté lorsqu'il est autrement prescrit par une disposition de la loi. La mairesse ou le maire est considéré comme l'un des membres du conseil pour former quorum	**12.** La majorité des membres du conseil constitue quorum pour l'expédition des affaires, excepté lorsqu'il est autrement prescrit par une disposition de la loi. Le maire est considéré comme l'un des membres du conseil pour former quorum	Rédaction épicène
13. La mairesse ou le maire préside les séances du conseil; en cas d'absence de cette dernière ou ce dernier et de la mairesse ou du maire suppléant, si le quorum demeure atteint, le conseil choisit un de ses membres pour présider	**13.** Le maire préside les séances du conseil; en cas d'absence de ce dernier et du maire suppléant, si le quorum demeure atteint, le conseil choisit un de ses membres pour présider.	Rédaction épicène
14. Le conseil désigne une conseillère ou un conseiller comme mairesse ou maire suppléant et détermine la durée de son mandat	**14.** Le conseil désigne un conseiller comme maire suppléant et détermine la durée de son mandat.	Rédaction épicène
16. La ou le secrétaire dresse, transcrit dans un livre tenu à cette fin et signe les procès-verbaux des votes et délibération du conseil, lesquels sont également signés par la personne qui préside la séance. Les procès-verbaux sont approuvés à une séance subséquente.	**16.** Les procès-verbaux des votes et délibérations du conseil sont dressés et transcrits dans un livre tenu à cette fin par le secrétaire et sont signés par lui et le maire, ou par le membre qui préside la séance. Les procès-verbaux sont approuvés à la séance subséquente.	Rédaction épicène

17. La ou le secrétaire consigne au procès-verbal le nom des membres du conseil présents.	**17.** Le secrétaire consigne au procès-verbal le nom des membres du conseil présents.	Rédaction épicène
19. Quand une conseillère ou un conseiller veut prendre la parole, elle ou il doit signifier son intention à la personne qui préside la séance en levant la main. La personne qui préside la séance donne la parole aux conseillères et conseillers en respectant l'ordre des demandes.	**19.** Quand un conseiller veut prendre la parole, il doit signifier son intention au maire ou au membre qui préside la séance en levant la main. Le maire ou le membre qui préside la séance donne la parole aux conseillers en respectant l'ordre des demandes	Rédaction épicène
20. Les membres du conseil doivent s'en tenir à l'objet du débat et éviter les allusions personnelles et insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit, les expressions et les tournures non parlementaires	**20.** Les conseillers doivent s'en tenir à l'objet du débat et éviter les allusions personnelles et insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit, les expressions et les tournures non parlementaires	Rédaction épicène
22. *(Supprimé)* La personne qui préside la séance doit s'assurer que l'ensemble des conseillères et conseillers qui désirent parler ont pris la parole avant la réplique, car celle-ci met fin au débat.	**22.** *(Supprimé)* Le maire ou le membre du conseil qui préside la séance doit s'assurer que tous les conseillers qui désirent parler ont pris la parole avant la réplique, car celle-ci met fin au débat.	Rédaction épicène
23. Nul membre du conseil ne peut parler plus de 10 minutes à la fois sur une question, sauf avec le consentement de la personne qui préside la séance.	**23.** Nul membre du conseil ne peut parler plus de 15 minutes à la fois sur une question, sauf avec le consentement du maire.	Modification visant à améliorer l'efficacité des séances du conseil. Rédaction épicène

24. Le conseil doit étudier et régler les questions qui lui sont soumises en suivant l'ordre du jour. La personne qui préside la séance appelle les points de l'ordre du jour. Malgré l'article 7, le conseil peut reporter l'étude d'une question à une prochaine séance.	**24.** Le conseil doit étudier et régler les questions qui lui sont soumises en suivant l'ordre du jour. Le maire appelle les points de l'ordre du jour. Malgré l'article 7, le conseil peut reporter l'étude d'une question à une prochaine séance.	Rédaction épicène
25. L'utilisation d'appareils photographiques, cinématographiques ou enregistreurs et d'autres appareils du même genre, à l'exception de ceux utilisés par la ou le secrétaire, est interdite sans l'autorisation de la personne qui préside la séance, sous réserve du deuxième alinéa de l'article 11.	**25.** L'utilisation d'appareils photographiques, cinématographiques ou enregistreurs et d'autres appareils du même genre, à l'exception de ceux utilisés par le secrétaire, est interdite sans l'autorisation du maire, sous réserve du deuxième alinéa de l'article 11.	Rédaction épicène
26. Toute proposition doit être présentée par un membre du conseil et être appuyée par un autre membre du conseil.	**26.** Toute proposition doit être présentée par un conseiller et être appuyée par un autre conseiller.	Rédaction épicène
29. Une proposition aux fins d'ajourner la séance ou d'ajourner ou de suspendre le débat n'est pas recevable : a) lorsqu'un membre du conseil a la parole; b) lorsqu'une proposition a été mise aux voix; c) lorsqu'une proposition dans le même sens vient d'être rejetée par le conseil et que celui-ci n'a pas encore repris le débat sur la question à l'étude ou sur une autre question.	**29.** Une proposition aux fins d'ajourner la séance ou d'ajourner ou de suspendre le débat n'est pas recevable : a) lorsqu'un conseiller a la parole; b) lorsqu'une proposition a été mise aux voix; c) lorsqu'une proposition dans le même sens vient d'être rejetée par le conseil et que celui-ci n'a pas encore repris le débat sur la question à l'étude ou sur une autre question.	Rédaction épicène

34. La personne qui préside la séance, de son initiative ou à la demande d'un membre du conseil, peut exiger qu'une proposition complexe soit divisée	**34.** Le maire ou le membre qui préside la séance, de son initiative ou à la demande d'un membre du conseil, peut exiger qu'une proposition complexe soit divisée.	Rédaction épicène
38. Tout membre du conseil peut en tout temps durant le débat exiger la lecture de la proposition à l'étude. La ou le secrétaire, à la demande de la personne qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.	**38.** Tout conseiller peut en tout temps durant le débat exiger la lecture de la proposition à l'étude. Le secrétaire, à la demande du maire ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture	Rédaction épicène
38.1. Un membre du conseil peut soumettre au conseil une motion relative à tout sujet relevant de la compétence du conseil. Il peut toujours déposer un avis de motion, soit lors de la séance du conseil, soit à tout autre moment, au bureau de la ou du secrétaire d'arrondissement qui doit inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil tout avis de motion ainsi reçu plus de 7 jours avant la tenue de la séance.	**38.1.** Un conseiller peut soumettre au conseil une motion relative à tout sujet relevant de la compétence du conseil. Il peut toujours déposer un avis de motion, soit lors de la séance du conseil, soit à tout autre moment, au bureau du secrétaire d'arrondissement. Ce dernier doit inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil tout avis de motion ainsi reçu plus de 7 jours avant la tenue de la séance.	Rédaction épicène
38.2. Une motion doit être appuyée par un autre membre du conseil. Le membre du conseil qui propose la motion ou le membre du conseil qui appuie cette motion doit être présent lors des délibérations sur celle-ci.	**38.2.** Une motion doit être appuyée par un autre membre du conseil. L'auteur de la motion ou le membre du conseil qui appuie cette motion doit être présent lors des délibérations sur celle-ci.	Rédaction épicène
38.3 La personne qui préside la séance doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent intervenir aient pris la parole. Une fois que les membres du conseil ont pris la parole, le membre du conseil qui propose	**38.3** Le maire doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent intervenir aient pris la parole. Une fois que les membres du conseil ont pris la parole, l'auteur de la motion a un droit de réplique qui met fin au débat.	Rédaction épicène

la motion a un droit de réplique qui met fin au débat.		
41. Une proposition est mise aux voix lorsque la personne qui préside la séance a déclaré le débat clos, qu'elle a ordonné, d'elle-même ou à la demande d'un autre membre du conseil, que le vote soit effectué. À compter de cette déclaration ou demande, aucun débat ne peut avoir lieu.	**41.** Une proposition est mise aux voix lorsque le maire ou le membre du conseil qui préside la séance a déclaré le débat clos, qu'il a ordonné, de lui-même ou à la demande d'un conseiller, que le vote soit effectué. À compter de cette déclaration ou demande, aucun débat ne peut avoir lieu.	Rédaction épicène
42. Aucun membre du conseil ne peut entrer ou sortir pendant que la ou le secrétaire enregistre le vote. Un membre du conseil alors absent ne peut réintégrer son siège tant que le résultat du vote n'est pas proclamé. Il ne peut voter sur cette question. La ou le secrétaire fait l'appel des membres du conseil dans l'ordre déterminé par la personne qui préside la séance.	**42.** Aucun membre du conseil ne peut entrer ou sortir pendant que le secrétaire enregistre le vote. Un membre du conseil alors absent ne peut réintégrer son siège tant que le résultat du vote n'est pas proclamé. Il ne peut voter sur cette question. Le secrétaire fait l'appel des membres du conseil dans l'ordre déterminé par le maire ou la personne qui préside.	Rédaction épicène
44. La personne qui préside la séance a droit de voter mais n'est pas tenue de le faire. Tout membre du conseil est tenu de voter, sous réserve de l'article 21	**44.** Le maire ou le membre qui préside la séance a droit de voter mais n'est pas tenu de le faire. Tout membre du conseil est tenu de voter, sous réserve de l'article 21.	Rédaction épicène
46.1. S'il n'y a pas de débat sur un point à l'ordre du jour ou lorsque le débat est clos et qu'aucune demande pour la tenue d'un vote n'est formulée, la personne qui préside la séance le déclare adopté. Un membre du conseil peut demander au secrétaire de noter sa dissidence au procès-verbal.		Nouvel article. Puisque la majorité des points au conseil d'arrondissement sont adoptés selon cette formule, il est proposé de l'intégrer au règlement.

47. Un membre du conseil peut saisir le conseil d'une « question de privilège » s'il se croit atteint dans son honneur ou qu'il estime que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil sont lésés. Il expose alors brièvement les motifs de son intervention et un débat peut alors s'en suivre. Si d'autres membres du conseil sont mis en cause, ils ont droit de donner leur version. Cette proposition n'est pas sujette à débat et elle ne peut être amendée. Si la personne qui préside la séance juge l'intervention fondée, elle prend alors les mesures qu'elle considère appropriées. En tout temps, la personne qui préside la séance peut tout simplement déclarer l'incident clos.	**47.** Un membre du conseil peut saisir le conseil d'une « question de privilège » s'il se croit atteint dans son honneur ou qu'il estime que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil sont lésés. Il expose alors brièvement les motifs de son intervention et un débat peut alors s'en suivre. Si d'autres membres du conseil sont mis en cause, ils ont droit de donner leur version. Cette proposition n'est pas sujette à débat et elle ne peut être amendée. Si le maire ou le membre qui préside la séance juge l'intervention fondée, il prend alors les mesures qu'il considère appropriées. En tout temps, le maire de la séance peut tout simplement déclarer l'incident clos	Rédaction épicène
SECTION IV.1 PÉRIODE DE COMMENTAIRES DES MEMBRES DU CONSEIL	**SECTION IV.1** PÉRIODE DE COMMENTAIRES DU MAIRES ET DES CONSEILLERS	Rédaction épicène
47.1. La période de commentaires des membres du conseil est de 5 minutes par membre.	**47.1.** La période de commentaires du maire et des conseillers est de 5 minutes par membre du conseil.	Rédaction épicène
48. La période de questions des membres du conseil à toute séance est de 15 minutes. Les questions peuvent être adressées à tout membre du conseil. Une question posée doit se rapporter à une matière d'intérêt public rentrant dans les attributions du conseil, à une	**48.** La période de questions des membres du conseil à toute séance de celui-ci est de 15 minutes. Un conseiller peut poser des questions au maire ou à un conseiller. Une question posée doit se rapporter à une matière d'intérêt public rentrant dans les attributions du conseil, à une affaire d'intérêt public dont un membre du conseil est responsable ou a pris l'initiative, ou aux intentions du conseil à l'égard d'une mesure réglementaire ou	Rédaction épicène

affaire d'intérêt public dont un membre du conseil est responsable ou a pris l'initiative, ou aux intentions du conseil à l'égard d'une mesure réglementaire ou administrative.	administrative.	
SECTION VI PÉRIODE DE QUESTIONS ORALES **ET ÉCRITES** DU PUBLIC	**SECTION VI** PÉRIODE DE QUESTIONS ET DE DEMANDES ORALES DU PUBLIC	Modifications afin de tenir compte de la possibilité pour les citoyens de poser des questions écrites. Retrait partout dans le règlement de l'extrait "*et de demandes*" pour alléger le texte. Conforme à l'article 322 de la Loi sur les cités et villes.
SOUS-SECTION I **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**		Ajout d'une sous-section pour intégrer les règles qui s'appliquent tant aux questions orales qu'aux questions écrites
51. La période de questions **orales et écrites** du public est de 90 minutes pour toute séance ordinaire du conseil et de 30 minutes pour toute séance extraordinaire. **Le temps de parole est accordé dans un premier temps aux personnes présentes qui se sont inscrites à la période de questions orales, puis, dans un deuxième temps, à la lecture des questions écrites.** La personne qui préside la séance peut ordonner plus tôt la reprise des affaires de l'ordre du jour lorsqu'elle est satisfaite qu'il a été disposé des questions **orales et écrites** qui ont été posées.	**51.** La période de questions et de demandes du public est de 90 minutes pour toute séance ordinaire du conseil et de 30 minutes pour toute séance extraordinaire; [...] Toutefois le maire ou le membre qui préside la séance peut ordonner plus tôt la reprise des affaires de l'ordre du jour lorsqu'il est satisfait qu'il a été disposé des questions posées, [...]	Modifications afin de tenir compte de la possibilité pour les citoyens de poser des questions écrites.
52. La personne qui préside annonce le début et la fin de la période de questions.	**52.** Le maire annonce le début et la fin de la période de questions et de demandes.	Rédaction épicène
53. Une question posée doit préciser à quel membre du conseil elle s'adresse, se rapporter à	**54.** Une question posée doit se rapporter à une matière d'intérêt public qui relève des attributions de l'arrondissement	Précision sur le détail à donner pour l'inscription à la période de questions.

une matière d'intérêt public qui relève des attributions de l'arrondissement ou de la Ville, de son conseil ou de son comité exécutif, ou à un acte dont le membre du conseil à qui s'adresse la question est responsable en tant que membre du conseil, ou aux intentions du conseil ou d'un de ses membres à l'égard d'une mesure législative ou administrative de l'arrondissement ou de la Ville.	ou de la Ville, de son conseil ou de son comité exécutif, ou à un acte dont le membre du conseil à qui s'adresse la question est responsable en tant que membre du conseil, ou aux intentions du conseil ou d'un de ses membres à l'égard d'une mesure législative ou administrative de l'arrondissement ou de la Ville.	
54. Une personne peut poser au plus deux questions.	**53.** [...] Une personne qui est ainsi invitée par le maire peut poser au plus deux questions.	Aucun changement.
55. Une personne ne peut s'inscrire à la période de questions orales et à la période de questions écrites lors d'une même séance du conseil. **Une personne ayant soumis une question écrite et s'inscrivant à la période de questions orales verra sa question écrite supprimée de la liste.**		Nouvel article afin de préciser la procédure.
56. Une question ne doit contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Est irrecevable une question : a) qui est précédée d'un préambule inutile; b) qui contient une hypothèse, une déduction ou une imputation de motifs; c) dont la réponse exigerait ou constituerait un avis professionnel ou une appréciation personnelle; d) qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire ou une affaire qui est sous enquête, lorsque les paroles prononcées peuvent être préjudiciables à une personne ou dévoiler une partie de la preuve ou de l'argumentation;	**55.** Une question ne doit contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Est irrecevable une question : a) qui est précédée d'un préambule inutile; b) qui contient une hypothèse, une déduction ou une imputation de motifs; c) dont la réponse exigerait ou constituerait un avis professionnel ou une appréciation personnelle; d) qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire ou une affaire qui est sous enquête, lorsque les paroles prononcées peuvent être préjudiciables à une personne ou dévoiler une partie de la preuve ou de l'argumentation; e) qui contient des propos séditieux ou injurieux.	Aucun changement.

e) qui contient des propos séditieux ou injurieux.		
57. Il est interdit à quiconque : a) de se servir d'un langage violent, blessant ou irrespectueux à l'adresse du conseil ou de qui que ce soit; b) de désigner la mairesse ou le maire autrement que par son titre; c) d'interrompre ou de gêner le déroulement d'une séance par des applaudissements, du chahut, vacarme, tapage ou autrement.	**56.** Il est interdit à quiconque : a) de se servir d'un langage violent, blessant ou irrespectueux à l'adresse du conseil ou de qui que ce soit; b) de désigner le maire autrement que par son titre; c) d'interrompre ou de gêner le déroulement d'une séance par des applaudissements, du chahut, vacarme, tapage ou autrement.	Rédaction épicène
58. Un maximum de trois personnes peut interroger le conseil sur un même sujet. Si d'autres personnes désirent intervenir sur un même sujet, elles pourront le faire **à la fin de la période de questions orales et écrites du public,** si le temps le permet.	**53. [...]** Un maximum de trois personnes peut interroger le conseil sur un même sujet. Si d'autres personnes désirent intervenir sur un même sujet, elles pourront le faire à la fin de la période de questions, si le temps le permet. **[...]**	Aucun changement. Nous suggérons que la quatrième question sur un même sujet soit posée à la fin de la période de 90 minutes.
59. La réponse à une question doit se limiter au sujet qu'elle touche, être brève et claire. La personne qui préside la séance invite le membre du conseil à qui la question est adressée, à y répondre. Elle peut également y répondre ou inviter toute autre personne à y répondre.	**57.** La réponse à une question doit se limiter au sujet qu'elle touche, être brève et claire.	Aucun changement. Précision sur le déroulement de la période de questions.
60. Un membre du conseil auquel une question est posée peut refuser d'y répondre : a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés; b) si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité;	**58**. Un membre du conseil auquel une question est posée peut refuser d'y répondre : a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés; b) si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité; c) si la question porte sur des renseignements devant faire l'objet d'un rapport qui n'a pas encore été déposé devant le conseil; d) si la question a déjà été posée.	Aucun changement.

c) si la question porte sur des renseignements devant faire l'objet d'un rapport qui n'a pas encore été déposé devant le conseil; d) si la question a déjà été posée.		
61. La personne qui préside la séance doit veiller à ce que la période de questions du public ne donne lieu à aucun débat, soit entre les membres du conseil, soit entre un membre du conseil et une personne présente ou entendue.	**60.** Le maire ou le membre qui préside la séance doit veiller à ce que la période de questions et de demandes du public ne donne lieu à aucun débat, soit entre les membres du conseil, soit entre un membre du conseil et une personne présente ou entendue.	Rédaction épicène.
62. La personne qui préside la séance peut limiter ou retirer le droit de parole à toute personne qui ne respecte pas les dispositions du présent règlement ou dont l'intervention est trop longue eu égard au temps maximal alloué pour la période de questions ou au droit de toute personne de poser des questions.	**59.** Le maire ou le membre qui préside la séance peut limiter ou retirer le droit de parole à toute personne qui ne respecte pas les dispositions du présent règlement ou dont l'intervention est trop longue eu égard au temps maximal alloué pour la période de questions et de demandes ou au droit de toute personne de poser des questions ou de faire des demandes.	Rédaction épicène. Retrait de la référence aux demandes pour alléger le texte.
	53. [...] Le directeur de l'arrondissement doit, à la séance ordinaire suivante, informer par écrit le conseil du suivi qui a été donné aux demandes faites par le public dans le cadre de la période de questions et de demandes. **[...]**	Il est proposé d'abroger cette disposition puisque le suivi des demandes est fait directement avec le cabinet.
SOUS-SECTION II **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX QUESTIONS ORALES DU PUBLIC**		Ajout d'une sous-section pour intégrer les règles qui s'appliquent exclusivement aux questions orales du public
63. La période de questions orales des personnes présentes sur place, à la salle du conseil d'arrondissement, est de 50 minutes pour toute séance ordinaire du conseil et de 15 minutes pour toute séance extraordinaire. **Cette période peut être prolongée pour une durée maximale de 15 minutes.**	**51**. [...] ou la période de questions et de demandes peut être prolongée, si les membres du conseil présents y consentent, pour permettre de disposer des questions du public qui n'ont pas reçu de réponse.	Précisions à ajouter pour tenir compte de la spécificité des questions orales et de l'ajout de la possibilité de poser des questions par écrit à la sous-section suivante. Permet un contrôle plus serré des périodes de prolongations.

Le délai maximal accordé pour poser les questions est de trois minutes par personne réparti comme suit : deux minutes pour la première question et une minute pour la seconde question.		Ajout d'un temps de parole maximal pour chaque personne
64. Toute personne qui désire poser une question **sur place, à la salle du conseil d'arrondissement,** doit respecter la procédure suivante : **a)** se présenter **à la table d'inscription** et s'inscrire au registre de la période de questions prévu à cette fin; **b)** indiquer ses nom, prénom, coordonnées et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente; **c)** indiquer l'objet de sa question **d)** **indiquer le nom du membre du conseil à qui la question est adressée.** L'inscription débute 45 minutes avant le début de la séance, et ce, pour une durée de 30 minutes. Le temps venu, **la personne qui préside la séance** invite chaque personne qui s'est inscrite à s'approcher du micro afin de poser sa question suivant l'ordre fixé par tirage au sort effectué dans la salle du conseil par **un membre de la division du greffe**, immédiatement après la période d'inscription.	**53.** Toute personne qui désire poser une question ou faire une demande doit respecter la procédure suivante : 1° se présenter auprès du secrétaire d'arrondissement ou de son représentant et s'inscrire au registre de la période de questions prévu à cette fin; 2° indiquer ses noms, prénoms, coordonnées et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente; 3° indiquer l'objet de sa question. L'inscription débute 45 minutes avant la tenue de la séance, pour une durée de 30 minutes. Le temps venu, le maire invite chaque personne qui s'est inscrite à s'approcher du micro afin de poser sa question ou faire sa demande suivant l'ordre fixé par tirage au sort effectué dans la salle du conseil par le secrétaire d'arrondissement ou son représentant, immédiatement après la période d'inscription.	Ajout pour distinguer la période de questions orales par rapport à la question écrite. Rédaction épicène Ajout pour faciliter la réponse aux questions. Rédaction épicène.
SOUS-SECTION III **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX QUESTIONS ÉCRITES TRANSMISES VIA LE FORMULAIRE EN LIGNE**		Ajout d'une sous-section pour intégrer les règles qui s'appliquent exclusivement aux questions orales du public.

65. La période de questions écrites transmises par voie électronique sur le formulaire Web est de 40 minutes pour toute séance ordinaire du conseil et de 15 minutes pour toute séance extraordinaire. **Cette période peut être prolongée pour une durée maximale de 15 minutes.** **Elle débute à l'expiration des délais fixés à l'article 63 pour la période de questions orales, ou à l'épuisement de la liste des personnes qui se sont inscrites pour la période de questions orales.** **Si la période de questions orales se termine avant l'expiration des délais fixés à l'article 63, les minutes résiduelles s'ajouteront aux minutes prescrites au premier alinéa.** **Les personnes qui n'auront pas pu poser leur question à la période de questions orales, pourront le faire après la période de questions écrites si le temps le permet. La priorité sera donnée aux questions qui ne sont pas visées par l'article 58.**	**51**. [...] ou la période de questions et de demandes peut être prolongée, si les membres du conseil présents y consentent, pour permettre de disposer des questions du public qui n'ont pas reçu de réponse.	Permet un contrôle plus serré des périodes de prolongations. Fait en sorte que la période de questions orales et écrites est de 90 minutes (ou 30 minutes pour les séances extraordinaires) avec prolongation de 15 minutes le cas échéant, et ce, indépendamment du délai accordé pour chacune des périodes (orale ou écrite). Les personnes sur place qui posent une quatrième question sur un même sujet pourront être entendues à la toute fin de la période de questions, si les délais impartis ne sont pas expirés.
66. Toute personne qui désire poser une question écrite doit respecter la procédure suivante : **a) utiliser le formulaire Web prévu à cette fin disponible sur le site internet de la Ville dans la section du conseil d'arrondissement;** **b) indiquer, dans les espaces prévus à cette fin, ses nom, prénom, coordonnées, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle**		Nouvelle disposition.

représente, le membre du conseil à qui la question est adressée, l'objet de sa question et sa question (1 000 caractères maximum). **Un seul formulaire Web par personne, par séance du conseil, est accepté.**		
67. Le temps venu, la personne qui préside la séance ou un membre de l'administration désigné par cette dernière procède à la lecture des questions écrites reçues par voie électronique, suivant l'ordre fixé par tirage au sort effectué par un membre de la division du greffe immédiatement après la période d'inscription. **Une personne ayant transmis sa question par voie électronique verra sa question lue par l'administration même si elle se trouve dans la salle.**		Nouvelle disposition.
68. Lors d'une séance ordinaire, l'inscription à la période de questions écrites s'ouvre immédiatement après la diffusion de l'ordre du jour de la séance du conseil d'arrondissement sur le site Internet de la Ville de Montréal, et se termine à midi, le jour de la séance. **Lors d'une séance extraordinaire, les modalités d'inscription à la période de questions écrites seront précisées à l'invitation déposée sur le site internet de la Ville de Montréal dans la section avis publics.**		Nouvelle disposition.
SOUS-SECTION IV PÉRIODE DE QUESTIONS ÉCRITES DU PUBLIC **REÇUES PAR VOIE POSTALE**	**SECTION VII** PÉRIODE DE QUESTIONS ÉCRITES DU PUBLIC	Précision relative à la "voie postale" pour distinguer cette Sous-section avec la Sous-section III
69. Une question écrite du public **transmise par voie postale** doit être reçue au bureau de la ou du secrétaire d'arrondissement au moins 5 jours	**61.** Une question écrite du public doit être reçue au bureau du secrétaire d'arrondissement au moins 5 jours juridiques avant la date d'une séance ordinaire du conseil.	

juridiques avant la date d'une séance ordinaire du conseil.		
70. Sur réception d'une question écrite, la ou le secrétaire d'arrondissement l'inscrit **à la liste des questions écrites** et l'achemine au membre du conseil à qui elle est adressée.	**62.** Sur réception d'une question écrite, le secrétaire d'arrondissement l'inscrit au registre tenu à cette fin et l'achemine au membre du conseil à qui elle est adressée.	La tenue d'un registre n'est pas requise puisque la liste des questions, intégrée au procès-verbal des séances du conseil tient lieu de registre
71. Le membre du conseil à qui la question est adressée y répond lors d'une séance ordinaire du conseil, soit oralement, soit en déposant sa réponse écrite au conseil.	**63.** Le membre du conseil à qui la question a été adressée y répond lors d'une séance ordinaire du conseil, soit oralement, soit en déposant sa réponse écrite au conseil. Le secrétaire d'arrondissement la consigne ensuite au registre et en transmet copie à la personne intéressée.	Retrait de la consignation dans un registre.

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION — Dossier # :1227616007

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement modifiant le Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce (CDN - NDG-1)

CONTENU

CONTEXTE

Le conseil d'arrondissement a mandaté la secrétaire d'arrondissement afin que cette dernière présente un projet d'amendement au *Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce* (CDN/NDG – 1), pour y intégrer les nouvelles pratiques qui ont maintenant cours concernant notamment la possibilité pour les citoyens de poser des questions en ligne. Le règlement a également été revu afin d'y intégrer une écriture épicène.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce (CDN/NDG - 1)

DESCRIPTION

Les modifications apportées au Règlement sont détaillées au tableau joint au présent dossier décisionnel.

JUSTIFICATION

Il est dans l'intérêt de la population de Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce et de la démocratie municipale que les nouvelles pratiques de l'arrondissement aient un cadre réglementaire.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Non applicable.

MONTRÉAL 2030

Non applicable.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Non applicable.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Non applicable.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Non applicable.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Dépôt de l'avis de motion;

- Adoption du règlement à une séance subséquente;
- Entrée en vigueur du règlement à la date de publication d'un avis de promulgation sur le site Internet de l'arrondissement.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

Conforme aux lois et aux règlements en vigueur.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Geneviève REEVES
secretaire d'arrondissement

Tél : 514 770-8766
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-08-18

Guylaine GAUDREAULT
Directrice des services administratifs et du greffe

Tél : 514 868-3644
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1227616007

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Objet :	Adopter un règlement modifiant le Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce (CDN - NDG-1)

1. Tableau modification réglementaire 31 octobre 2022.pdf

1. Règlement sur la régie interne du CA CDN-NDG-1 oct 2014.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Geneviève REEVES
secretaire d'arrondissement

Tél : 514 770-8766
Télécop. :

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

CDN/NDG - 1 **RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES—NOTRE-DAME-DE-GRÂCE (CODIFICATION ADMINISTRATIVE)**

MISE EN GARDE : *Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude du texte. Pour toutes fins légales le lecteur devra consulter la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements.*

CHAPITRE I
DÉFINITIONS

1. Pour l'interprétation de ce règlement, les mots suivants ont la signification attribuée au présent article :

1° « maire » : signifie le maire de l'arrondissement tel que défini par la *Charte de la Ville de Montréal*, telle que modifiée;

2° « secrétaire » : signifie le secrétaire du conseil d'arrondissement tel que défini par la Charte de la ville de Montréal telle que modifiée. Il exerce sous l'autorité du greffier de la ville, les pouvoirs du greffier, et en a les devoirs relativement à la garde du bureau d'arrondissement et aux archives de la ville qui émanent du conseil d'arrondissement. Les articles 86 à 93 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19) s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à l'égard du secrétaire du conseil d'arrondissement.

_____
RCA06 17093, a. 1.

CHAPITRE II
CALENDRIER ET CONVOCATION DES SÉANCES

2. Les séances du conseil ont lieu au moins dix fois par année à 19 heures, aux dates et à l'endroit désignés par résolution du conseil.

_____
RCA02 17016, a. 1; RCA03 17038, a. 1; RCA04 17052, a. 1; RCA04 17056, a. 1; RCA04 17061, a. 1; RCA05 17080, a. 1; RCA06 170112, a. 1; RCA07 17134, a. 1; RCA14 17236, a. 2.

3. L'ordre du jour de toutes les séances ordinaires, auquel sont joints les dossiers décisionnels qui s'y rapportent, doivent être transmis à chaque membre du conseil et être disponibles sur le site Internet de l'arrondissement au plus tard quatre jours avant la tenue de la séance.

_____
RCA14 17236, a. 3.

4. Le maire peut convoquer une séance extraordinaire du conseil lorsqu'il le juge à propos, par ordre verbal ou écrit au secrétaire. Celui-ci dresse un avis de convocation indiquant sommairement les affaires qui seront soumises à cette séance et fait signifier cet avis à chaque membre du conseil au plus tard 24 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance. La mise à la poste d'un avis sous pli recommandé, au moins deux jours francs avant la séance, équivaut à signification de l'avis de convocation.

_____
RCA06 17093, a. 3; RCA14 17236, a. 1.

5. Si le maire refuse de convoquer une séance extraordinaire quand elle est jugée nécessaire par au moins trois membres du conseil, ces derniers peuvent ordonner la convocation de cette séance en faisant une demande par écrit, sous leurs signatures, au secrétaire. Sur réception de cette demande, le secrétaire dresse un avis de convocation qu'il expédie au plus tard 24 heures avant la tenue de la séance, pourvu que cette demande spécifie les affaires pour lesquelles la séance est convoquée.

_____
RCA06 17093, a. 3; RCA14 17236, a. 1.

6. L'avis de convocation d'une séance extraordinaire tient lieu d'ordre du jour. Celui-ci comporte une période de questions du public. Lors d'une séance extraordinaire, on ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation, sauf si tous les membres du conseil sont présents et y consentent.

_____
RCA14 17236, a. 1.

7. Si, à une séance extraordinaire ou ordinaire, les affaires soumises n'ont pu être entièrement expédiées, le conseil peut s'ajourner aussi souvent qu'il est nécessaire pour la considération et la dépêche des affaires inachevées, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de ces ajournements aux membres présents ou absents; mais aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération à aucun ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

À tout ajournement d'une séance générale, toute affaire nouvelle pourra être soumise ou prise en considération si tous les membres du conseil présents y consentent.

_____
RCA14 17236, a. 1.

CHAPITRE III
DÉROULEMENT DES SÉANCES

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

8. Le maire détermine l'ordre du jour de toutes les séances du conseil.

L'ordre du jour doit comprendre une période de questions et de demandes.

_____

RCA06 17093, a. 3.

9. Le parquet est réservé au maire, aux conseillers et aux fonctionnaires de la Ville.

Le public est admis à l'endroit réservé à cette fin.

_____

RCA06 17093, a. 3.

10. L'assignation des sièges des conseillers est déterminée par le maire.

_____

RCA06 17093, a. 3.

11. Les séances du conseil sont publiques.

Toutes les séances ordinaires sont diffusées en direct et en différé sur Internet, par webcaméra.

_____

RCA14 17236, a. 4.

12. La majorité des membres du conseil constitue quorum pour l'expédition des affaires, excepté lorsqu'il est autrement prescrit par une disposition de la loi. Le maire est considéré comme l'un des membres du conseil pour former quorum.

_____

RCA06 17093, a. 3.

13. Le maire préside les séances du conseil; en cas d'absence de ce dernier et du maire suppléant, si le quorum demeure atteint, le conseil choisit un de ses membres pour présider.

_____

RCA06 17093, a. 3.

14. Le conseil désigne un conseiller comme maire suppléant et détermine la durée de son mandat.

_____

RCA06 17093, a. 2.

15. La personne qui préside la séance maintient l'ordre et le décorum durant la séance. Elle peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre de la séance.

16. Les procès-verbaux des votes et délibérations du conseil sont dressés et transcrits dans un livre tenu à cette fin par le secrétaire et sont signés par lui et le maire, ou par le membre qui préside la séance. Les procès-verbaux sont approuvés à la séance subséquente.

_____

RCA02 17005, a. 1; RCA06 17093, a. 3.

17. Le secrétaire consigne au procès-verbal le nom des membres du conseil présents.

18. Aucun membre du conseil ne doit quitter la salle du conseil à moins de faire constater son départ au procès-verbal de la séance par le secrétaire.

19. Quand un conseiller veut prendre la parole, il doit signifier son intention au maire ou au membre qui préside la séance en levant la main. Le maire ou le membre qui préside la séance donne la parole aux conseillers en respectant l'ordre des demandes.

_____

RCA06 17093, a. 3.

20. Les conseillers doivent s'en tenir à l'objet du débat et éviter les allusions personnelles et insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit, les expressions et les tournures non parlementaires.

21. Le membre du conseil qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier, doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance suivante à laquelle il est présent. Cependant, cette obligation ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt du membre consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres considérations de travail attachées à ses fonctions au sein de la Ville. Elle ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

22. *(Supprimé)*

Le maire ou le membre du conseil qui préside la séance doit s'assurer que tous les conseillers qui désirent parler ont pris la parole avant la réplique, car celle-ci met fin au débat.

_____

RCA02 17005, a. 2; RCA06, 17093, a. 3.

23. Nul membre du conseil ne peut parler plus de 15 minutes à la fois sur une question, sauf avec le consentement du maire.

_____
RCA06 17093, a. 3.

24. Le conseil doit étudier et régler les questions qui lui sont soumises en suivant l'ordre du jour. Le maire appelle les points de l'ordre du jour.

Malgré l'article 7, le conseil peut reporter l'étude d'une question à une prochaine séance.

_____
RCA06 17093, a. 3.

25. L'utilisation d'appareils photographiques, cinématographiques ou enregistreurs et d'autres appareils du même genre, à l'exception de ceux utilisés par le secrétaire, est interdite sans l'autorisation du maire, sous réserve du deuxième alinéa de l'article 11.

_____
RCA06 17093, a. 3; RCA14 17236, a. 5.

SECTION II
PROPOSITIONS

26. Toute proposition doit être présentée par un conseiller et être appuyée par un autre conseiller.

27. Une proposition peut être retirée sans formalité en tout temps avant sa présentation. Après sa présentation, elle peut être retirée avec le consentement de la majorité des membres présents.

28. Lorsqu'une proposition est débattue ou à l'étude, aucune autre proposition n'est recevable, sauf aux fins suivantes :

a) amender la proposition;
b) suspendre le débat ou remettre l'étude ou l'adoption à une autre séance;
c) poser la question préalable;
d) ajourner la séance.

29. Une proposition aux fins d'ajourner la séance ou d'ajourner ou de suspendre le débat n'est pas recevable :

a) lorsqu'un conseiller a la parole;
b) lorsqu'une proposition a été mise aux voix;
c) lorsqu'une proposition dans le même sens vient d'être rejetée par le conseil et que celui-ci n'a pas encore repris le débat sur la question à l'étude ou sur une autre question.

30. Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement. Une proposition d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement. Une proposition de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

31. Une proposition d'amendement doit avoir pour effet de modifier la teneur ou l'objet de la proposition principale. Elle ne doit pas en être la négation pure et simple et elle ne doit pas être l'introduction d'un sujet ou d'une question tout à fait nouveau.

32. Une proposition de sous-amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de la proposition d'amendement. Elle ne doit pas constituer une négation de l'amendement ni une répétition de la proposition principale.

33. Le conseil ne peut être saisi que d'une seule proposition à la fois, soit une seule proposition principale, soit une seule proposition d'amendement, soit une seule proposition de sous-amendement.

34. Le maire ou le membre qui préside la séance, de son initiative ou à la demande d'un membre du conseil, peut exiger qu'une proposition complexe soit divisée.

_____
RCA06 17093, a. 3.

35. Le conseil doit d'abord statuer sur les propositions de sous-amendement qui lui sont successivement présentées. Puis, s'il y a lieu, sur les propositions successives d'amendement et, enfin, sur la proposition principale dans son texte original ou amendé, suivant le cas.

36. Un membre du conseil peut mettre fin à tout débat et demander la mise aux voix de la question à l'étude si la majorité des membres du conseil présents votent en faveur d'une proposition aux fins de poser « la question préalable ».

Le conseil en décide immédiatement et sans débat.

37. Si la proposition aux fins de poser la « question préalable » est rejetée, le débat reprend à son point d'interruption. Si la proposition est adoptée, aucune autre proposition n'est recevable et le conseil décide alors, sans autre discussion ni amendement, de la proposition dont il était saisi relativement à l'objet du débat.

38. Tout conseiller peut en tout temps durant le débat exiger la lecture de la proposition à l'étude. Le secrétaire, à la demande du maire ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

_____
RCA06 17093, a. 3.

SECTION II.I
MOTION ET AVIS DE MOTION

_____
RCA14 17236, a. 6.

38.1. Un conseiller peut soumettre au conseil une motion relative à tout sujet relevant de la compétence du conseil.

Il peut toujours déposer un avis de motion, soit lors de la séance du conseil, soit à tout autre moment, au bureau du secrétaire d'arrondissement. Ce dernier doit inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil tout avis de motion ainsi reçu plus de 7 jours avant la tenue de la séance.

_____
RCA14 17236, a. 6.

38.2. Une motion doit être appuyée par un autre membre du conseil. L'auteur de la motion ou le membre du conseil qui appuie cette motion doit être présent lors des délibérations sur celle-ci.

_____
RCA14 17236, a. 6.

38.3 Le maire doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent intervenir aient pris la parole.

Une fois que les membres du conseil ont pris la parole, l'auteur de la motion a un droit de réplique qui met fin au débat.

_____
RCA14 17236, a. 6.

38.4. Une motion adoptée par le conseil devient une résolution.

_____
RCA14 17236, a. 6.

SECTION III
VOTES

39. La majorité des membres présents aux séances du conseil décident des questions et matières qui y sont soumises, excepté dans le cas où une disposition de la loi exige un plus grand nombre de voix concordantes.

40. Tous les votes des membres du conseil sont publics.

41. Une proposition est mise aux voix lorsque le maire ou le membre du conseil qui préside la séance a déclaré le débat clos, qu'il a ordonné, de lui-même ou à la demande d'un conseiller, que le vote soit effectué. À compter de cette déclaration ou demande, aucun débat ne peut avoir lieu.

_____
RCA06 17093, a. 3.

42. Aucun membre du conseil ne peut entrer ou sortir pendant que le secrétaire enregistre le vote. Un membre du conseil alors absent ne peut réintégrer son siège tant que le résultat du vote n'est pas proclamé. Il ne peut voter sur cette question.

Le secrétaire fait l'appel des membres du conseil dans l'ordre déterminé par le maire ou la personne qui préside.

_____
RCA06 17093, a. 3.

43. Tout membre du conseil exprime son vote en se déclarant « pour » ou « contre » la proposition sous étude, sans faire de commentaires.

44. Le maire ou le membre qui préside la séance a droit de voter mais n'est pas tenu de le faire. Tout membre du conseil est tenu de voter, sous réserve de l'article 21.

_____
RCA06 17093, a. 3.

45. Quand les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

46. Aucun membre du conseil ne peut critiquer un vote du conseil.

SECTION IV
QUESTIONS DE PRIVILÈGE

47. Un membre du conseil peut saisir le conseil d'une « question de privilège » s'il se croit atteint dans son honneur ou qu'il estime que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil sont lésés.

Il expose alors brièvement les motifs de son intervention et un débat peut alors s'en suivre. Si d'autres membres du conseil sont mis en cause, ils ont droit de donner leur version.

Cette proposition n'est pas sujette à débat et elle ne peut être amendée.

Si le maire ou le membre qui préside la séance juge l'intervention fondée, il prend alors les mesures qu'il considère appropriées. En tout temps, le maire de la séance peut tout simplement déclarer l'incident clos.

_____
RCA06 17093, a. 3.

SECTION IV.1
PÉRIODE DE COMMENTAIRES DU MAIRES ET DES CONSEILLERS

_____
RCA14 17236, a. 7.

47.1. La période de commentaires du maire et des conseillers est de 5 minutes par membre du conseil.

_____
RCA14 17236, a. 7.

SECTION V
QUESTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL

48. La période de questions des membres du conseil à toute séance de celui-ci est de 15 minutes. Un conseiller peut poser des questions au maire ou à un conseiller. Une question posée doit se rapporter à une matière d'intérêt public rentrant dans les attributions du conseil, à une affaire d'intérêt public dont un membre du conseil est responsable ou a pris l'initiative, ou aux intentions du conseil à l'égard d'une mesure réglementaire ou administrative.

_____
RCA06 17093, a. 3.

49. Une question doit être dans la forme interrogative et ne contenir que les mots nécessaires à l'obtention des renseignements demandés; elle ne doit contenir aucune hypothèse, expression d'opinion, déduction, allusion ou imputation de motifs. Chaque question ne doit se rapporter qu'à un seul sujet.

50. La réponse à une question doit se limiter au point qu'elle touche, être brève et claire et ne contenir ni argument, ni expression d'opinion.

SECTION VI
PÉRIODE DE QUESTIONS ET DE DEMANDES ORALES DU PUBLIC

_____
RCA03 17032, a. 1.

51. La période de questions et de demandes du public est de 90 minutes pour toute séance ordinaire du conseil et de 30 minutes pour toute séance extraordinaire; toutefois le maire ou le membre qui préside la séance peut ordonner plus tôt la reprise des affaires de l'ordre du jour lorsqu'il est satisfait qu'il a été disposé des questions posées, ou la période de questions et de demandes peut être prolongée, si les membres du conseil présents y consentent, pour permettre de disposer des questions du public qui n'ont pas reçu de réponse.

_____
RCA06 17093, a. 3; RCA14 17236, a. 8.

52. Le maire annonce le début et la fin de la période de questions et de demandes.

_____
RCA06 17093, a. 3.

53. Toute personne qui désire poser une question ou faire une demande doit respecter la procédure suivante :

1° se présenter auprès du secrétaire d'arrondissement ou de son représentant et s'inscrire au registre de la période de questions prévu à cette fin;

2° indiquer ses noms, prénoms, coordonnées et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente;

3° indiquer l'objet de sa question.

L'inscription débute 45 minutes avant la tenue de la séance, pour une durée de 30 minutes.

Le temps venu, le maire invite chaque personne qui s'est inscrite à s'approcher du micro afin de poser sa question ou faire sa demande suivant l'ordre fixé par tirage au sort effectué dans la salle du conseil par le secrétaire d'arrondissement ou son représentant, immédiatement après la période d'inscription.

Une personne qui est ainsi invitée par le maire peut poser au plus deux questions.

Un maximum de trois personnes peut interroger le conseil sur un même sujet. Si d'autres personnes désirent intervenir sur un même sujet, elles pourront le faire à la fin de la période de questions, si le temps le permet.

Le directeur de l'arrondissement doit, à la séance ordinaire suivante, informer par écrit le conseil du suivi qui a été donné aux demandes faites par le public dans le cadre de la période de questions et de demandes.

_____

RCA06 17093, a. 3; RCA14 17236, a. 9.

54. Une question posée doit se rapporter à une matière d'intérêt public qui relève des attributions de l'arrondissement ou de la Ville, de son conseil ou de son comité exécutif, ou à un acte dont le membre du conseil à qui s'adresse la question est responsable en tant que membre du conseil, ou aux intentions du conseil ou d'un de ses membres à l'égard d'une mesure législative ou administrative de l'arrondissement ou de la Ville.

_____

RCA08 17149, a. 1.

55. Une question ne doit contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Est irrecevable une question :

a) qui est précédée d'un préambule inutile;

b) qui contient une hypothèse, une déduction ou une imputation de motifs;

c) dont la réponse exigerait ou constituerait un avis professionnel ou une appréciation personnelle;

d) qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire ou une affaire qui est sous enquête, lorsque les paroles prononcées

peuvent être préjudiciables à une personne ou dévoiler une partie de la preuve ou de l'argumentation;

e) qui contient des propos séditieux ou injurieux.

56. Il est interdit à quiconque :

a) de se servir d'un langage violent, blessant ou irrespectueux à l'adresse du conseil ou de qui que ce soit;

b) de désigner le maire autrement que par son titre;

c) d'interrompre ou de gêner le déroulement d'une séance par des applaudissements, du chahut, vacarme, tapage ou autrement.

_____

RCA06 17093, a. 3.

57. La réponse à une question doit se limiter au sujet qu'elle touche, être brève et claire.

58. Un membre du conseil auquel une question est posée peut refuser d'y répondre :

a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;

b) si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité;

c) si la question porte sur des renseignements devant faire l'objet d'un rapport qui n'a pas encore été déposé devant le conseil;

d) si la question a déjà été posée.

59. Le maire ou le membre qui préside la séance doit veiller à ce que la période de questions et de demandes ne donne lieu à aucun débat, soit entre les membres du conseil, soit entre un membre du conseil et une personne présente.

_____

RCA06 17093, a. 3.

60. Le maire ou le membre qui préside la séance peut limiter ou retirer le droit de parole à toute personne qui ne respecte pas les dispositions du présent règlement ou dont l'intervention est trop longue eu égard au temps maximal alloué pour la période de questions et de demandes ou au droit de toute personne présente de poser des questions ou de faire des demandes.

_____

RCA06 17093, a. 3.

SECTION VII
PÉRIODE DE QUESTIONS ÉCRITES DU PUBLIC

_____

RCA03 17032, a. 2

61. Une question écrite du public doit être reçue au bureau du secrétaire d'arrondissement au moins 5 jours juridiques avant la date d'une séance ordinaire du conseil.

_____

RCA03 17032, a. 2; RCA14 17236, a. 1.

62. Sur réception d'une question écrite, le secrétaire d'arrondissement l'inscrit au registre tenu à cette fin et l'achemine au membre du conseil à qui elle est adressée.

_____

RCA03 17032, a. 2.

63. Le membre du conseil à qui la question a été adressée y répond lors d'une séance ordinaire du conseil, soit oralement, soit en déposant sa réponse écrite au conseil. Le secrétaire d'arrondissement la consigne ensuite au registre et en transmet copie à la personne intéressée.

_____

RCA03 17032, a. 2; RCA14 17236, a. 1.

Cette codification du Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges/Notre-Dame-de-Grâce (CDN/NDG-1) contient les modifications apportées par les règlements suivants :

- *RCA02 17005 Règlement modifiant les articles 16 et 22 du Règlement CDN/NDG – 1 sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce relativement à la signature des procès-verbaux et à la limite du nombre d'intervention d'un membre du conseil sur un même sujet; adopté le 4 mars 2002;*

- *RCA02 17016 Règlement modifiant l'article 2 du Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (CDN/NDG–1) relativement aux dates des séances régulières du conseil d'arrondissement au cours de l'année 2003, adopté le 7 octobre 2002;*

- *RCA03 17032 Règlement modifiant le Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (numéro CDN/NDG–1) afin de permettre une période de questions écrites du public, adopté le 19 juin 2003;*

- *RCA03 17038 Règlement modifiant l'article 2 du Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (CDN/NDG–1), tel que modifié par le règlement RCA02 17016, relativement aux dates des séances régulières du conseil d'arrondissement pour l'année 2004, adopté le 7 octobre 2003;*

- *RCA04 17052 Règlement modifiant l'article 2 du Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (CDN/NDG–1), tel que modifié par le règlement RCA03 17038, relativement aux dates des séances régulières du conseil d'arrondissement pour l'année 2004, adopté le 10 mars 2004;*

- *RCA04 17056 Règlement modifiant l'article 2 du Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (CDN-NDG–1), tel que modifié par le règlement RCA03 17038, relativement aux dates des séances régulières du conseil d'arrondissement pour l'année 2004, adopté le 3 mai 2004;*

- *RCA04 17061 Règlement modifiant l'article 2 du Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (CDN/NDG–1), relativement aux dates des séances régulières du conseil d'arrondissement pour l'année 2005, adopté le 8 novembre 2004;*

- *RCA05 17080 Règlement modifiant l'article 2 du Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (CDN/NDG–1), relativement aux dates des séances régulières du conseil d'arrondissement pour l'année 2006 adopté le 21 novembre 2005;*

- *RCA06 17093 Règlement modifiant le Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (CDN/NDG–1), adopté le 6 mars 2006;*

- *RCA06 17112 Règlement modifiant l'article 2 du Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (CDN/NDG–1), relativement aux dates des séances régulières du conseil d'arrondissement pour l'année 2006, adopté le 6 novembre 2006;*

- *RCA07 17134 Règlement modifiant l'article 2 du Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (CDN/NDG—1), relativement aux dates des séances régulières du conseil d'arrondissement pour l'année 2008, adopté le 5 novembre 2007;*

- *RCA08 17149 Règlement modifiant l'article 54 du Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (CDN/NDG—1), relativement à la période de questions et de demandes du public lors d'une séance spéciale, adopté le 18 juin 2008;*

- *RCA14 17236 Règlement modifiant le Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (CDN/NDG—1), adopté le 6 octobre 2014.*

_____

2. Projet de règlement - régie interne - 31 octobre 2022.pdf

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

PROJET DE RÈGLEMENT MODIFIANT LE *RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES/NOTRE-DAME-DE-GRÂCE* (CDN/NDG-1)

À la séance du XX XXXX 2022, le conseil de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce décrète :

1. Les paragraphes 1 et 2 de l'article 1 du *Règlement sur la régie interne du conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges/Notre-Dame-de-Grâce* (CDN/NDG-1) sont remplacés par les suivants :

1º « mairesse » ou « maire » : signifie la mairesse ou le maire de l'arrondissement tel que défini par la *Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec* (RLRQ, c. C-11.4);

2º « secrétaire » : signifie la ou le secrétaire du conseil d'arrondissement tel que défini par la *Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec* (RLRQ, c. C-11.4) et exerçant, sous l'autorité du greffier de la ville, les pouvoirs du greffier, et, les devoirs relativement à la garde du bureau d'arrondissement et aux archives de la ville qui émanent du conseil d'arrondissement. Les articles 86 à 93 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19) s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à l'égard de la ou du secrétaire du conseil d'arrondissement;

2. Ce règlement est modifié par le remplacement des mots « le maire » par « la mairesse ou le maire » partout où ils se trouvent dans les articles 4, 5, 8, 10, 12 et 13 .

3. Ce règlement est modifié par le remplacement du mot « conseiller » par les mots « membre du conseil », partout où il se trouve dans les articles 26, 29, 38, 38.1.

4. Ce règlement est modifié par le remplacement des mots « Le maire ou le membre » par les mots « La personne », partout où ils se trouvent dans les articles 34 et 44.

5. L'article 2 de ce Règlement est modifié par le remplacement des mots «19 heures » par « l'heure ».

6. L'article 4 de ce Règlement est modifié:

1º à la première ligne, par la suppression des mots « lorsqu'il le juge à propos,»;

2º à la deuxième ligne, par l'insertion, après les mots « ou écrit », des mots « à la ou »;

3º à la deuxième ligne, par le remplacement des mots «. Celui-ci » par « qui »;

4º à la deuxième ligne, par l'insertion, après le mot « dresse », du mot « alors ».

7. Le deuxième alinéa de l'article 7 est modifié par le remplacement, dans la première ligne, du mot « générale » par le mot « ordinaire ».

8. L'article 8 de ce règlement est modifié par la suppression, dans la première ligne du deuxième alinéa, des mots « et de demandes ».

9. L'article 9 de ce règlement est modifié par le remplacement, à la première ligne du premier alinéa, des mots « au maire, aux conseillers » par « aux membres du conseil ».

10. L'article 10 de ce règlement est modifié par le remplacement, dans la première ligne, du mot « conseillers » par « membres du conseil ».

11. L'article 13 de ce règlement est modifié par l'insertion:

1º dans la première ligne et après les mots « d'absence de », des mots « cette dernière ou »;

2º dans la deuxième ligne, et après les mots « ce dernier et, » des mots « de la mairesse ou ».

12. L'article 14 est modifié par l'insertion :

1º dans la première ligne et après le mot « désigne », des mots « une conseillère ou »

2º dans la première ligne et après le mot « comme », des mots « mairesse ou ».

13. L'article 16 du règlement est remplacé par le suivant :

« La ou le secrétaire dresse, transcrit dans un livre tenu à cette fin et signe les procès-verbaux des votes et délibération du conseil, lesquels sont également signés par la personne qui préside la séance. Les procès-verbaux sont approuvés à une séance subséquente. »

14. L'article 17 du règlement est modifié par le remplacement des mots « Le secrétaire » par les mots «La ou le secrétaire »

15. L'article 19 de ce règlement est modifié :

1º par l'insertion, dans la première ligne et après le mot « Quand », des mots « une conseillère ou »;

2º par l'insertion, dans la première ligne et après le mot « parole, », des mots « elle ou »;

3º par le remplacement, dans la première ligne, des mots « au maire ou au membre » par « à la personne »;

4º par le remplacement, à la deuxième ligne, des mots « Le maire ou le membre » par les mots « La personne »;

5º par l'insertion, à la troisième ligne et après les mots « la parole aux » des mots « conseillères et ».

16. L'article 20 de ce règlement est modifié par le remplacement, à la première ligne, du mot « conseillers » par les mots « membres du conseil ».

17. L'article 22 de ce règlement est modifié par le remplacement:

1º à la première ligne, des mots « Le maire ou le membre du conseil » par « La personne »;

2º à la première ligne, des mots « tous les », par les mots « l'ensemble des conseillères et ».

18. L'article 23 de ce règlement est modifié par le remplacement :

1º à la première ligne, des mots « 15 » par les mots « 10 »;

2º à la deuxième ligne, des mots « du maire » par les mots « de la personne qui préside la séance ».

19. L'article 24 de ce règlement est modifié par le remplacement, à la deuxième ligne, des mots « Le maire » par les mots « La personne qui préside la séance ».

20. L'article 25 de ce règlement est modifié par :

1º l'insertion, à la deuxième ligne et après les mots « utilisés par », des mots « la ou »;

2º le remplacement, à la troisième ligne, des mots « du maire » par les mots « de la personne qui préside la séance ».

21. L'article 38 de ce règlement est modifié par :

1º l'insertion, à la deuxième ligne, après les mots « à l'étude. » des mots « La ou »;

2º le remplacement, à la deuxième ligne, des mots « du maire ou du membre du conseil » par « de la personne ».

22. L'article 38.1 de ce règlement est modifié par :

1º l'insertion, à la deuxième ligne du deuxième alinéa et après les mots « au bureau », des mots « de la ou »;

2º le remplacement, à la deuxième ligne du deuxième alinéa, des mots « . Ce dernier » par le mot « qui ».

23. L'article 38.2 de ce règlement est modifié par le remplacement, à la première ligne du premier alinéa, des mots « L'auteur de » par les mots « Le membre du conseil qui propose ».

24. L'article 38.3 de ce règlement est modifié par le remplacement :

1º à la première ligne du premier alinéa, des mots « Le maire » par les mots « La personne qui préside la séance »;

2º à la première ligne du deuxième alinéa, des mots « L'auteur de » par les mots « Le membre du conseil qui propose ».

25. L'article 41 de ce règlement est modifié par le remplacement:

1º à la premièr ligne, des mots « le maire ou le membre du conseil », par les mots « la personne »;

2º à la deuxième ligne, du mot « qu'il », par le mot « qu'elle »;

3º à la deuxième ligne, des mots « de lui-même » par les mots « d'elle-même »;

4º à la deuxième ligne, du mot « conseiller » par les mots « autre membre du conseil ».

26. L'article 42 de ce règlement est modifié par :

1º l'insertion, à la première ligne du premier alinéa, après les mots « pendant que », des mots « la ou »;

2º l'insertion, à la première ligne du deuxième alinéa, avant les mots « Le secrétaire », des mots « La ou »;

3º la suppression, à la première ligne du deuxième alinéa, des mots « le maire ou »;

4º l'insertion, à la deuxième ligne du deuxième alinéa, après les mots « qui préside », des mots « la séance ».

27. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 46, du suivant :

« **46.1.** S'il n'y a pas de débat sur un point à l'ordre du jour ou lorsque le débat est clos et qu'aucune demande pour la tenue d'un vote n'est formulée, la personne qui préside la séance le déclare adopté.

Un membre du conseil peut demander à la ou au secrétaire de noter sa dissidence au procès-verbal. ».

28. L'article 47 de ce règlement est modifié par :

1º le remplacement, à la première ligne du quatrième alinéa, des mots « le maire ou le membre », par les mots « la personne »;

2º le remplacement du mot « il » par le mot « elle » partout où il se trouve au quatrième alinéa;

3º le remplacement, à la deuxième ligne du quatrième alinéa, des mots « le maire de », par les mots « la personne qui préside ».

29. L'intitulé de la section IV.1 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« PÉRIODE DE COMMENTAIRES DES MEMBRES DU CONSEIL »

30. L'article 47.1 de ce règlement est modifié par :

1º le remplacement, à la première ligne, des mots « du maire et des conseillers », par les mots « des membres du conseil »;

2º la suppression, à la deuxième ligne, des mots « du conseil ».

31. L'article 48 de ce règlement est modifié par :

1º la suppression, à la première ligne, des mots « de celui-ci »;

2º le remplacement, à la deuxième ligne, des mots « Un conseiller peut poser des questions au maire ou à un conseiller. » par « Les questions peuvent être adressées à tout membre du conseil. ».

32. La section VI du Chapitre III de ce Règlement est remplacée par la suivante :

« **SECTION VI**
PÉRIODE DE QUESTIONS ORALES ET ÉCRITES DU PUBLIC

SOUS-SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

51. La période de questions orales et écrites du public est de 90 minutes pour toute séance ordinaire du conseil et de 30 minutes pour toute séance extraordinaire.

Le temps de parole est accordé dans un premier temps aux personnes présentes qui se sont inscrites à la période de questions orales, puis, dans un deuxième temps, à la lecture des questions écrites.

La personne qui préside la séance peut ordonner plus tôt la reprise des affaires de l'ordre du jour lorsqu'elle est satisfaite qu'il a été disposé des questions orales et écrites qui ont été posées.

52. La personne qui préside la séance annonce le début et la fin de la période de questions.

53. Une question posée doit préciser à quel membre du conseil elle s'adresse, se rapporter à une matière d'intérêt public qui relève des attributions de l'arrondissement ou de la Ville, de son conseil ou de son comité exécutif, ou à un acte dont le membre du conseil à qui s'adresse la question est responsable en tant que membre du conseil, ou aux intentions du conseil ou d'un de ses membres à l'égard d'une mesure législative ou administrative de l'arrondissement ou de la Ville.

54. Une personne peut poser au plus deux questions.

55. Une personne ne peut s'inscrire à la période de questions orales et à la période de questions écrites lors d'une même séance du conseil.

Une personne ayant soumis une question écrite et s'inscrivant à la période de questions orales verra sa question écrite supprimée de la liste.

56. Une question ne doit contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Est irrecevable une question :

a) qui est précédée d'un préambule inutile;
b) qui contient une hypothèse, une déduction ou une imputation de motifs;
c) dont la réponse exigerait ou constituerait un avis professionnel ou une appréciation personnelle;
d) qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire ou une affaire qui est sous enquête, lorsque les paroles prononcées peuvent être préjudiciables à une personne ou dévoiler une partie de la preuve ou de l'argumentation;
e) qui contient des propos séditieux ou injurieux.

57. Il est interdit à quiconque :

a) de se servir d'un langage violent, blessant ou irrespectueux à l'adresse du conseil ou de qui que ce soit;
b) de désigner la mairesse ou le maire autrement que par son titre;
c) d'interrompre ou de gêner le déroulement d'une séance par des applaudissements, du chahut, vacarme, tapage ou autrement.

58. Un maximum de trois personnes peut interroger le conseil sur un même sujet.

Si d'autres personnes désirent intervenir sur un même sujet, elles pourront le faire à la fin de la période de questions orales et écrites du public, si le temps le permet.

59. La réponse à une question doit se limiter au sujet qu'elle touche, être brève et claire.

La personne qui préside la séance invite le membre du conseil à qui la question est adressée, à y répondre. Elle peut également y répondre ou inviter toute autre personne à y répondre.

60. Un membre du conseil auquel une question est posée peut refuser d'y répondre :

a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
b) si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité;
c) si la question porte sur des renseignements devant faire l'objet d'un rapport qui n'a pas encore été déposé devant le conseil;
d) si la question a déjà été posée.

61. La personne qui préside la séance doit veiller à ce que la période de questions du public ne donne lieu à aucun débat, soit entre les membres du conseil, soit entre un membre du conseil et une personne présente ou entendue.

62. La personne qui préside la séance peut limiter ou retirer le droit de parole à toute personne qui ne respecte pas les dispositions du présent règlement ou dont l'intervention est trop longue eu égard au temps maximal alloué pour la période de questions ou au droit de toute personne de poser des questions.

SOUS-SECTION II
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX QUESTIONS ORALES DU PUBLIC

63. La période de questions orales des personnes présentes sur place, à la salle du conseil d'arrondissement, est de 50 minutes pour toute séance ordinaire du conseil et de 15 minutes pour toute séance extraordinaire.

Cette période peut être prolongée pour une durée maximale de 15 minutes.

Le délai maximal accordé pour poser les questions est de trois minutes par personne réparti comme suit : deux minutes pour la première question et une minute pour la seconde question.

64. Toute personne qui désire poser une question sur place, à la salle du conseil d'arrondissement, doit respecter la procédure suivante :

a) se présenter à la table d'inscription et s'inscrire au registre de la période de questions prévu à cette fin;
b) indiquer ses nom, prénom, coordonnées et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente;
c) indiquer l'objet de sa question;
d) indiquer le nom du membre du conseil à qui la question est adressée.

L'inscription débute 45 minutes avant le début de la séance, et ce, pour une durée de 30 minutes.

Le temps venu, la personne qui préside la séance invite chaque personne qui s'est inscrite à s'approcher du micro afin de poser sa question suivant l'ordre fixé par tirage au sort effectué dans la salle du conseil par un membre de la division du greffe, immédiatement après la période d'inscription.

SOUS-SECTION III
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX QUESTIONS ÉCRITES TRANSMISES VIA LE FORMULAIRE EN LIGNE

65. La période de questions écrites transmises par voie électronique sur le formulaire Web est de 40 minutes pour toute séance ordinaire du conseil et de 15 minutes pour toute séance extraordinaire.

Cette période peut être prolongée pour une durée maximale de 15 minutes.

Elle débute à l'expiration des délais fixés à l'article 63 pour la période de questions orales, ou à l'épuisement de la liste des personnes qui se sont inscrites pour la période de questions orales.

Si la période de questions orales se termine avant l'expiration des délais fixés à l'article 63, les minutes résiduelles s'ajouteront aux minutes prescrites au premier alinéa.

Les personnes qui n'auront pas pu poser leur question à la période de questions orales, pourront le faire après la période de questions écrites si le temps le permet. La priorité sera donnée aux questions qui ne sont pas visées par l'article 58.

66. Toute personne qui désire poser une question écrite doit respecter la procédure suivante :

a) utiliser le formulaire Web prévu à cette fin disponible sur le site internet de la Ville dans la section du conseil d'arrondissement;
b) indiquer, dans les espaces prévus à cette fin, ses nom, prénom, coordonnées, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente, le membre du conseil à qui la question est adressée, l'objet de sa question et sa question (1 000 caractères maximum).

Un seul formulaire Web par personne, par séance du conseil, est accepté.

67. Le temps venu, la personne qui préside la séance ou un membre de l'administration désigné par cette dernière procède à la lecture des questions écrites reçues par voie électronique, suivant l'ordre fixé par tirage au sort effectué par un membre de la division du greffe immédiatement après la période d'inscription.

Une personne ayant transmis sa question par voie électronique verra sa question lue par l'administration, et ce, même si elle est présente dans la salle du conseil lors de séance.

68. Lors d'une séance ordinaire, l'inscription à la période de questions écrites s'ouvre immédiatement après la diffusion de l'ordre du jour de la séance du conseil d'arrondissement sur le site Internet de la Ville de Montréal et se termine à midi, le jour de la séance.

Lors d'une séance extraordinaire, les modalités d'inscription à la période de questions écrites sont précisées à l'invitation déposée sur le site internet de la Ville de Montréal dans la section avis publics.

SOUS-SECTION IV
PÉRIODE DE QUESTIONS ÉCRITES DU PUBLIC REÇUES PAR VOIE POSTALE

69. Une question écrite du public transmise par voie postale doit être reçue au bureau de la ou du secrétaire d'arrondissement au moins 5 jours juridiques avant la date d'une séance ordinaire du conseil.

70. Sur réception d'une question écrite, la ou le secrétaire d'arrondissement l'inscrit à la liste des questions écrites et l'achemine au membre du conseil à qui elle est adressée.

71. Le membre du conseil à qui la question est adressée y répond lors d'une séance ordinaire du conseil, soit oralement, soit en déposant sa réponse écrite au conseil. »

GDD 1227616007

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES—NOTRE-DAME-DE-GRÂCE LORS DE SA SÉANCE ORDINAIRE TENUE LE XX XXXXXX 2022

_____
La mairesse d'arrondissement,
Gracia Kasoki Katahwa

_____
La secrétaire d'arrondissement,
Geneviève Reeves

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION ADDENDA

CA : 40.03

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1226954007

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division des ressources financières et matérielles
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement sur la taxe relative aux services pour l'exercice financier 2023.

ATTENDU QUE le règlement sur la taxe relative aux services pour l'exercice financier 2023 a été précédé d'un avis de motion et a été déposé à la séance ordinaire du conseil tenue le 7 novembre 2022, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);
ATTENDU QUE dès le début de la séance de ce jour, des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public.

IL EST RECOMMANDÉ :

D'adopter, tel que soumis le règlement sur la taxe relative aux services pour l'exercice financier 2023.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-29 11:20

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1226954007**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division des ressources financières et matérielles
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement sur la taxe relative aux services pour l'exercice financier 2023.

CONTENU

CONTEXTE

Afin de pouvoir continuer d'assurer le niveau et la qualité des services aux citoyens, l'arrondissement doit prélever une taxe relative aux services.
Cette taxe est perçue pour tout immeuble imposable résidentiel, commercial et industriel sur son territoire.

En 2023, l'arrondissement prévoit financer 11 080 200 $ de son budget de fonctionnement total par l'adoption du présent règlement de taxation locale en vertu de l'article 146 de la Charte de la Ville de Montréal.

Comme il s'agit d'une taxe annuelle, le règlement doit être adopté à chaque année pour l'exercice financier à venir.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA21 170347 - 13 décembre 2021: Règlement RCA21 17354 sur la taxe relative aux services (exercice financier 2022).
CA20 170292 - 2 novembre 2020: Règlement RCA20 17338 sur la taxe relative aux services (exercice financier 2021).

CA19 170306 - 4 novembre 2019: Règlement RCA19 17322 sur la taxe relative aux services (exercice financier 2020).

CA18 170299 - 5 novembre 20218: Règlement RCA18 17305 sur la taxe relative aux services (exercice financier 2019).

DESCRIPTION

Une des sources de financement du budget de l'arrondissement est l'imposition d'une taxe locale relative aux services.
L'arrondissement de CDN-NDG propose le maintien du taux de la locale relative aux services par rapport à 2022. Ce taux correspond à 4.13 ¢ par 100 $ d'évaluation.

JUSTIFICATION

L'apport de cette taxe permettra d'améliorer la qualité du niveau de service à ses citoyens et d'ajuster certains services afin de répondre aux défis qui s'annoncent au cours des prochaines années, tels l'inflation et la transition écologique.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le maintien du taux de la taxe locale relative aux services permet de générer des revenus additionnels de 1 177 000$.

	Montant en $
Budget de taxe locale 2022	9 903 200 $
Budget de taxe locale 2023	11 080 200 $
Variation 2022-2023	**1 177 000 $**

MONTRÉAL 2030

Le budget de fonctionnement 2023 de l'arrondissement découle des orientations édictées dans la planification stratégique Montréal 2030 de la Ville.
Il découle également du premier plan stratégique de l'arrondissement.

L'arrondissement prévoit ainsi accentuer, en 2023, ses efforts visant la transition écologique, la vitalité de l'économie de l'arrondissement, la participation citoyenne et la qualité du milieu de vie du citoyen.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Avis publics publiés par le bureau d'arrondissement, tel que requis.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Pour l'année d'imposition 2023, voici les étapes subséquentes :
Dépôt de l'avis de motion à la séance du Conseil d'arrondissement - séance ordinaire du conseil d'arrondissement du 7 novembre 2022;
Publication d'un avis public annonçant la date de l'adoption du règlement de taxation locale ainsi que son objet;
Adoption du règlement de taxation locale par le Conseil d'arrondissement - séance ordinaire du conseil d'arrondissement du 5 décembre 2022;
Publication de l'avis de promulgation et d'entrée en vigueur.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

Conforme à l'article 146 de la *Charte de la Ville de Montréal* qui permet au conseil d'arrondissement d'imposer une taxe sur tout ou partie des immeubles imposables situés dans l'arrondissement dans le but de maintenir le niveau de ses services.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Simon BEAUCAIRE, Service des finances
Sophie CHAMARD, Service des finances

Lecture :

Simon BEAUCAIRE, 20 septembre 2022

RESPONSABLE DU DOSSIER

Patricia ARCAND
Conseillère en gestion des ressources financieres - C/E

Tél : 514-868-3488
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-09-20

Danielle HARDY
Directrice par intérim - directrice des services administratifs et du greffe

Tél : 514
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1226954007

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division des ressources financières et matérielles
Objet :	Adopter un règlement sur la taxe relative aux services pour l'exercice financier 2023.

Règl. RCA22 173XX.docx

RESPONSABLE DU DOSSIER

Patricia ARCAND
Conseillère en gestion des ressources financieres - C/E

Tél : 514-868-3488
Télécop. :

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

RCA22 173XX **RÈGLEMENT SUR LA TAXE RELATIVE AUX SERVICES (EXERCICE FINANCIER 2023)**

VU l'article 146 de la Charte de la Ville de Montréal (L.R.Q., chapitre C-11.4);

VU la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., chapitre F-2.1);

ATTENDU la réforme du financement des arrondissements.

À la séance du 7 novembre 2022, le conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce décrète :

1. Il est imposé et il sera prélevé, sur tout immeuble imposable porté au rôle de l'évaluation foncière et situé dans l'arrondissement, une taxe spéciale relative aux services, au taux de 4.13¢ / 100 $ appliqué sur la valeur imposable de l'immeuble.

2. Les dispositions du règlement annuel de la Ville sur les taxes qui sont relatives aux intérêts et à la pénalité exigibles sur les arrérages de taxes, au mode de paiement et aux dates d'exigibilité de la taxe foncière générale, au supplément de taxe payable à la suite d'une modification du rôle de l'évaluation foncière et au montant exigible d'un versement échu, s'appliquent, aux fins du prélèvement de la taxe prévue à l'article 1, telles qu'établies pour l'exercice financier visé à l'article 3.

3. Le présent règlement s'applique à l'exercice financier 2023 et prend effet à compter du 1er janvier 2023 sous réserve de l'adoption, par le conseil municipal, du budget d'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce tel que dressé par son conseil.

1226954007

_____

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES–NOTRE-DAME-DE-GRÂCE LORS DE SA SÉANCE ORDINAIRE TENUE LE 7 NOVEMBRE 2022.

_____
La mairesse d'arrondissement,
Gracia Kasoki Katahwa

_____
La secrétaire d'arrondissement
Geneviève Reeves

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION ADDENDA

CA : 40.04

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1224570015

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le règlement sur les tarifs (exercice financier 2023).

ATTENDU QUE le règlement sur les tarifs (exercice financier 2023) a été précédé d'un avis de motion et a été déposé à la séance ordinaire du conseil tenue le 7 novembre 2022, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

ATTENDU QU'à la demande de la Direction des travaux publics, certains tarifs pour l'usage d'une place de stationnement ont été majorés;

ATTENDU QU'à la demande de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, certains tarifs pour la pratique d'un sport collectif ont été mis à jour;

ATTENDU QUE dès le début de la séance de ce jour, des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public.

IL EST RECOMMANDÉ :

D'adopter, avec changements, le règlement sur les tarifs (exercice financier 2023)

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 14:15

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE ADDENDA

IDENTIFICATION — Dossier # :1224570015

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le règlement sur les tarifs (exercice financier 2023).

CONTENU

CONTEXTE

À la demande de la Direction des travaux publics, des modifications supplémentaires aux tarifs liées au stationnement ont été apportées au projet de Règlement, et à la demande de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, certains tarifs pour l'utilisation des terrains extérieurs ont fait l'objet de corrections mineures.
Le Règlement final est joint à la présente, tout comme les tableau qui détaille les modifications supplémentaires.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Pascal TROTTIER, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Diego Andres MARTINEZ, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Jonathan J LEDUC, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Mario LIMPERIS, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce

Lecture :

Mario LIMPERIS, 21 novembre 2022
Diego Andres MARTINEZ, 17 novembre 2022

RESPONSABLE DU DOSSIER

Geneviève REEVES
secretaire d'arrondissement

000-0000
Tél :
Télécop. : 000-0000

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES ADDENDA AU DOSSIER

Dossier # : 1224570015

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Objet :	Adopter le règlement sur les tarifs (exercice financier 2023).

Tableau des ajouts aux modifications proposées par la Direction des travaux publics

Sommaire addenda - Tableau tarifs 2023 TP.pdf

Tableau des ajouts aux modifications proposées par la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

Sommaire addenda Tableau tarifs 2023 DCSLDS.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Geneviève REEVES
secretaire d'arrondissement

Tél : 000-0000
Télécop. : 000-0000

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS 2023
PIÈCE JOINTE ADDENDA - Ajout aux modifications proposées par la Direction des travaux publics

Texte actuel	Texte proposé (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
37. Aux fins de ce règlement, pour le stationnement réservé, il sera perçu : (...) 3° place de stationnement avec parcomètre ou borne : a) loyer i) lorsque le tarif au parcomètre ou borne est de 2,50 $ l'heure, par jour 30,00 $ ii) lorsque le tarif au parcomètre ou borne est de 3,00 $ l'heure, par jour 36,00 $ iii) en sus des tarifs fixés aux sous-paragraphes i) et ii), par jour 23,00 $ (...)	**37.** Aux fins de ce règlement, pour le stationnement réservé, il sera perçu : (...) 3° place de stationnement avec parcomètre ou borne : a) loyer i) lorsque le tarif au parcomètre ou borne est de **2,75 $** l'heure, par jour **33,00 $** ii) lorsque le tarif au parcomètre ou borne est de **3,25 $** l'heure, par jour **39,00 $** iii) en sus des tarifs fixés aux sous-paragraphes i) et ii), par jour 23,00 $ (...)	
43. Le tarif applicable pour l'usage d'une place de stationnement, située sur une voie locale, contrôlé soit par un parcomètre, une borne, un horodateur ou tout autre appareil ayant pour fonction de recevoir le paiement du tarif exigé est établi comme suit, pour la période du lundi au vendredi de 9 h à 21 h, le samedi de 9 h à 18 h et le dimanche de 13 h à 18 h : 1° dans la zone délimitée par un un polygone orange sur le plan joint au présent règlement comme annexe A et intitulé « Zones tarifaires » : 2,50 $/h	**43.** Le tarif applicable pour l'usage d'une place de stationnement, située sur une voie locale, contrôlé soit par un parcomètre, une borne, un horodateur ou tout autre appareil ayant pour fonction de recevoir le paiement du tarif exigé est établi comme suit, pour la période du lundi au vendredi de 9 h à 21 h, le samedi de 9 h à 18 h et le dimanche de 13 h à 18 h : 1° dans la zone délimitée par un un polygone orange sur le plan joint au présent règlement comme annexe A et intitulé « Zones tarifaires » : **3,25 $/h**	

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS 2023
PIÈCE JOINTE ADDENDA - Ajout aux modifications proposées par la Direction des travaux publics

Texte actuel	Texte proposé (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
2° dans la zone délimité par un polygone vert sur le dit plan « Zone tarifaires » : 2,00 $/h	2° dans la zone délimité par un polygone vert sur le dit plan « Zone tarifaires » : **2,75 $/h**	
84. Aux fins de ce règlement, il sera perçu pour une occupation temporaire du domaine public, par jour : (...) e) lorsque la surface occupée comporte une place de stationnement dont l'usage est contrôlé par un parcomètre, une borne, un horodateur, un distributeur ou tout autre appareil ayant pour fonction de recevoir le tarif exigé ou lorsque l'occupation du domaine public entraîne la suppression de l'usage d'une telle place de stationnement, les tarifs prévus aux paragraphes a) à d) sont majorés en y ajoutant, par jour, par place de stationnement i) lorsque le tarif au parcomètre est de 2,50 $ l'heure ii) lorsque le tarif au parcomètre est de 3,00 $ l'heure (...)	**84.** Aux fins de ce règlement, il sera perçu pour une occupation temporaire du domaine public, par jour : (...) e) lorsque la surface occupée comporte une place de stationnement dont l'usage est contrôlé par un parcomètre, une borne, un horodateur, un distributeur ou tout autre appareil ayant pour fonction de recevoir le tarif exigé ou lorsque l'occupation du domaine public entraîne la suppression de l'usage d'une telle place de stationnement, les tarifs prévus aux paragraphes a) à d) sont majorés en y ajoutant, par jour, par place de stationnement i) lorsque le tarif au parcomètre est de **2,75 $** l'heure **33,00 $** ii) lorsque le tarif au parcomètre est de **3,25 $** l'heure **39,00 $** (...)	

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)

PIÈCE JOINTE ADDENDA - Ajout aux modifications proposées par la DCSLDS

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractères gras)	Commentaires
SECTION V PARCS ET TERRAINS DE JEUX		
26. Pour la pratique récréative d'un sport collectif tel que le soccer, le football, la balle-molle, le baseball, le cricket ou tout autre sport d'équipe reconnu par une association régionale du territoire Montréal-Concordia et ayant une entente avec la Ville de Montréal, excluant les tournois, il sera perçu : 1° sans assistance payante : a) permis saisonnier i) équipe de Montréal 233,00 $ ii) équipe de l'extérieur de Montréal 447,00 $ iii) permis de location de terrains ou permis saisonnier pour un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement pour le sport mineur à Montréal • pour les entraînements 0,00 $ • pour le calendrier de compétitions ou d'initiation 0,00 $ • séries éliminatoires des ligues	**25.** Pour la pratique récréative d'un sport collectif tel que le soccer, le football, la balle-molle, le baseball, le cricket ou tout autre sport d'équipe reconnu par une association régionale du territoire Montréal-Concordia et ayant une entente avec la Ville de Montréal, excluant les tournois, il sera perçu : 1° sans assistance payante : a) permis saisonnier i) équipe de Montréal **229,70 $** ii) équipe de l'extérieur de Montréal 460,50 $ iii) permis de location de terrains ou permis saisonnier pour un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement pour le sport mineur à Montréal • pour les entraînements 0,00 $ • pour le calendrier de compétitions ou d'initiation 0,00 $ • séries éliminatoires des ligues municipales 0,00 $	*Selon le document "tarification des arrondissements du territoire Montréal-Concordia - prévisions 2023*

municipales 0,00 $ • permis pour tournoi 0,00 $ Le permis saisonnier est octroyé à une équipe appartenant à une ligue ou un club affilié à une association régionale, comportant plus de quatre équipes, ou à un organisme de régie reconnu par l'arrondissement. À l'exception d'un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement pour du sport mineur montréalais, le permis d'utilisation est valable pour une joute par équipe par semaine selon la discipline sportive et pour une période d'utilisation définie à l'émission du permis n'excédant pas 20 semaines. b) permis de location de terrains naturels ou à surface mixte pour une organisation autre qu'un organisme de régie ou organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement, il sera perçu l'heure : i) pour des équipes de sport de Montréal (mineurs ou adultes) 35,00 $ ii) pour des équipes de sport de l'extérieur de Montréal (mineurs ou adultes) 69,00 $ iii) institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente iv) institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement, il sera perçu, l'heure • pratique régulière 35,00 $ • compétition de niveau provincial, national ou	• permis pour tournoi 0,00 $ Le permis saisonnier est octroyé à une équipe appartenant à une ligue ou un club affilié à une association régionale, comportant plus de quatre équipes, ou à un organisme de régie reconnu par l'arrondissement. À l'exception d'un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement pour du sport mineur montréalais, le permis d'utilisation est valable pour une joute par équipe par semaine selon la discipline sportive et pour une période d'utilisation définie à l'émission du permis n'excédant pas 20 semaines. b) permis de location de terrains naturels ou à surface mixte pour une organisation autre qu'un organisme de régie ou organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement, il sera perçu l'heure : i) pour des équipes de sport de Montréal (mineurs ou adultes) **36,10 $** ii) pour des équipes de sport de l'extérieur de Montréal (mineurs ou adultes) **71,10 $** iii) institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente iv) institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement, il sera perçu, l'heure • pratique régulière **36,10 $** • compétition de niveau provincial, national ou international 68,00 $ c) permis pour un tournoi organisé par un organisme de	

international 66,00 $ c) permis pour un tournoi organisé par un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement 0,00 $ d) permis pour les jeux de bocce et de pétanque et pour les pique-niques 0,00 $ 2° Pour l'obtention d'un permis d'utilisation pour une activité organisée : a) par un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement et lié par une entente 0,00 $ b) avec assistance payante, par partie 510,00 $ c) frais de montage, de démontage et période de relâche des installations en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a) et b) 20,00 $ d) frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs, selon le besoin 3° pour le soccer libre à titre de droit d'entrée 0,00 $ Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement 0,00 $ d) permis pour les jeux de bocce et de pétanque et pour les pique-niques 0,00 $ 2° Pour l'obtention d'un permis d'utilisation pour une activité organisée : a) par un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement et lié par une entente 0,00 $ b) avec assistance payante, par partie 525,30 $ c) frais de montage, de démontage et période de relâche des installations en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a) et b) 20,60 $ d) frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs, selon le besoin 3° pour le soccer libre à titre de droit d'entrée 0,00 $ Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	

27. Pour la location d'un terrain synthétique de soccer par un organisme autre qu'un organisme de régie ou un organisme reconnu par l'arrondissement, il sera perçu, l'heure : 1° équipe de Montréal : 111,00 $ 2° équipe de l'extérieur de Montréal : 222,00 $ 3° institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente; 4° institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement, il sera perçu, l'heure : a) pratique régulière 111,00 $ b) compétition de niveau provincial, national, et international 223,00 $ c) permis pour un tournoi organisé par un organisme reconnu par l'arrondissement 0,00 $ 5° par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sport et loisirs dans l'arrondissement, pour une clientèle mineure, il sera perçu, l'heure : 66,00 $ Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique. Sur toute location à un organisme reconnu par la Ville dans le cadre de sa politique de reconnaissance et de soutien des organismes montréalais, une réduction de 25 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	**26.** Pour la location d'un terrain synthétique de soccer par un organisme autre qu'un organisme de régie ou un organisme reconnu par l'arrondissement, il sera perçu, l'heure : 1° équipe de Montréal : **114,40 $** 2° équipe de l'extérieur de Montréal : **228,70 $** 3° institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente; 4° institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement, il sera perçu, l'heure : a) pratique régulière **114,40 $** b) compétition de niveau provincial, national, et international **229,70 $** c) permis pour un tournoi organisé par un organisme reconnu par l'arrondissement 0,00 $ 5° par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sport et loisirs dans l'arrondissement, pour une clientèle mineure, il sera perçu, l'heure : 68,00 $ Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique. Sur toute location à un organisme reconnu par la Ville dans le cadre de sa politique de reconnaissance et de soutien des organismes montréalais, une réduction de 25 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	*Selon le document "tarification des arrondissements du territoire Montréal-Concordia - prévisions 2023*

28. Pour la location d'un mini-terrain ou demi-terrain synthétique de soccer par une instance non affiliée à un organisme de régie ou un organisme reconnu par l'arrondissement, il sera perçu l'heure : 1° équipe de Montréal : 82,00 $ 2° équipe de l'extérieur de Montréal : 164,00 $ 3° institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente; 4° institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement, il sera perçu : a) pratique régulière 82,00 $ b) compétition de niveau provincial, national et international 162,00 $ c) permis pour un tournoi organisé par un organisme reconnu par l'arrondissement 0,00 $ 5° par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement, pour une clientèle mineure, il sera perçu, l'heure : 46,00 $ Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	**27.** Pour la location d'un mini-terrain ou demi-terrain synthétique de soccer par une instance non affiliée à un organisme de régie ou un organisme reconnu par l'arrondissement, il sera perçu l'heure : 1° équipe de Montréal : **86,60 $** 2° équipe de l'extérieur de Montréal : **172,10 $** 3° institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente; 4° institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement, il sera perçu : a) pratique régulière **86,60 $** b) compétition de niveau provincial, national et international 170,00 $ c) permis pour un tournoi organisé par un organisme reconnu par l'arrondissement 0,00 $ 5° par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement, pour une clientèle mineure, il sera perçu, l'heure : 47,00 $ Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	*Pour l'art. 29 seulement. La variation du tarif est plus élevé que 3% pcq l'augmentation prévue en 2021 n'a pas été écrite. Le tarif actuel est selon le document "tarification des arrondissements du territoire Montréal-Concordia - prévisions 2023*

Règlement sur les tarifs - version définitive

Règlement sur les tarifs 2023 version finale.pdf

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

RCA22 17XXX RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (EXERCICE FINANCIER 2023)

VU l'article 145 de la *Charte de la Ville de Montréal*, *métropole du Québec* (RLRQ, c. C-11.4);

VU les articles 244.1 à 244.10 et 263.2 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, c. F2.1).

À sa séance du XXX 2022, le conseil de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce décrète :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Tous les tarifs fixés 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 à cet effet.

2. 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.

Dans le cas où l'arrondissement n'a pas été en mesure de percevoir le tarif fixé au préalable, la personne responsable du paiement est tenue de l'acquitter dans les 30 jours suivant la réception d'une facture à cet effet.

CHAPITRE II
ÉTUDES DE PROJETS RÉGLEMENTÉS, AUTORISATIONS ET PERMIS

3. Aux fins du *Règlement sur les cabines téléphoniques extérieures et les postes de téléphone* (R.R.V.M., c. C-1), il sera perçu, plus les taxes applicables :

1° pour l'occupation du domaine public par un téléphone public : 390,00 $

2° pour l'étude d'une demande d'installation ou de remplacement d'un téléphone public : 265,00 $

3° pour la délivrance du permis : 39,00 $

4. Aux fins du *Règlement sur les excavations* (R.R.V.M., c. E-6), il sera perçu :

1° pour la délivrance d'un permis d'excaver sur le domaine public, selon les dimensions de l'excavation, le mètre carré : 29,00 $

2° pour la réfection du domaine public dans les cas où elle est effectuée par la Ville, à la suite d'une excavation sur le domaine public ou sur le domaine privé :

a) chaussée en enrobé bitumineux

i) si la réfection doit avoir lieu entre le 1er avril et le 30 novembre, le mètre carré 69,00 $

ii) si la réfection doit avoir lieu entre le 1er décembre et le 31 mars, le mètre carré 114,00 $

b) chaussée en enrobé bitumineux et béton, le mètre carré 209,00 $

c) chaussée ou trottoir en pavé de béton, le mètre carré 152,00 $

d) trottoir en enrobé bitumineux, le mètre carré 72,00 $

e) trottoir en enrobé bitumineux pour piste cyclable, le mètre carré 158,00 $

f) trottoir ou ruelle en béton, le mètre carré 293,00 $

g) bordure de béton, le mètre linéaire 147,00 $

h) gazon, le mètre carré 24,00 $

3° pour la réparation du domaine public adjacent à l'excavation : les tarifs prévus aux sous-paragraphes a) à h) du paragraphe 2°;

4° pour l'inspection du domaine public, lors d'une excavation sur le domaine privé :

a) excavation de moins de 2 m de profondeur 249,00 $

b) excavation de 2 m à 3 m de profondeur, le mètre linéaire au long de la voie publique 72,00 $

c) excavation de plus de 3 m de profondeur, le mètre linéaire

i) sans tirants, le long de la voie publique 179,00 $

ii) avec tirants, par rangée de tirants 179,00 $

Le paiement anticipé et le dépôt en garantie qui doivent accompagner la demande de permis sont estimés selon le tarif prévu au premier alinéa.

Les tarifs prévus au présent article ne s'appliquent pas à la Commission des services électriques de la Ville de Montréal et à Hydro-Québec.

5. Aux fins du *Règlement sur la conversion des immeubles en copropriété divise* (R.R.V.M., c. C-11), il sera perçu pour l'étude d'une demande de dérogation à l'interdiction de convertir, incluant l'avis public : 825,00 $

6. Aux fins du *Règlement sur les dérogations mineures* (RCA02 17006), il sera perçu :

1° pour l'étude d'une demande d'approbation d'une dérogation mineure, incluant l'avis public : 3 528,00 $

2° pour l'étude préliminaire d'une demande de dérogation mineure : 1 130,00 $

Le tarif prévu au paragraphe 2° du premier alinéa est soustrait du tarif exigé pour l'étude d'une demande non préliminaire mentionnée au présent article ainsi qu'aux articles 10, 11 ,12 ou 16 en découlant, si cette demande est déposée dans un délai de 6 mois suivant la date à laquelle l'étude préliminaire est produite.

7. Aux fins du *Règlement sur les opérations cadastrales* (R.R.V.M., c. 0-1), il sera perçu, pour l'étude d'une demande d'approbation d'un projet d'opération cadastrale :

1° avec création ou fermeture de rues ou de ruelles :

a) premier lot 646,00 $

b) chaque lot additionnel contigu 97,00 $

2° sans création ni fermeture de rues ou de ruelles :

a) premier lot 353,00 $

b) chaque lot additionnel contigu 97,00 $

8. Aux fins du *Règlement relatif à la cession pour fins d'établissement, de maintien et d'amélioration de parcs, de terrains de jeux et de préservation d'espaces naturels sur le territoire de Montréal* (17-055), pour l'étude d'une demande de permis de lotissement ou de construction visée par ledit règlement, en plus de tous autres tarifs prévus, il sera perçu : 353,00 $

9. Aux fins du *Règlement régissant la démolition des immeubles* (RCA02 17009), pour l'étude visant une demande de certificat d'autorisation de démolition :

1° qui n'est pas assujettie à une autorisation du comité ni ne doit faire l'objet d'un affichage ou d'un avis public : 706,00 $

2° d'une dépendance accessoire à l'habitation : 0,00 $

3° autre que celles décrites aux paragraphes 1° et 2° incluant un affichage et un avis public : 5 765,00 $

10. Aux fins de la *Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance* (RLRQ, c. C-8.2), il sera perçu, pour l'étude d'une demande d'autorisation :

1° visant la construction, l'agrandissement ou l'occupation d'un bâtiment à des fins de centre de la petite enfance ou de garderie au sens de cette Loi, incluant les frais de publication : 2 938,00 $

2° pour l'étude préliminaire d'une demande décrite au paragraphe 1° : 1 130,00 $

Le tarif prévu au paragraphe 2°, du premier alinéa est soustrait du tarif exigé pour l'étude d'une demande non préliminaire mentionnée au présent article ainsi qu'aux articles 6, 11, 12 ou 16 en découlant, si cette demande est déposée dans un délai de 6 mois suivant la date à laquelle l'étude préliminaire est produite.

11. Aux fins de réalisation d'un projet relatif à l'article 89 de la *Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec* (RLRQ, c. C-11.4), il sera perçu pour l'étude préliminaire d'une demande : 1 130,00 $

Le tarif prévu au premier alinéa est soustrait du tarif exigé pour l'étude d'une demande non préliminaire mentionnée au présent article ainsi qu'aux articles 6, 10, 12 ou 16 en découlant, si cette demande est déposée dans un délai de 6 mois suivant la date à laquelle l'étude préliminaire est produite.

12. Aux fins du *Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble* (RCA02 17017) ou aux fins du *Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce* (01-276) et du *Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal* (01-281), il sera perçu (incluant les avis publics) :

1° pour l'étude d'un projet particulier ou d'une modification réglementaire relative seulement à l'usage (occupation) ou à un aménagement extérieur :	8 222,00 $
2° pour l'étude d'un projet particulier ou d'une modification réglementaire visant à autoriser une construction ou une transformation :	
a) d'une superficie de plancher de 500 m^2 ou moins	8 222,00 $
b) d'une superficie de plancher de plus de 501 m^2 à 10 000 m^2	27 790,00 $
c) d'une superficie de plancher de 10 001 m^2 à 25 000 m^2	54 837,00 $
d) d'une superficie de plancher de plus de 25 000 m^2	78 371,00 $
3° pour l'étude d'un projet de modification à un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble déjà autorisé par résolution :	17 646,00 $
4° pour l'étude préliminaire d'une demande de projet particulier ou d'une modification réglementaire relative seulement à l'usage (occupation) ou à un aménagement extérieur :	1 130,00 $
5° pour l'étude d'un projet particulier ou d'une modification réglementaire visant à autoriser une construction ou une transformation :	
a) d'une superficie de plancher de 500 m^2 ou moins	1 130,00 $
b) d'une superficie de plancher de plus de 501 m^2 à 10 000 m^2	2 779,00 $
c) d'une superficie de plancher de 10 001 m^2 à 25 000 m^2	5 483,70 $
d) d'une superficie de plancher de plus de 25 000 m^2	7 837,10 $
6° pour l'étude préliminaire d'un projet de modification à un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble déjà autorisé par résolution:	1 764,00 $

7° aux fins du présent article, la superficie du projet servant à établir les frais d'étude équivaut au total des superficies suivantes :

a) la superficie de plancher du bâtiment incluant la superficie de plancher correspondant à une aire destinée à de l'équipement mécanique, à un escalier, à un ascenseur ou une canalisation verticale, calculée depuis l'extérieur des murs

b) la superficie d'une aire de chargement extérieur et d'une aire de stationnement, incluant les dégagements et les voies d'accès

8° en plus des tarifs prévus au règlement sur les tarifs adopté par le conseil de la Ville de Montréal à l'égard du *Règlement sur la construction et la transformation des bâtiments* (11-018), aux fins du titre VIII du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce *(01-276), du Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal* (01-281) ou du *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce* (RCA07 17121) pour l'étude d'une demande de permis visée par une résolution de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble :

a) par 1 000 $ de travaux	2,00 $
b) maximum	22 603,00 $

Lorsqu'une modification au *Plan d'urbanisme* est impliquée, les tarifs des paragraphes 1°, 2° et 3° sont majorés de 23 510,00 $.

Lorsqu'une modification au Plan d'urbanisme est impliquée dans l'étude préliminaire, les tarifs des paragraphes 4°, 5° et 6° sont majorés de 100%.

Les tarifs prévus au premier alinéa ne s'appliquent pas lorsque le requérant est un organisme à but non lucratif ayant signé une entente de partenariat avec la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social ou lorsque le projet vise à accueillir des personnes ayant besoin d'aide, de protection, de soins ou d'hébergement, notamment dans le cadre d'un programme de logement social mis en œuvre en vertu de la *Loi sur la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, chapitre S-8).

Le tarif prévu au paragraphe 4° du premier alinéa est soustrait du tarif exigé pour l'étude d'une demande non préliminaire mentionnée au présent article ainsi qu'aux articles 6, 10, 11 ou 16 en découlant, si cette demande est déposée dans un délai de 6 mois suivant la date à laquelle l'étude préliminaire est produite.

13. Aux fins des règlements d'urbanisme applicables à l'arrondissement, incluant le *Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble* (RCA02 17017), il sera perçu pour un projet pour lequel la tenue d'un scrutin référendaire s'avère nécessaire, en plus des tarifs déjà prévus : 5 291,00 $

14. En plus des tarifs prévus au règlement sur les tarifs adopté par le conseil de la Ville de Montréal à l'égard du Règlement sur la construction et la transformation des bâtiments (11-018), aux fins du Titre VIII du *Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce* (01-276), du *Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal* (01-281) ou du *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce* (01-276), il sera perçu :

1° pour l'étude d'une demande de permis pour des travaux extérieurs de transformation ou de remplacement d'une caractéristique architecturale d'un immeuble significatif ou d'un immeuble situé dans un secteur significatif : 231,00 $

2° pour l'étude d'une demande de permis pour des travaux de construction, d'agrandissement ou de transformation ajoutant ou retirant:

a) une superficie de plancher de moins de 10 m^2 : 525,00 $
b) une superficie de plancher de 10 m^2 à moins de 250 m^2 : 1 051,00 $
c) une superficie de plancher de 250 m^2 à moins de 500m^2 : 2 101,00 $
d) une superficie de plancher de 500 m^2 à moins de 2 500 m^2 : 3 152,00 $
e) une superficie de plancher de 2 500 m^2 à moins de 10 000 m^2 et plus : 5 253,00 $
f) une superficie de plancher de 10 000m^2 et plus : 10 920,00 $

3° pour l'étude d'une demande de permis dans tous les autres cas visés par lesdits règlements : 577,00 $

Si plus d'un tarif est applicable en vertu du premier alinéa, seul le tarif le plus élevé sera perçu.

15. Aux fins du *Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation* (RCA22 17368), il sera perçu :

1° pour l'étude d'une demande de certificat d'occupation:	295,00 $
2° pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation d'enseigne et d'enseigne publicitaire	
a) par enseigne :	295,00 $
b) par enseigne publicitaire :	588,00 $
3° pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation d'antenne non accessoire :	357,00 $
4° pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation de café-terrasse, en plus des tarifs prévus au règlement sur les tarifs adopté par le conseil de la Ville de Montréal à l'égard du Règlement sur la construction et la transformation des bâtiments (11-018):	140,00$
5° pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation d'abattage d'arbre ou de rehaussement de sol :	163,00 $
6° pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation d'aménagement paysager	
a) pour un bâtiment résidentiel	
i) par 1 000 $ de travaux	9,80 $
ii) minimum	157,00 $$
b) pour bâtiment autre que décrit en a)	
i) par 1 000 $ de travaux	9,80 $
ii) minimum	461,00 $
7° pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation de piscine visée par le *Règlement sur la sécurité des piscines résidentielles* (RLRQ, c. S-3.1.02., r.1) **:**	433,00 $
8° pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation d'aire de chargement ou de stationnement :	
a) pour une aire de chargement ou de stationnement intérieure :	58,00 $
b) pour une aire de chargement extérieure :	115,00 $

	par unité de chargement
c) pour une aire de stationnement extérieure de moins de 5 unités de stationnement :	295,00 $
d) pour une aire de stationnement extérieure de 5 unités de stationnement et plus, mais d'une superficie de moins de 1 000 m² :	450,00 $
e) pour une aire de stationnement extérieure de plus de 1 000 m² :	600,00 $
9° pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation de travaux sur la rive ou le littoral :	163,00 $
10° pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation de remblai et déblai dans les milieux naturels et espaces protégés :	163,00 $

Les frais pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation d'aménagement paysager ainsi que les frais pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation d'aire de chargement ou de stationnement lorsque ces travaux sont réalisés simultanément avec un projet de construction ou de transformation d'un bâtiment peuvent être inclus au permis de construction.

16. Aux fins du *Règlement sur les usages conditionnels* (RCA06 17097), il sera perçu, pour l'étude d'une demande d'autorisation, incluant l'avis public et l'affichage :

1° pour l'étude d'une demande d'usage conditionnel :	3 528,00 $
2° pour l'étude préliminaire d'une demande d'usage conditionnel :	1 130,00 $

Le tarif prévu au paragraphe 2° du premier alinéa est soustrait du tarif exigé pour l'étude d'une demande non préliminaire mentionnée au présent article ainsi qu'aux articles 6, 10, 11 ou 12 en découlant, si cette demande est déposée dans un délai de 6 mois suivant la date à laquelle l'étude préliminaire est produite.

17. Aux fins du *Règlement sur l'enlèvement et le déblaiement de la neige* (RCA06 17104), il sera perçu pour la délivrance du permis de dépôt de neige visé à l'article 4 :

1º pour les bâtiments résidentiels de moins de 9 logements, par mètre carré de surface à déneiger sur le terrain privé, comprenant également l'emprise excédentaire de la voie publique, soit la partie de la voie publique qui est située entre le bord de la chaussée ou du trottoir et la limite des propriétés riveraines :	6,20 $

2º pour les bâtiments résidentiels de 9 logements et plus, les établissements commerciaux, industriels, et institutionnels, par mètre carré de surface à déneiger sur le terrain privé, pour une superficie maximale de 750 mètres carrés, comprenant également l'emprise excédentaire de la voie publique, soit la partie de la voie publique qui est située entre le bord de la chaussée ou du trottoir et la limite des propriétés riveraines : 10,30 $

CHAPITRE III
ACCÈS AUX ÉQUIPEMENTS CULTURELS ET SPORTIFS

SECTION I
BIBLIOTHÈQUES ET MAISONS DE LA CULTURE

18. Pour un abonnement annuel donnant accès à une bibliothèque de l'arrondissement, il sera perçu :

1º résidant ou contribuable de Montréal : 0,00 $

2º non-résidant de Montréal :

a) enfant de 13 ans et moins 44,00 $

b) étudiant âgé de plus de 13 ans, fréquentant à plein temps une institution d'enseignement montréalaise 0,00 $

c) personne âgée de 65 ans et plus 56,00 $

d) employé de la Ville de Montréal 0,00 $

e) autre 88,00 $

Pour le remplacement d'une carte d'abonné perdue, il sera perçu :

1º enfant de 13 ans et moins et personne âgée de 65 ans et plus: 2,00 $

2º autre : 3,00 $

Pour les bibliothèques informatisées, l'abonnement annuel court à partir de la date d'abonnement.

19. À titre de compensation pour perte, retard et dommages, il sera perçu :

1º aucun frais pour les retard, peu importe le type de document

2º pour chaque document non retourné de plus de 31 jours, il sera perçu : le prix d'achat du document, tel

qu'inscrit dans la base de données du réseau des bibliothèques auquel s'ajoute 5,00 $

3º à titre de compensation :

a) service de photocopies et impression

Photocopie - noir et blanc :

● photocopieur recto 8,5" X 11"	0,10 $/page
● photocopieur recto 8,5" X 14"	0,10 $/page
● photocopieur recto 8,5" X 17"	0,20 $/page
● photocopieur recto-verso 8,5" X 11"	0,20 $/page
● photocopieur recto-verso 8,5" X 14"	0,20 $/page
● photocopieur recto-verso 8,5" X 17"	0,40 $/page

Photocopie – couleur :

● photocopieur recto 8,5" X 11"	0,50 $/page
● photocopieur recto 8,5" X 14"	0,50 $/page
● photocopieur recto 8,5" X 17"	1,00 $/page
● photocopieur recto-verso 8,5" X 11"	1,00 $/page
● photocopieur recto-verso 8,5" X 14"	1,00 $/page
● photocopieur recto-verso 8,5" X 17"	2,00 $/page

Imprimante – noir et blanc :

● imprimante recto 8,5" X 11"	0,10 $/page
● imprimante recto 8,5" X 14"	0,10 $/page
● imprimante recto 8,5" X 17"	0,20 $/page
● imprimante recto-verso 8,5" X 11"	0,20 $/page
● imprimante recto-verso 8,5" X 14"	0,20 $/page
● imprimante recto-verso 8,5" X 17"	0,40 $/page

Imprimante – couleur :

● imprimante recto 8,5" X 11"	0,50 $/page
● imprimante recto 8,5" X 14"	0,50 $/page
● imprimante recto 8,5" X 17"	1,00 $/page
● imprimante recto-verso 8,5" X 11"	1,00 $/page
● imprimante recto-verso 8,5" X 14"	1,00 $/page
● imprimante recto-verso 8,5" X 17"	2,00 $/page

b) pour la perte d'un article emprunté

i) le prix d'achat tel qu'inscrit dans la notice de l'exemplaire en question auquel s'ajoute 5,00 $

ii) en l'absence d'inscription dans la base de données du réseau des bibliothèques, les prix suivants auxquels s'ajoutent 5,00 $:

- enfant de 13 ans et moins 7,00 $
- autres:
  - pour un livre de poche 7,00 $
  - pour un autre article 15,00 $

c) pour dommage à un article emprunté

i) s'il y a perte totale ou partielle du contenu, le tarif fixé au sous-paragraphe b)

ii) sans perte de contenu

- enfant de 13 ans et moins 2,00 $
- autres 2,00 $

Les frais facturés à une bibliothèque de l'arrondissement par une autre institution doivent être acquittés par l'usager auquel un service est rendu à sa demande.

SECTION II
MAISONS DE LA CULTURE ET INSTALLATIONS CULTURELLES

20. Pour la location des locaux et des installations des maisons de la culture, des espaces culturels du Centre culturel de Notre-Dame-de-Grâce ou des autres installations culturelles :

1° Pour les demandes individuelles et/ou corporatives, il sera perçu, l'heure, pour un minimum de 4 heures :

a) salle d'exposition 41,20 $

b) salle de spectacle 67,00 $

c) scène extérieure 41,20 $

d) frais de montage des locaux et de démontage et de surveillance des installations en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a), b) et c)

2° Pour les organismes sans but lucratif de l'arrondissement à vocation communautaire ou culturelle, il sera perçu, par jour de location :

a) salle d'exposition 41,20 $

b) salle de spectacle 67,00 $

c) scène extérieure 41,20 $

d) frais de montage des locaux et de démontage et de surveillance des installations en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a), b) et c)

Pour les organismes à vocation culturelle reconnus ou ayant une entente avec l'arrondissement, les tarifs prévus aux sous-paragraphes a), b) et c) ne s'appliquent pas.

3° Détails des frais de montage, de démontage et de surveillance des locaux et des installations :

a) frais du personnel technique : selon le taux horaire prévu à la convention collective, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %) - un minimum de deux techniciens est obligatoire en tout temps

b) frais de surveillance : selon le taux horaire prévu à la convention collective, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %)

Pour la location d'un kiosque, il sera perçu, l'heure : 30,00 $

21. Réservation par Internet pour les événements d'une maison de la culture, dans les espaces culturels du Centre culturel de Notre-Dame-de-Grâce et autres installations culturelles :

1° frais de réservation par Internet de billets d'un événement, par billet : 2,00 $

SECTION III
CENTRES COMMUNAUTAIRES, PAVILLONS ET CENTRES SPORTIFS

22. Pour la location des locaux et des installations des centres communautaires, des pavillons et centres sportifs, il sera perçu, l'heure :

1° gymnase simple :

a) taux de base pour les activités offertes

i) par un organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités prévues au plan d'action ou dans la programmation annexé à cette entente 0,00 $

ii) par un organisme sans but lucratif reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sport et loisir dans l'arrondissement — 16,50 $

iii) par un organisme sans but lucratif comme les clubs et associations sportifs reconnus par l'arrondissement ou une association régionale montréalaise pour la tenue d'activités régulières ou ponctuelles — 0,00 $

iv) par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sport et loisir dans l'arrondissement — 33,00 $

v) par une institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, selon la convention

vi) par une institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement — 67,00 $

vii) par une personne physique ou morale autre que celles énumérées aux sous-paragraphes i) à vi) — 86,60 $

b) taux réduit

i) compétition de niveau provincial — 30,90 $

ii) compétition de niveau national — 58,80 $

iii) compétition de niveau international — 89,70 $

c) période de montage, de démontage et non occupée en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a) et b) — 21,70 $

d) frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs selon le besoin

2° gymnase double :

a) taux de base pour les activités offertes

i) par un organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les

activités prévues au plan d'action ou dans la programmation annexé à cette entente	0,00 $
ii) par un organisme sans but lucratif reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sport et loisir dans l'arrondissement	33,00 $
iii) par un organisme sans but lucratif comme les clubs et associations sportifs reconnus par l'arrondissement à une association régionale montréalaise pour la tenue d'activités régulières ou ponctuelles	0,00 $
iv) par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sport et loisir dans l'arrondissement	64,90 $
v) par une institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, selon la convention	
vi) par une institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement	132,90 $
vii) par une personne physique ou morale autre que celles énumérées aux sous-paragraphes i) à vi)	171,00 $
b) taux réduit	
i) compétition de niveau provincial	45,40 $
ii) compétition de niveau national	89,70 $
iii) compétition de niveau international	132,90 $
c) période de montage, de démontage et non occupée en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a) et b)	21,70 $
d) frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs selon le besoin	
3° salle :	
a) taux de base pour les activités offertes	
i) par un organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les	

activités prévues au plan d'action ou dans la programmation annexé à cette entente	0,00 $
ii) par un organisme sans but lucratif reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sport et loisir dans l'arrondissement	7,30 $
iii) par un organisme sans but lucratif comme les clubs et associations sportifs reconnus par l'arrondissement ou une association régionale montréalaise pour la tenue d'activités régulières ou ponctuelles	0,00 $
iv) par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sport et loisir dans l'arrondissement	14,50 $
v) par une institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, selon la convention	
vi) par une institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement	26,80 $
vii) par une personne physique ou morale autre que celles énumérées aux sous-paragraphes i) à vi)	37,10 $
b) période de montage, de démontage et non occupée en sus du tarif prévu au sous-paragraphe a)	21,70 $
c) frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs selon le besoin	
4° locaux d'appoints liés à la location de plateaux sportifs	0,00 $

Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.

Sur toute location à un organisme reconnu par la Ville dans le cadre de sa politique de reconnaissance et de soutien des organismes montréalais, une réduction de 25 % des tarifs fixés au présent article s'applique.

SECTION IV
ARÉNAS

23. Pour l'usage des arénas, il sera perçu :

1° pour la location d'une surface de glace, l'heure :

a) école de hockey autre que celle gérée par un organisme reconnu par l'arrondissement, école de ringuette, de patinage artistique ou de vitesse	91,70 $
b) hockey mineur et ringuette pour mineurs	
i) entraînement	32,00 $
ii) organisme affilié à une association régionale de Montréal pour leur calendrier de compétitions ou d'initiation au hockey	0,00 $
iii) organisme non affilié à une association régionale de Montréal et reconnu par l'arrondissement	32,00 $
iv) organisme non affilié à une association régionale de Montréal mais non reconnu par l'arrondissement	53,60 $
v) série éliminatoire des ligues municipales	0,00 $
vi) organismes mineurs non montréalais	91,70 $
c) hockey mineur et ringuette (demi-glace) pour mineurs	
i) entraînement	16,00 $
ii) organisme affilié à une association régionale de Montréal pour leur calendrier de compétitions ou d'initiation au hockey	0,00 $
iii) série éliminatoire des ligues municipales	0,00 $
d) patinage artistique, entraînements	
i) clubs montréalais	32,00 $
ii) organismes mineurs non-montréalais	91,70 $
e) initiation au patinage du « Programme Canadien de Patinage », pour les enfants de 17 ans et moins	0,00 $
f) initiation au patinage, pour les personnes âgées de 18 ans et plus	96,90 $

g) programme de sport-étude et concentration sport (étudiant résidant seulement) ou Centre national d'entraînement — 0,00 $

h) institution d'enseignement public ou privé

i) avec entente, selon l'entente

ii) sans entente — 86,60 $

i) organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement et offrant des activités aux adultes — 96,90 $

j) équipe ou club pour adultes affilié ou non à une fédération, sauf pour la période du 1er mai au 15 août

i) lundi au vendredi de 8 h à 17 h — 96,90 $

ii) toute autre situation — 189,60 $

k) équipe ou club pour adultes, du 1er mai au 15 août

i) sans glace

- affilié à une fédération — 65,00 $
- non affilié à une fédération — 70,00 $
- programme spécial en développement social reconnu par l'arrondissement — 0,00 $

l) organisme pour mineurs sans glace, du 1er mai au 15 août

i) affilié à une association régionale de Montréal, sans glace — 32,00 $

ii) non montréalais, sans glace — 69,10 $

iii) camp de jour reconnu et/ou programme spécial en développement social — 0,00 $

iv) camp de jour non-reconnu — 32,00 $

m) partie bénéfice — 96,90 $

n) gala sportif et compétition, incluant locaux d'appoint et locaux d'entreposage

i) taux de base — 219,40 $

ii) taux réduit

- compétition locale ou par association régionale — 42,30 $
- compétition par fédération québécoise ou canadienne — 83,50 $
- compétition internationale — 125,70 $

o) dans la situation où une période a été réservée, mais non utilisée par un organisme qui bénéficie d'une gratuité d'utilisation sans avoir été annulée dans un délai de 4 jours, il sera perçu, de l'heure — 32,00 $

p) dans la situation où une période a été réservée, mais non utilisée par un organisme ou un club, sans avoir été annulée dans un délai de 4 jours, l'organisme ou le club sera facturé selon le tarif établi lors de la réservation

q) période de montage, de démontage et non occupée du tarif prévu au sous-paragraphe n)

i) pour un organisme pour mineurs de glace affilié à une association régionale de Montréal 0,00 $

ii) pour toute autre situation 34,00 $

2° pour le patinage libre, à titre de droit d'entrée :

a) lundi au vendredi avant 18 h 0,00 $

b) lundi au vendredi après 18 h, samedi et dimanche du premier samedi après la fête du Travail au dernier dimanche avant l'Action de grâce

i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $
ii) personne âgée de 18 ans à 54 ans 0,00 $
iii) personne âgée de 55 ans et plus 0,00 $

c) lundi au vendredi après 18 h, samedi et dimanche du premier samedi après l'Action de grâce au deuxième dimanche d'avril

i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $
ii) personne âgée de 18 ans à 54 ans
- résident 3,25 $
- non-résident 5,25 $

iii) personne âgée de 55 ans et plus
- résident 0,00 $
- non-résident 5,25 $

3° pour le hockey libre, à titre de droit d'entrée :

a) lundi au vendredi avant 18 h 0,00 $

b) lundi au vendredi, après 18 h, samedi et dimanche du premier samedi après la fête du Travail au dernier dimanche avant l'Action de grâce

i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $

ii) personne âgée de 18 ans et plus 0,00 $

c) lundi au vendredi, après 18 h, samedi et dimanche, du premier samedi après l'Action de grâce au deuxième dimanche d'avril

i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $

ii) personne âgée de 18 ans et plus

- résident 6,25 $
- non-résident 9,25 $

iii) personne âgée de 55 ans et plus

- résident 0,00 $
- non-résident 9,25 $

4° pour le bâton rondelle, à titre de droit d'entrée :

a) lundi au vendredi avant 18 h 0,00 $

b) lundi au vendredi, après 18 h, samedi et dimanche du premier samedi après la fête du Travail au dernier dimanche avant l'Action de grâce

i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $

ii) personne âgée de 18 ans et plus 0,00 $

c) lundi au vendredi, après 18 h, samedi et dimanche, du premier samedi après l'Action de grâce au deuxième dimanche d'avril

i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $

ii) personne âgée de 18 ans et plus

- résident 6,25 $
- non-résident 9,25 $

iii) personne âgée de 55 ans et plus

- résident 0,00 $
- non-résident 9,25 $

5° pour la location d'une salle, l'heure :

a) taux de base pour les activités offertes

i) par un organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités prévues au plan d'action ou dans la programmation annexé à cette entente 0,00 $

ii) par un organisme sans but lucratif reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sport et loisir dans l'arrondissement 7,30 $

iii) par un organisme sans but lucratif comme les clubs et associations sportifs reconnus par

l'arrondissement ou une association régionale montréalaise pour la tenue d'activités régulières ou ponctuelles — 0,00 $

iv) par un organisme sans but lucratif reconnu, mais pour des activités non prévues au plan d'action ou dans la programmation annexé à cette entente — 21,70 $

v) par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services culture, sport et loisir dans l'arrondissement — 14,50 $

vi) par une institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, selon la convention

vii) par une institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement — 26,80 $

viii) par une personne physique ou morale autre que celles énumérées aux sous-paragraphes i) à vii) — 37,10 $

ix) local d'appoint lié à une réservation de glace — 0,00 $

6° pour la location de locaux d'entreposage :

a) équipe ou club pour adultes

i) par semaine — 42,30 $

ii) par mois — 64,90 $

b) organisme pour mineurs de glace reconnu

i) du 1er septembre au 31 mars

- par semaine — 13,00 $
- par mois — 25,00 $

ii) du 1er avril au 31 août — 0,00 $

7° pour la location de la dalle de patinoire entre le 15 avril et le 1er août pour des fins d'entreposage en vue d'un événement sportif reconnu par la Ville de Montréal, il sera perçu par jour : — 123,60 $

8° frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée,

du nombre de participants et de spectateurs, selon le besoin

Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.

24. Pour l'usage des patinoires extérieures, il sera perçu :

1° pour la location de la patinoire Bleu Blanc Bouge au parc de la Confédération, pour la période de la mi-novembre au 31 mars, l'heure:

a) organisme hockey mineur, patinage artistique ou ringuette reconnu et affilié à une association régionale de Montréal — 0,00 $

b) organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement — 0,00 $

c) activité organisée en collaboration ou par la Fondation du Canadien de Montréal pour l'enfance — 0,00 $

d) équipe ou club pour adultes affilié ou non à une fédération

i) lundi au dimanche — 160,70 $

e) institution d'enseignement public ou privé

i) avec entente, selon l'entente

ii) sans entente — 0,00 $

2° pour la location de la patinoire Bleu Blanc Bouge au parc de la Confédération, pour la période de la mi-avril au 31 octobre, l'heure:

a) équipe ou club pour adultes

- affilié à une fédération — 65,00 $
- non affilié à une fédération — 70,00 $

b) par un organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités prévues au plan d'action ou dans la programmation annexé à cette entente — 0,00 $

c) par un organisme sans but lucratif comme les clubs et associations sportifs reconnus par l'arrondissement ou à une association régionale montréalaise pour la tenue d'activités régulières ou ponctuelles — 0,00 $

d) activité organisée en collaboration ou par la Fondation du Canadien de Montréal pour l'enfance 0,00 $

e) institution d'enseignement public ou privé

i) avec entente, selon l'entente

ii) sans entente 0,00 $

3° pour le patinage libre, le hockey libre, le bâton rondelle, le basketball libre ou tout autre sport autorisé par la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social à titre de droit d'entrée 0,00 $

4° pour la pratique de sports de glace en dehors des heures accessibles au public, pour un groupe de 12 personnes et plus pour une patinoire extérieure autre que la patinoire Bleu Blanc Bouge du parc de la Confédération 0,00 $

Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.

SECTION V
PARCS ET TERRAINS DE JEUX

25. Pour la pratique récréative d'un sport collectif tel que le soccer, le football, la balle-molle, le baseball, le cricket ou tout autre sport d'équipe reconnu par une association régionale du territoire Montréal-Concordia et ayant une entente avec la Ville de Montréal, excluant les tournois, il sera perçu :

1° sans assistance payante :

a) permis saisonnier

i) équipe de Montréal 230,00 $

ii) équipe de l'extérieur de Montréal 460,50 $

iii) permis de location de terrains ou permis saisonnier pour un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement pour le sport mineur à Montréal

- pour les entraînements 0,00 $
- pour le calendrier de compétitions ou d'initiation 0,00 $
- séries éliminatoires des ligues municipales 0,00 $

- permis pour tournoi 0,00 $

Le permis saisonnier est octroyé à une équipe appartenant à une ligue ou un club affilié à une association régionale, comportant plus de quatre équipes, ou à un organisme de régie reconnu par l'arrondissement. À l'exception d'un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement pour du sport mineur montréalais, le permis d'utilisation est valable pour une joute par équipe par semaine selon la discipline sportive et pour une période d'utilisation définie à l'émission du permis n'excédant pas 20 semaines.

b) permis de location de terrains naturels ou à surface mixte pour une organisation autre qu'un organisme de régie ou organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement, il sera perçu l'heure

i) pour des équipes de sport de Montréal (mineurs ou adultes) 36,00 $

ii) pour des équipes de sport de l'extérieur de Montréal (mineurs ou adultes) 71,00 $

iii) institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente

iv) institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement, il sera perçu, l'heure

- pratique régulière 36,00 $
- compétition de niveau provincial, national ou international 68,00 $

c) permis pour un tournoi organisé par un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement 0,00 $

d) permis pour les jeux de bocce et de pétanque et pour les pique-niques 0,00 $

2° Pour l'obtention d'un permis d'utilisation pour une activité organisée :

a) par un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement et lié par une entente 0,00 $

b) avec assistance payante, par partie 525,30 $

c) frais de montage, de démontage et période de relâche des installations en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a) et b) 20,60 $

d) frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs, selon le besoin

3° pour le soccer libre à titre de droit d'entrée 0,00 $

Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.

26. Pour la location d'un terrain synthétique de soccer par un organisme autre qu'un organisme de régie ou un organisme reconnu par l'arrondissement, il sera perçu, l'heure :

1° équipe de Montréal : 114,00 $

2° équipe de l'extérieur de Montréal : 229,00 $

3° institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente;

4° institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement, il sera perçu, l'heure :

a) pratique régulière 114,00 $

b) compétition de niveau provincial, national, et international 230,00 $

c) permis pour un tournoi organisé par un organisme reconnu par l'arrondissement 0,00 $

5° par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sport et loisir dans l'arrondissement, pour une clientèle mineure, il sera perçu, l'heure : 68,00 $

Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.

Sur toute location à un organisme reconnu par la Ville dans le cadre de sa politique

de reconnaissance et de soutien des organismes montréalais, une réduction de 25 % des tarifs fixés au présent article s'applique.

27. Pour la location d'un mini-terrain ou demi-terrain synthétique de soccer par une instance non affiliée à un organisme de régie ou un organisme reconnu par l'arrondissement, il sera perçu l'heure :

1°	équipe de Montréal :	87,00 $
2°	équipe de l'extérieur de Montréal :	172,00 $
3°	institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente;	
4°	institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement, il sera perçu :	
	a) pratique régulière	87,00 $
	b) compétition de niveau provincial, national et international	170,00 $
	c) permis pour un tournoi organisé par un organisme reconnu par l'arrondissement	0,00 $
5°	par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sport et loisir dans l'arrondissement, pour une clientèle mineure, il sera perçu, l'heure :	47,00 $

Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.

28. Pour la location d'une piste d'athlétisme extérieure, il sera perçu, l'heure :

1°	taux de base :	216,00 $
2°	taux réduit :	
	a) compétition de niveau provincial	43,00 $
	b) compétition de niveau national	84,00 $
	c) compétition de niveau international	126,00 $
	d) permis pour un tournoi organisé par un organisme reconnu par l'arrondissement	0,00 $

Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance

des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.

29. Pour la location d'un tennis extérieur dans un parc, il sera perçu, l'heure :

1° résident :

a) enfant de 17 ans et moins

i) location avant 18 h pour toute situation autre que celles prévues aux paragraphes iii) à vi)	3,40 $
ii) location après 18 h	10,30 $
iii) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de mai au 3e vendredi de juin de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés	0,00 $
iv) du lundi au vendredi entre le 3e samedi de juin et le vendredi avant la fête du Travail de 12 h à 17 h à l'exception des jours fériés	0,00 $
v) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de septembre et le 2e lundi d'octobre de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés	0,00 $
vi) les samedis et dimanches entre le 1er samedi de mai et le 2e lundi d'octobre à partir de 18 h jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés	0,00 $

b) personne âgée de 18 à 54 ans

i) en tout temps pour toutes situations autre que celles prévues aux paragraphes ii à v)	10,30 $
ii) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de mai et le 3e vendredi de juin de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés	0,00 $
iii) du lundi au vendredi entre le 3e samedi de juin et le vendredi avant la fête du Travail de 12 h à 17 h à l'exception des jours fériés	0,00 $
iv) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de septembre et le 2e lundi d'octobre de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés	0,00 $
v) les samedis et dimanches entre le 1er samedi de mai et le 2e lundi d'octobre à partir de 18 h jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés	0,00 $

c) personne âgée de 55 ans et plus

i) location avant 18 h pour toutes situations autre que celles prévues aux paragraphes iii à vi)	7,30 $
ii) location après 18 h	10,30 $

iii) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de mai et le 3e vendredi de juin de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés — 0,00 $

iv) du lundi au vendredi entre le 3e samedi de juin et le vendredi avant la fête du Travail de 12 h à 17 h à l'exception des jours fériés — 0,00 $

v) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de septembre et le 2e lundi d'octobre de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés — 0,00 $

vi) les samedis et les dimanches entre le 1er samedi de mai et le 2e lundi d'octobre à partir de 18 h jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés — 0,00 $

d) carnet-rabais de 6 billets donnant droit à 6 heures de location — 43,30 $

e) carnet-rabais de 12 billets donnant droit à 12 heures de location — 80,00 $

2° non-résident

a) enfants de 17 ans et moins

i) location avant 18 h pour toutes situations autre que celle prévues aux paragraphes iii) à vi) — 5,20 $

ii) location après 18 h — 15,50 $

iii) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de mai et le 3e vendredi de juin de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés — 0,00 $

iv) du lundi au vendredi entre le 3e samedi de juin et le vendredi avant la fête du Travail de 12 h à 17 h à l'exception des jours fériés — 0,00 $

v) du lundi au vendredi entre le 1e samedi de septembre et le 2e lundi d'octobre de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés — 0,00 $

vi) les samedis et dimanches entre le 1er samedi de mai et le 2e lundi d'octobre à partir de 18 h jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés — 0,00 $

b) personne âgée de 18 ans et plus

i) en tout temps pour toute situation autre que celles prévues aux paragraphes ii à v — 15,50 $

ii) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de mai et le 3e vendredi de juin de 9 h à 17h à l'exception des jours fériés — 0,00 $

iii) du lundi au vendredi entre le 3e samedi de juin et le vendredi avant la fête du Travail de 12 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $

iv) du lundi au vendredi entre le 1e samedi de septembre et le 2e lundi d'octobre de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $

v) les samedis et dimanches entre le 1er samedi de mai et le 2e lundi d'octobre à partir de 18 h jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés 0,00 $

3° Détenteur de la carte de membre adulte de Tennis Montréal pour la période du 1er au 30 septembre : 0,00 $

4° Avant le 1er samedi de mai et après le 2e lundi d'octobre jusqu'à la fermeture

a) pour tous : 0,00 $

30. Pour la cotisation à titre de membre de Tennis Montréal inc., ainsi que les activités adultes du même organisme, selon les termes de la convention de partenariat avec Tennis Montréal inc., il sera perçu :

1° résidants de la Ville de Montréal :

a) enfant de 17 ans et moins 0,00 $

b) personne âgée de 18 ans à 54 ans 15,00 $

c) personne âgée de 55 ans et plus 10,00 $

d) bénéficiaire de la Sécurité du revenu ou détenteur d'une attestation d'identité et de résidence émise par Médecin du Monde Canada 0,00 $

2° non résidant de la Ville de Montréal :

a) enfant de 17 ans et moins 15,00 $
b) personne âgée de 18 ans à 54 ans 30,00 $
c) personne âgée de 55 ans et plus 30,00 $

3° Une ristourne de 5,5 % provenant des activités adultes de Tennis Montréal inc. sera perçue selon les termes de la convention avec Tennis Montréal inc.

31. Pour la location d'un jardinet ou d'un demi-jardinet réservé aux résidants, il sera perçu, par saison :

0,00 $

SECTION VI
PISCINES

32. Pour la location d'une piscine (incluant un surveillant-sauveteur), il sera perçu :

1°	piscines intérieures, piscines extérieures et pataugeoires :	
	a) l'heure	
	i) taux de base	177,20 $
	ii) taux réduit pour tout groupe de Montréal	91,70 $
	iii) organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités aquatiques prévues au plan d'action ou dans la programmation annexé à cette entente	0,00 $
	iv) par un organisme sans but lucratif reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sport et loisir dans l'arrondissement	48,50 $
	v) institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente	
	vi) institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement	91,70 $
2°	piscines extérieures, droit d'entrée :	0,00 $
3°	pataugeoires extérieures, droit d'entrée :	0,00 $
4°	piscine NDG (Décarie), droit d'entrée :	0,00 $

Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.

Sur toute location à un organisme reconnu par la Ville dans le cadre de sa politique de reconnaissance et de soutien des organismes Montréalais, une réduction de 25 % des tarifs fixés au présent article s'applique.

SECTION VII
GRATUITÉS

33. Le patinage libre dans un aréna ou une patinoire visé aux articles 23 et 24 et la location d'un tennis extérieur visé à l'article 29 sont gratuits pour des événements spéciaux et des activités promotionnelles gérés par la Ville.

La clientèle adulte visée au sous-paragraphe (ii) du sous-paragraphe j) du paragraphe 1° de l'article 23, déjà sous contrat et ayant payé à l'avance la première période de jeu de la saison à venir, disposera gratuitement d'une période de jeu supplémentaire selon les disponibilités dans les plages horaires si son contrat dispose d'au moins 25 séances pour une plage horaire donnée.

Le conseil d'arrondissement peut, par ordonnance, accorder une réduction partielle ou totale d'un tarif visé aux sections II à VI du présent chapitre pour une catégorie de contribuable qu'il définit.

Lorsque la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social agit comme promoteur d'un événement ou d'une activité, la tarification prévue aux sections III à VI ne s'applique pas.

34. Les tarifs prévus aux sections II à VI du présent chapitre ne s'appliquent pas à une personne accompagnant une ou plusieurs personnes handicapées, détentrice d'une vignette d'accompagnement touristique et de loisir (VATL) pour lesquelles ce soutien est nécessaire.

CHAPITRE IV
ACCÈS À CERTAINS SITES

35. Le tarif pour le déversement de la neige aux endroits désignés à cette fin par la Ville, est prévu au règlement sur les tarifs adopté par le conseil municipal.

CHAPITRE V
CIRCULATION ET STATIONNEMENT

36. Aux fins du *Règlement sur la circulation et le stationnement* (R.R.V.M., c. C-4.1), pour une autorisation prescrivant le parcours d'un véhicule hors normes, il sera perçu :

1°	délivrance de l'autorisation :	40,00 $
2°	ouverture du dossier et étude du parcours prescrit :	135,00 $

37. Aux fins de ce règlement, pour le stationnement réservé, il sera perçu :

1°	délivrance du permis :	41,00 $
2°	loyer d'une place de stationnement sans parcomètre ou borne, par jour :	37,00 $
3°	place de stationnement avec parcomètre ou borne :	
	a) loyer	

i)	lorsque le tarif au parcomètre ou borne est de 2,75 $ l'heure, par jour	33,00 $
ii)	lorsque le tarif au parcomètre ou borne est de 3,25 $ l'heure, par jour	39,00 $
iii)	en sus des tarifs fixés aux sous-paragraphes i) et ii), par jour	23,00 $

b) en compensation des travaux suivants

i)	pour la pose d'une housse supprimant l'usage d'un premier parcomètre à un ou deux compteurs	60,00 $
ii)	pour la pose de chaque housse supplémentaire	5,00 $
iii)	pour la pose d'une housse sur un panonceau de type simple (1 place) ou double (2 places)	60,00 $
iv)	pour la poste de chaque housse supplémentaire	5,00 $
v)	pour l'enlèvement d'un parcomètre à un ou deux compteurs ou pour l'enlèvement d'un panonceau simple ou double	200,00 $
vi)	pour l'enlèvement de chaque parcomètre ou panonceau supplémentaire	75,00 $
vii)	pour l'enlèvement d'une borne de paiement	270,00 $

Dans le cas où une place de stationnement contrôlée par parcomètre ou borne est utilisée dans le cadre de travaux exécutés pour l'un des organismes ou corporations énumérés ci-après, le tarif prévu au sous-paragraphe a) du paragraphe 3° du premier alinéa ne s'applique pas, soit :

1° Bell Canada;

2° Hydro Québec;

3° Gaz Métropolitain;

4° Commission des services électriques de Montréal;

5° Ministère des Transports du Québec;

6° Société de transport de Montréal.

Les tarifs prévus aux paragraphes 1° et 2° du premier alinéa et au sous-paragraphe iii) du sous-paragraphe a) du paragraphe 3° de cet alinéa ne s'appliquent pas dans les cas où le permis est accordé pour un tournage de film ou pour des activités culturelles ou promotionnelles gérées par la Ville.

Dans le cas où une place de stationnement contrôlée par parcomètre ou borne est utilisée dans le cadre d'une occupation temporaire du domaine public, ou dans le cadre de travaux exécutés pour le compte de la Ville ou de travaux dont la Ville assume entièrement les coûts, le tarif prévu au premier alinéa ne s'applique pas.

38. Aux fins du *Règlement sur la circulation et le stationnement* (R.R.V.M., c. C-4.1), il sera perçu, pour un permis de stationnement réservé aux résidants :

1° vignette délivrée entre le 1er janvier et le 31 mars, valide jusqu'au 30 septembre de la même année :

a) véhicule de promenade électrique (100% électrique)	50,00 $
b) véhicule de promenade hybride de cylindrée égale ou inférieure à 2 litres	75,00 $
c) véhicule de promenade de cylindrée égale ou inférieure à 1.6 litres ou véhicule pour personne à mobilité réduite	75,00 $
d) véhicule de promenade hybride de cylindrée égale ou inférieure de 3 litres	90,00 $
e) véhicule de promenade de cylindrée égale ou inférieure à 2.2 litres	90,00 $
f) véhicule de promenade hybride de cylindrée de plus que 3 litres	120,00 $
g) véhicule de promenade de cylindrée de plus que 2.2 litres	120,00 $

2° vignette délivrée entre le 1er avril et le 30 juin, valide jusqu'au 30 septembre de la même année :

a) véhicule de promenade électrique (100% électrique)	25,00 $
b) véhicule de promenade hybride de cylindrée égale ou inférieure à 2 litres	37,50 $
c) véhicule de promenade de cylindrée égale ou inférieure à 1.6 litres ou véhicule pour personne à mobilité réduite	37,50 $
d) véhicule de promenade hybride de cylindrée égale ou inférieure de 3 litres	45,00 $
e) véhicule de promenade de cylindrée égale ou inférieure à 2.2 litres	45,00 $
f) véhicule de promenade hybride de cylindrée de plus que 3 litres	60,00 $
g) véhicule de promenade de cylindrée de plus que 2.2 litres	60,00 $

3° vignette délivrée entre le 1er juillet et le 31 décembre, valide jusqu'au 30 septembre de l'année suivante :

a) véhicule de promenade électrique (100% électrique) 50,00 $

b) véhicule de promenade hybride de cylindrée égale ou inférieure à 2 litres 75,00 $

c) véhicule de promenade de cylindrée égale ou inférieure à 1.6 litres ou véhicule pour personne à mobilité réduite 75,00 $

d) véhicule de promenade hybride de cylindrée égale ou inférieure de 3 litres 90,00 $

e) véhicule de promenade hybride de cylindrée égale ou inférieure à 2.2 litres 90,00 $

f) véhicule de promenade hybride de cylindrée de plus que 3 litres 120,00 $

g) véhicule de promenade de cylindrée de plus que 2.2 litres 120,00 $

4° Toute vignette supplémentaire délivrée pour la même adresse en vertu des paragraphes 1°, 2° et 3° du présent article : le tarif initialement prévu pour la vignette auquel est ajouté un montant de 120 $.

Les tarifs prévus au premier alinéa ne s'appliquent pas aux permis de stationnement dans les zones réservées aux résidants pour des véhicules utilisés par des intervenants offrant des services à des fins de soins à domicile rattachés à l'un ou l'autre des établissements visés par la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, chapitre S-4.2).

39. Aux fins de l'ordonnance établissant les conditions de délivrance des permis de stationnement réservé aux véhicules d'auto-partage (OCA10 17012 (C-4.1)), édictée en vertu de l'article 3 du *Règlement sur la circulation et le stationnement* (R.R.V.M., c. C-4.1), il sera perçu, pour un permis de stationnement réservé aux véhicules d'auto-partage :

1° délivré avant le 1er juillet de l'année courante, valide jusqu'au 30 septembre de la même année : 1 354,00 $

2° délivré après le 30 juin de l'année courante, valide jusqu'au 30 septembre de l'année suivante : 1 354,00 $

40. Aux fins de l'ordonnance établissant les conditions de délivrance des permis de stationnement sur rue réservé aux visiteurs, il sera perçu, pour un permis de stationnement sur rue réservé aux visiteurs : le tarif initialement prévu aux paragraphes 1°, 2° et 3° de l'article 38 auquel est ajouté un montant de 120 $.

41. Aux fins de l'ordonnance établissant les conditions de délivrance des permis de stationnement sur rue réservé aux membres d'une société de développement commercial, il sera perçu pour un permis de stationnement réservé aux véhicules des membres d'une société de développement commercial : 240,00 $

42. Sous réserve des articles 38 et 39 et des résolutions du conseil d'arrondissement, les tarifs du stationnement fixés par les résolutions du comité exécutif de l'ancienne Ville de Montréal s'appliquent.

43. Le tarif applicable pour l'usage d'une place de stationnement, située sur une voie locale, contrôlé soit par un parcomètre, une borne, un horodateur ou tout autre appareil ayant pour fonction de recevoir le paiement du tarif exigé est établi comme suit, pour la période du lundi au vendredi de 9 h à 21 h, le samedi de 9 h à 18 h et le dimanche de 13 h à 18 h :

1° dans la zone délimitée par un un polygone orange sur le plan joint au présent règlement comme annexe A et intitulé « Zones tarifaires » : 3,25 $/h

2° dans la zone délimité par un polygone vert sur le dit plan « Zone tarifaires » : 2,75 $/h

CHAPITRE VI
UTILISATION DE BIENS DE LA VILLE

44. Pour l'utilisation des appareils de pesée, il sera perçu, la pesée : 7,00 $

45. Pour la location d'un drapeau, d'une banderole ou d'une bannière, il sera perçu, par jour : 16,88 $

CHAPITRE VII
SERVICES FOURNIS PAR LES EMPLOYÉS

SECTION I
TRAVAUX RELATIFS AU DOMAINE PUBLIC OU AU MOBILIER URBAIN

46. Pour la construction ou l'élimination d'un bateau de trottoir en application des règlements, il sera perçu les montants ci-après :

1° construction d'un bateau de trottoir donnant accès à une propriété riveraine :

a) si la dénivellation est pratiquée par sciage d'une bordure en béton

i) sur une longueur de 8 m ou moins 525,00 $

ii) sur une longueur de plus de 8 m, pour chaque mètre linéaire en sus des premiers 8 mètres 67,00 $

b) si la dénivellation est pratiquée par démolition-reconstruction d'un trottoir

i) en enrobé bitumineux, le mètre carré 147,00 $

ii) en béton, incluant le caniveau et l'arrière du trottoir, le mètre carré 310,00 $

iii) servant de piste cyclable, le mètre carré 162,00 $

2° élimination du bateau par reconstruction du trottoir :

a) construction du trottoir : les montants fixés aux sous-paragraphes i) à iii) du sous-paragraphe b) du paragraphe 1°

b) réfection de la bordure en béton, le mètre linéaire 230,00 $

47. Pour le déplacement d'un puisard de trottoir :

1° dans l'axe du drain transversal : 1 744,00 $

2° pour la relocalisation d'un puisard dans l'axe de la conduite d'égout : 6 362,00 $

Pour l'application du présent article, la facturation est faite au dixième de mètre carré.

48. Pour le déplacement d'un lampadaire, dans les limites de la Ville, il sera perçu :

1° pour un lampadaire relié au réseau de la Ville : 2 897,00 $

2° pour un lampadaire relié au réseau de la Commission des services électriques de la Ville de Montréal : 7 150,00 $

49. Pour les travaux de taille, d'élagage ou d'abattage des arbres ou d'arbustes effectués par la ville en application des règlements :

1° pour la préparation du chantier et la surveillance, l'heure : 92,00 $

2° pour l'exécution des travaux :

a) sans camion nacelle, l'heure 204,00 $

b) avec camion nacelle, l'heure 265,00 $

c) pour le ramassage et la disposition des rejets ligneux, l'heure 142,00 $

d) pour le déchiquetage des souches, l'heure 387,00 $

3° pour le transport : le coût horaire de la main-d'œuvre requise et de la location des équipements nécessaires.

Le tarif prévu au présent article s'ajoute à toute compensation exigible pour la perte d'un arbre appartenant à la Ville et abattu à la suite de dommages subis par accident ou autrement.

50. Pour la condamnation ou le déplacement d'une fosse d'arbre public, lors des travaux, il sera perçu :

1° pour un emplacement d'arbre situé dans une fosse continue : 3 377,00 $

2° pour tout autre type de fosse d'arbre : 2 207,00 $

Les tarifs prévus au premier alinéa s'ajoutent à toute compensation exigible pour la perte d'un arbre appartenant à la Ville prévue à l'article 82 et à tout tarif relatif à l'abattage des arbres prévu à l'article 49.

SECTION II
TRAVAUX RELATIFS À DES BIENS PRIVÉS

51. Pour la pose de barricades, en application des règlements, il sera perçu, pour chaque panneau de 0,0929 m^2 (1 pi^2) : 7,90 $

SECTION III
AUTRES SERVICES

52. Pour l'assermentation d'une personne, sauf lorsque cette assermentation est requise pour des activités de la Ville, il sera perçu : 5,00 $

53. Pour la célébration du mariage civil ou de l'union civile, il sera perçu, plus les taxes applicables, le tarif prévu à l'article 25 du *Tarif judiciaire en matière civile* (RLRQ, c. T-16, r. 10).

54. Pour une inspection aux fins du *Règlement sur la salubrité, l'entretien et la sécurité des logements* (03-096) et du *Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation* (RCA22 17368), il sera perçu :

1° lorsque l'inspection est continuée sur place dans le prolongement des heures régulières de travail, l'heure :	106,00 $
2° lorsque l'inspection est commencée en dehors des heures régulières de travail :	
a) minimum (3 heures)	317,00 $
b) pour chaque heure supplémentaire après 3 heures consécutives	106,00 $

Pour une inspection aux fins de l'application du *Règlement sur la salubrité, l'entretien et la sécurité des logements* (03-096), lorsque le contrevenant ne s'est pas conformé à la liste des travaux à exécuter à l'intérieur des délais accordés dans un premier avis de non-conformité qui lui a été émis :

1° pour l'inspection relative aux travaux énumérés au premier avis de non-conformité :	169,00 $
2° pour tout avis de non-conformité supplémentaire émis à l'égard des mêmes travaux :	169,00 $
3° pour toute inspection relative aux travaux énumérés à un avis de non-conformité supplémentaire :	169,00 $

55. Pour l'enlèvement par l'arrondissement ou par son mandataire des graffitis et des tags et la remise du terrain et du bâtiment en bon état, il sera perçu au contrevenant :

1° minimum :	283,00 $
2° pour chaque heure supplémentaire :	283,00 $

56. Pour la recherche d'un titre de propriété, par cadastre, il sera perçu : 40,00 $

57. Pour l'inspection et la surveillance des épreuves d'étanchéité lors de l'installation d'un réservoir d'hydrocarbure, il sera perçu : 375,00 $

58. Pour une recherche de plan de construction, il sera perçu : 55,00 $

59. Pour le service de photocopie ou d'impression, il sera perçu, la page, le tarif prévu à l'article 9 du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la*

reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 1.1).

60. Pour le service de photocopie ou d'impression d'un plan de construction, il sera perçu, le plan, le tarif prévu à l'article 9 du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r. 1.1).

61. Pour la prise d'une photographie pour l'obtention de la carte Accès Montréal, il sera perçu, par photo : 3,00 $

62. Pour la reproduction d'un document sur support cassette, il sera perçu, par cassette :

12,00 $

63. Pour la reproduction d'un document sur support CD Rom, il sera perçu, par CD Rom :

12,25 $

CHAPITRE VIII
FOURNITURES DE DOCUMENTS

SECTION I
LICENCES ET AUTRES ARTICLES RÉGLEMENTÉS

64. Aux fins du *Règlement sur l'encadrement des animaux domestiques* (21-012), il sera perçu les tarifs prévus au règlement sur les tarifs adopté par le conseil de la Ville de Montréal.

65. Aux fins du *Règlement sur l'exposition et la vente d'œuvres artisanales, picturales ou graphiques sur le domaine public* (R.R.V.M., c. E-7.1), il sera perçu pour une carte d'identité d'artisan, d'artiste ou de représentant : 36,00 $

66. Aux fins du *Règlement sur le numérotage des bâtiments* (R.R.V.M., c. N-1), il sera perçu pour l'attribution d'un numéro municipal à un bâtiment : 59,00 $

67. Pour un procès-verbal d'alignement et niveau, il sera perçu : 0,00 $

SECTION II
CERTIFICATS, RAPPORTS ET COMPILATIONS DE DONNÉES OU DE STATISTIQUES

68. Pour la fourniture d'un certificat attestant l'horaire des feux de circulation ou la signalisation des rues, il sera perçu, la page : 8,00 $

69. Pour une compilation de statistiques relatives à la circulation, il sera perçu : 55,00 $

70. Pour la fourniture d'un rapport d'accident, il sera perçu, l'exemplaire, le tarif prévu à l'article 9 du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r. 1.1).

71. Pour la fourniture du certificat de conformité requis aux fins du *Règlement relatif à l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement*, (RLRQ c. Q-2, r.3), il sera perçu : 225,00 $

72. Pour la fourniture d'une lettre d'attestation de l'historique d'un bâtiment, il sera perçu : 343,00 $

SECTION III
EXTRAITS DE REGISTRE, ABONNEMENTS, EXEMPLAIRES OU COPIES DE DOCUMENTS OFFICIELS OU D'ARCHIVES

73. Pour la fourniture d'extraits du registre des permis de l'arrondissement, il sera perçu :

1° minimum : 103,00 $

2° en sus du minimum, les 1 000 inscriptions : 8,40 $

74. Pour la fourniture de copies du *Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce* (01-276), auquel sont joints les règlements modificateurs, la codification administrative ainsi que la copie-papier et la version électronique sur CD-Rom des plans à jour du règlement (annexe A) : 174,00 $

75. Pour la fourniture de documents de l'arrondissement, il sera perçu, la page, le tarif prévu à l'article 9 du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la*

reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 1.1).

Malgré le premier alinéa, une personne à qui le droit d'accès à un document ou à un renseignement personnel est reconnu en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), est exemptée du paiement des frais de transcription, de reproduction et de transmission prévus à ce règlement, jusqu'à concurrence de 20 pages.

76. Pour la fourniture d'extraits de rôles, il sera perçu au propriétaire ou au locataire du terrain ou du bâtiment visé par la demande, les tarifs prévus à l'article 9 du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r. 1.1).

Pour toute autre personne requérant les services d'un agent de communication sociale dans un bureau Accès Montréal ou au bureau d'arrondissement pour la fourniture d'un extrait de rôle d'évaluation ou d'un rôle de perception des taxes, il sera perçu par transaction :	5,00 $

77. Pour la fourniture des abonnements suivants, il sera perçu :

1° abonnement à la liste mensuelle des permis de construction, de transformation et des certificats d'occupation délivrés par l'arrondissement :	
a) pour l'année	235,00 $
b) pour un mois	21,01 $
2° abonnement à la liste mensuelle des bâtiments vacants de l'arrondissement :	
a) pour l'année	235,00 $
b) pour un mois	21,01 $

78. Pour la fourniture de plans de la Ville, cartes de l'arrondissement ou autres, il sera perçu :

1° pour un plan en noir et blanc :	5,00 $
2° pour la publication spéciale de la carte couleur de l'arrondissement (11″ X 17″) :	10,00 $
3° pour un plan couleur grand format de tous les arrondissements de la Ville depuis sa fusion, avec légende détaillée et renseignements complémentaires :	34,00 $
4° pour la carte « Montréal à la carte » :	15,00 $

79. Pour la fourniture d'agrandissements de microfilms, il sera perçu :

1° sur papier 10″ X 13″ :	10,00 $
2° sur papier 20″ X 24″ :	18,00 $
3° sur transparent 12″ X 12″ :	10,00 $
4° sur transparent 24″ X 24″ :	19,00 $

80. Pour la fourniture de documents d'archives, il sera perçu :

1° photocopie de documents, la page, le tarif prévu à l'article 9 du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r. 1.1);

2° photocopie à partir d'un microfilm, la page, le tarif prévu à l'article 9 du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r. 1.1);

3° copie d'un microfilm, N & B, 16 mm, la bobine :	26,00 $
4° copie d'un microfilm, N & B, 35 mm, la bobine :	41,75 $
5° copie d'une microfiche, moins de 100, la copie (minimum 5,00 $) :	2,80 $
6° copie d'une microfiche, 100 et plus, la copie :	2,00 $

81. Pour les frais de transmission de tout document de l'arrondissement, il sera perçu :

1° document émanant des bibliothèques de l'arrondissement :	
a) par courrier	3,00 $
b) par télécopieur	4,00 $
2° document relatif aux taxes émanant du Service des finances :	6,90 $

3° pour tout autre document, les frais de poste, de messagerie et de télécopie seront perçus selon le coût encouru.

CHAPITRE IX
COMPENSATIONS

82. Pour l'application de l'article 22 du *Règlement sur la propreté et la protection du domaine public et du mobilier urbain* (R.R.V.M., c. P-12.2), la compensation exigible :

1° pour un arbre de 4 à 10 cm de diamètre mesuré à 1,40 m du sol, est de :	1 465,00 $
2° pour un arbre de plus de 10 cm mesuré à 1,40 m du sol, elle est déterminée d'après les normes établies par la Société internationale d'arboriculture du Québec (S.I.A.Q.) mais ne peut être inférieure à :	1 465,00 $

CHAPITRE X
UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC

83. Aux fins du *Règlement sur l'occupation du domaine public* (R.R.V.M., c. O-0.1), il sera perçu :

1° pour la délivrance d'un permis d'occupation du domaine public :	
a) aux fins d'une occupation temporaire	43,00 $
b) aux fins d'une occupation périodique ou permanente	102,00 $
c) à des fins de café-terrasse	51,00 $
2° pour les frais d'études techniques relatives à une demande d'autorisation pour une occupation périodique ou permanente du domaine public :	
a) périodique ou permanente du domaine public	621,00 $
b) à des fins de café-terrasse	311,00 $

84. Aux fins de ce règlement, il sera perçu pour une occupation temporaire du domaine public, par jour :

1° à l'arrière du trottoir et sur une surface non pavée ou dans une ruelle :	
a) lorsque la surface occupée est de moins de 100 m^2	52,00 $
b) lorsque la surface occupée est de 100 m^2 à moins de 300 m^2 :	1,25 $/j/m^2$
c) lorsque la surface occupée est de 300 m^2 et plus :	1,65 $/j/m^2$
2° sur une chaussée ou un trottoir, lorsque la surface occupée est :	
a) de moins de 50 m^2	62,00 $
b) de 50 m^2 à moins de 100 m^2	77,00 $

c) de 100 m^2 à moins de 300 m^2 : 1,25 $/j/$m^2$

d) de 300 m^2 et plus : 1,65 $/j/$m^2$

e) lorsque la surface occupée comporte une place de stationnement dont l'usage est contrôlé par un parcomètre, une borne, un horodateur, un distributeur ou tout autre appareil ayant pour fonction de recevoir le tarif exigé ou lorsque l'occupation du domaine public entraîne la suppression de l'usage d'une telle place de stationnement, les tarifs prévus aux paragraphes a) à d) sont majorés en y ajoutant, par jour, par place de stationnement

i) lorsque le tarif au parcomètre est de 2,75 $ l'heure 33,00 $

ii) lorsque le tarif au parcomètre est de 3,25 $ l'heure 39,00 $

f) les tarifs prévus au sous-paragraphe b) du paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 37 s'ajoutent à ceux prévus au sous-paragraphe e) lorsque les travaux qui y sont prévus sont exécutés à l'occasion de l'occupation du domaine public

3° sur une rue artérielle indiquée à l'annexe 1 du *Règlement identifiant les réseaux de voirie artérielle et locale* (02-003), en plus du tarif fixé aux paragraphes 1° 2° :

a) si la largeur totale occupée est d'au plus 3 m 72,00 $

b) si la largeur totale occupée est de 3 m à 6 m 247,00 $

c) si la largeur totale occupée est de 6 m à 9 m : 592,00 $

d) si la largeur totale occupée est de plus de 9 m : 955,00 $

e) si l'occupation visée aux sous-paragraphes a) à c) entraîne la fermeture temporaire de la rue à la circulation, en plus du tarif fixé à ces sous-paragraphes : 361,00 $

4° sur une rue autre que celles mentionnées au paragraphe 3°, en plus du tarif fixé au paragraphe 2° :

a) si la largeur totale occupée est d'au plus 3 m 38,00 $

b) si la largeur totale occupée est de 3 m à 6 m 112,00 $

c) si la largeur totale occupée est de 6 m à 9 m : 225,00 $

d) si la largeur totale occupée est de plus de 9 m : 337,00 $

5° sur une ruelle, si l'occupation visée entraîne la fermeture temporaire de la ruelle à la circulation en plus du tarif fixé au paragraphe 1° : 38,00 $

85. Aux fins de ce règlement, il sera perçu, pour une occupation périodique ou permanente du domaine public, 15 % de la valeur de la partie du domaine public occupée.

86. Aux fins de ce règlement, il sera perçu, pour une occupation à des fins de café-terrasse du domaine public, 7,5 % de la valeur de la partie du domaine public occupée.

87. Pour une occupation périodique ou à des fins de café-terrasse, le prix du droit d'occuper le domaine public déterminé en application des articles 85 et 86 est payable comme suit :

1° pour l'exercice financier durant lequel l'occupation commence, en un seul versement visant tous les jours de cet exercice à compter du premier jour de l'occupation jusqu'au 31 octobre;

2° pour tout exercice subséquent, en un seul versement visant tous les jours depuis le 1er mai jusqu'au 31 octobre.

Pour une occupation permanente, ce prix est payable comme suit :

1° pour l'exercice financier durant lequel l'occupation commence, en un seul versement visant tous les jours de cet exercice à compter du premier jour de l'occupation;

2° Le tarif pour l'occupation permanente du domaine public, pour un exercice financier postérieur à l'exercice financier au cours duquel l'occupation commence, est perçu suivant les modalités de perception de la taxe foncière prévue au règlement annuel sur les taxes adopté par le conseil de la Ville de Montréal, eu égard notamment au nombre de versements, aux dates d'exigibilité et aux délais de paiement.

Le prix minimum à payer par exercice financier pour une occupation visée au présent article est de 102,00 $.

88. Aux fins de ce règlement, il sera perçu pour la délivrance d'un extrait du registre des occupations :

1° la page, le tarif prévu à l'article 9 du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r. 1.1);

2° minimum : 17,00 $

3° lors du changement de titulaire d'un permis relatif à une même occupation périodique ou permanente : 79,00 $

89. Le tarif prévu aux articles 85 et 86 ne s'applique pas :

1° dans les cas où le permis est accordé pour un tournage de film;

2° pour des activités culturelles ou promotionnelles gérées par la Ville;

3° dans le cadre de travaux exécutés pour le compte de la Ville ou dont la Ville assume entièrement les coûts;

4° dans le cadre de travaux exécutés pour l'un des organismes ci-après :

a) Commission des services électriques de Montréal

b) Ministère des Transports du Québec

c) Société de transport de Montréal

90. Le coût de la réparation du domaine public endommagé par suite d'une occupation du domaine public est, lorsqu'il est nécessaire d'en faire la réfection au sens du *Règlement sur les excavations* (R.R.V.M., c. E-6), établi selon le tarif prévu au paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 4 du présent règlement.

91. Le tarif prévu à l'article 85 ne s'applique pas :

1° dans les cas où le permis est accordé aux fins d'un stationnement en façade autorisé par les règlements d'urbanisme applicables à l'arrondissement;

2° dans les cas où le *Règlement sur l'occupation du domaine public* (R.R.V.M., c. O-0.1) dispense de l'obtention d'un permis d'occupation.

92. Le cas échéant, les tarifs prévus au présent règlement entrent en vigueur au fur et à mesure que les parcomètres, bornes, horodateurs ou tout autre appareil ayant

pour fonction de recevoir le paiement du tarif exigé sont modifiés afin de percevoir les nouveaux tarifs.

CHAPITRE XI
DISPOSITIONS RÉSIDUELLES

93. Le conseil d'arrondissement peut, par ordonnance, accorder une réduction partielle ou totale de tout tarif prévu par le présent règlement pour une catégorie de biens, de services ou des contribuables qu'il détermine. Il peut également augmenter tout tarif fixé par le présent règlement.

94. Pour tout service rendu par l'arrondissement ou pour toute facturation devant être produite par l'arrondissement, lorsque le tarif n'est pas spécifiquement mentionné dans le présent règlement, le tarif applicable sera celui prévu aux règlements tarifant ledit service rendu adoptés par la Ville de Montréal.

CHAPITRE XII
DISPOSITIONS FINALES

95. Le *Règlement sur les tarifs (exercice financier 2022)* (RCA21 17358) et ses amendements cessent d'avoir effet à la date de l'entrée en vigueur du présent règlement.

ANNEXE A (Article 43)

Tarif proposé des parcomètres de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce

GDD 1224570015

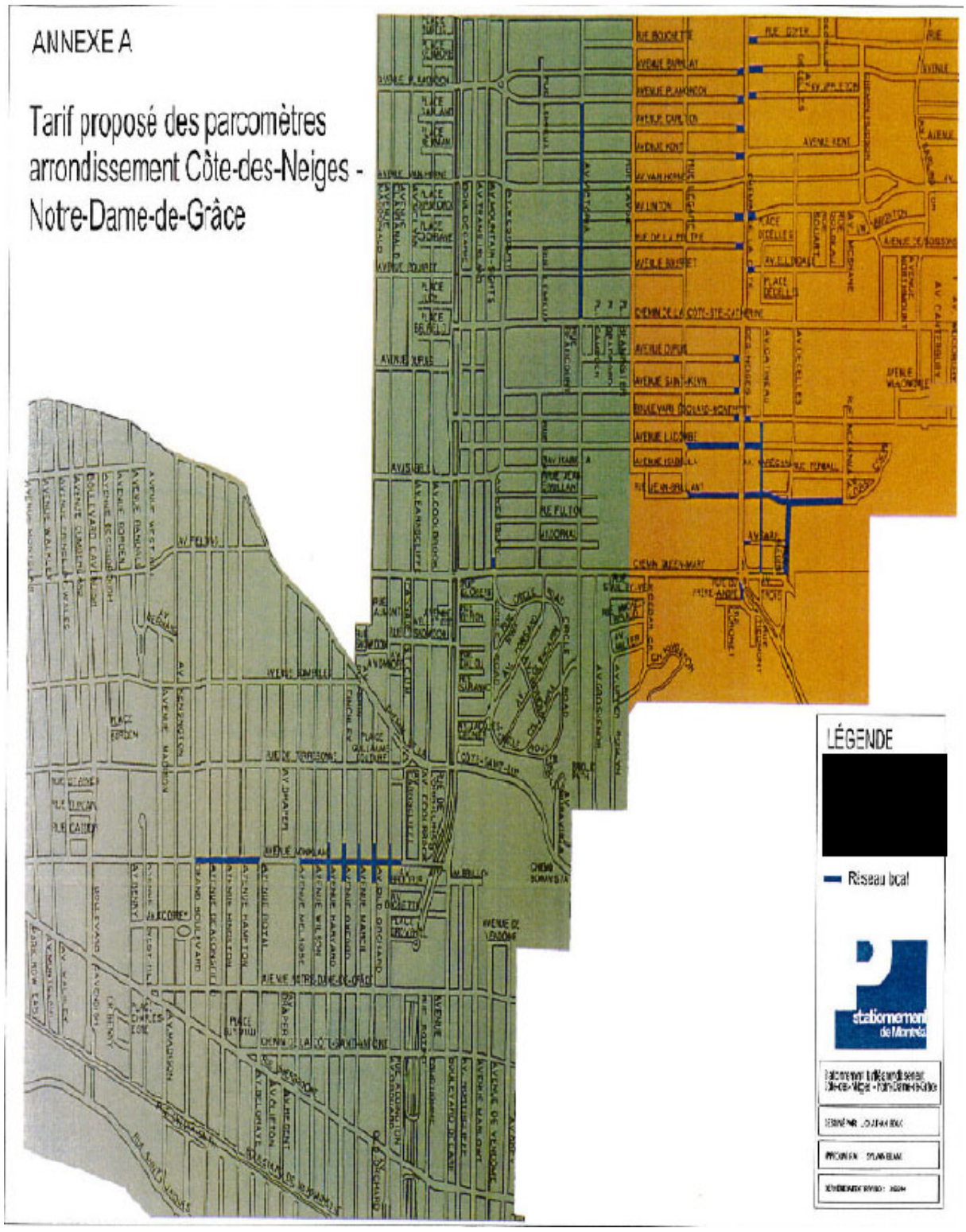
ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES–NOTRE-DAME-DE-GRÂCE LORS DE SA SÉANCE ORDINAIRE TENUE LE XX XXX 2022.

La mairesse d’arrondissement,
Gracia Kasoki Katahwa

La secrétaire d’arrondissement,
Geneviève Reeves

ANNEXE A

Tarif proposé des parcomètres arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce



RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (RCA22 173XX)

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES 1

CHAPITRE II
ÉTUDES DE PROJETS RÉGLEMENTÉS, AUTORISATIONS ET PERMIS 1

CHAPITRE III
ACCÈS AUX ÉQUIPEMENTS CULTURELS ET SPORTIFS 10

SECTION I
BIBLIOTHÈQUES ET MAISONS DE LA CULTURE 10

SECTION II
MAISONS DE LA CULTURE ET INSTALLATIONS CULTURELLES 12

SECTION III
CENTRES COMMUNAUTAIRES, PAVILLONS ET CENTRES SPORTIFS 13

SECTION IV
ARÉNAS 17

SECTION V
PARCS ET TERRAINS DE JEUX 23

SECTION VI
PISCINES 30

SECTION VII
GRATUITÉS 30

CHAPITRE IV
ACCÈS À CERTAINS SITES 31

CHAPITRE V
CIRCULATION ET STATIONNEMENT 31

CHAPITRE VI
UTILISATION DE BIENS DE LA VILLE 35

CHAPITRE VII
SERVICES FOURNIS PAR LES EMPLOYÉS 35

SECTION I
TRAVAUX RELATIFS AU DOMAINE PUBLIC OU AU MOBILIER URBAIN 35

SECTION II
TRAVAUX RELATIFS À DES BIENS PRIVÉS 37

SECTION III
AUTRES SERVICES 37

CHAPITRE VIII
FOURNITURE DE DOCUMENTS 39

SECTION I
LICENCES ET AUTRES ARTICLES RÉGLEMENTÉS 39

SECTION II
CERTIFICATS, RAPPORTS ET COMPILATIONS DE DONNÉES OU DE STATISTIQUES 40

SECTION III
EXTRAITS DE REGISTRE, ABONNEMENTS, EXEMPLAIRES OU COPIES DE DOCUMENTS OFFICIELS OU D'ARCHIVES 40

CHAPITRE IX
COMPENSATIONS 42

CHAPITRE X
UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC 43

CHAPITRE XI
DISPOSITIONS RÉSIDUELLES 47

CHAPITRE XII
DISPOSITIONS FINALES 47

ANNEXE A (Article 43) 49

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1224570015**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le règlement sur les tarifs (exercice financier 2023).

CONTENU

CONTEXTE

La Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises, la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, la Direction des travaux publics ainsi que le développement économique, ont proposé des modifications au règlement sur les tarifs pour l'exercice financier 2023.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

· Le 7 décembre 2020 - Adoption du Règlement RCA20 17343 sur les tarifs (exercice financier 2021) - 1204570013;
· Le 6 avril 2021 - Adoption du Règlement RCA21 17346 modifiant le Règlement RCA20 17343 sur les tarifs (exercice financier 2021) afin de modifier les heures d'application des tarifs pour l'usage des terrains de tennis extérieurs - 1214385004;
· Le 6 avril 2021 - Adoption du Règlement RCA21 17347 modifiant le Règlement RCA20 17343 sur les tarifs (exercice financier 2021) afin d'arrimer les tarifs avec la nouvelle plate-forme Agir qui gère les permis d'occupation du domaine public - 1216880001;
· Le 3 septembre 2021 - Adoption du Règlement RCA21 17353 modifiant le Règlement RCA20 17343 sur les tarifs (exercice financier 2021) afin d'abolir les frais de retard pour les abonnés des bibliothèques de Montréal – 1218942003;
· Le 13 décembre 2021 - Adoption du Règlement RCA21 17358 sur les tarifs (exercice financier 2022) -1214570014

DESCRIPTION

Les tableaux des modifications sont annexés en pièces jointes.

JUSTIFICATION

Les justifications sont détaillées aux tableaux des modifications sous la rubrique "Commentaires".

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Sans objet

MONTRÉAL 2030

Sans objet

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Sans objet

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Sans objet

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Sans objet

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Adoption du règlement à la prochaine séance du conseil d'arrondissement ou à toute séance subséquente.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Sonia GAUDREAULT, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Lucie BÉDARD_URB, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Pierre P BOUTIN, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Jean-Carl FIORITO, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Diego Andres MARTINEZ, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce

Lecture :

Diego Andres MARTINEZ, 28 octobre 2022
Jean-Carl FIORITO, 26 octobre 2022
Pierre P BOUTIN, 26 octobre 2022

RESPONSABLE DU DOSSIER **ENDOSSÉ PAR** Le : 2022-10-25

Geneviève REEVES
secretaire d'arrondissement

Tél : 514 770-8766
Télécop. : 000-0000

Guylaine GAUDREAULT
Directrice des services administratifs et du greffe

Tél : 514-868-3644
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1224570015

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Objet :	Adopter le règlement sur les tarifs (exercice financier 2023).

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

Tableau tarifs 2023 DCSLDS.pdf

Direction des travaux publics

Tableau tarifs 2023 TP.pdf

Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Tableau tarifs 2023 DAUSE.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Geneviève REEVES
secretaire d'arrondissement

Tél : 514 770-8766
Télécop. : 000-0000

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la DCSLDS

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractères gras)	Commentaires
CHAPITRE III ACCÈS AUX ÉQUIPEMENTS CULTURELS ET SPORTIFS		
SECTION I **BIBLIOTHÈQUES ET MAISONS DE LA CULTURE**		
19. Pour un abonnement annuel donnant accès à une bibliothèque de l'arrondissement, il sera perçu :	**18.** Pour un abonnement annuel donnant accès à une bibliothèque de l'arrondissement, il sera perçu :	
Accès à une bibliothèque de	Accès à une bibliothèque de	
1º résidant ou contribuable de Montréal : 0,00 $	1º résidant ou contribuable de Montréal : 0,00 $	
2º non-résidant de Montréal :	2º non-résidant de Montréal :	
a) enfant de 13 ans et moins 44,00 $	a) enfant de 13 ans et moins 44,00 $	*Équivalent réseau*
b) étudiant âgé de plus de 13 ans, fréquentant à plein temps une institution d'enseignement montréalaise 0,00 $	b) étudiant âgé de plus de 13 ans, fréquentant à plein temps une institution d'enseignement montréalaise 0,00 $	
c) personne âgée de 65 ans et plus 56,00 $	c) personne âgée de 65 ans et plus 56,00 $	*Équivalent réseau*
d) employé de la Ville de Montréal 0,00 $	d) employé de la Ville de Montréal 0,00 $	
e) autre 88,00 $	e) autre 88,00 $	*Équivalent réseau*
Pour le remplacement d'une carte d'abonné perdue, il sera perçu :	Pour le remplacement d'une carte d'abonné perdue, il sera perçu :	
1º enfant de 13 ans et moins : 2,00 $	~~1º enfant de 13 ans et moins : **2,00 $**~~ ~~2º~~ **1º enfant de 13 ans et moins et** personne âgée de	

2º personne âgée de 65 ans et plus et étudiant âgé de plus de 13 ans : 2,00 $ 3º autre : 3,00 $ Pour les bibliothèques informatisées, l'abonnement annuel court à partir de la date d'abonnement.	65 ans et plus ~~et étudiant âgé de plus de 13 ans~~ : 2,00 $ ~~3º~~ **2º** autre : 3,00 $ Pour les bibliothèques informatisées, l'abonnement annuel court à partir de la date d'abonnement.	*Équivalent réseau* *Équivalent réseau*
20. Pour le prêt et la mise de côté de livres ou d'autres articles et à titre de compensation pour perte, retard et dommages, il sera perçu :	**19.** ~~Pour le prêt et la mise de côté de livres ou d'autres articles et~~ **À** titre de compensation pour perte, retard et dommages, il sera perçu	
1º prêt de livres ou d'autres articles aux abonnés d'une bibliothèque : a) livres et autres articles 0,00 $	1º ~~prêt de livres ou d'autres articles aux abonnés d'une bibliothèque :~~ a) ~~livres et autres articles 0,00 $~~ 1º **aucun frais pour les retard, peu importe le type de document**	*Équivalent réseau*
2º mise de côté ou réservation d'un titre, par titre : a) enfant de 13 ans et moins 0,00 $ b) autres, à toute bibliothèque du réseau 0,00 $	2º ~~mise de côté ou réservation d'un titre, par titre :~~ ~~a) enfant de 13 ans et moins 0,00 $~~ ~~b) autres, à toute bibliothèque du réseau 0,00 $~~ **2º pour chaque document non retourné de plus de 31 jours, il sera perçu : le prix d'achat du document, tel qu'inscrit dans la base de données du réseau des bibliothèques auquel s'ajoute 5,00 $**	*Équivalent réseau*
3º à titre de compensation : a) pour le retard à retourner à la bibliothèque un article emprunté i) pour chaque jour ouvrable survenant après la date limite fixée pour le retour d'un article autre qu'un best-seller :	3º à titre de compensation : ~~a) pour le retard à retourner à la bibliothèque un article emprunté~~ ~~i) pour chaque jour ouvrable survenant après la date limite fixée pour le retour d'un article autre qu'un best-seller :~~	

• enfant de 13 ans et moins 0,00 $ • personne âgée de 65 et plus 0,00 $ • autres 0,00 $ ii) pour chaque jour ouvrable survenant après la date limite fixée pour le retour d'un best-seller, sans excéder un montant total égal au coût d'achat originel du livre 0,00 $ iii) pour chaque jour ouvrable survenant après la date limite fixée pour le retour d'un article prêté à une bibliothèque externe au réseau ou d'un article réservé à la consultation sur place 0,00 $ iv) pour chaque document non retourné de plus de 31 jours, il sera perçu : le prix d'achat du document, tel qu'inscrit dans la base de données du réseau des bibliothèques auquel s'ajoute 5,00 $ v) service de photocopies et impression • Photocopie – noir et blanc : • photocopieur recto 8,5"X11" 0,10$/page • photocopieur recto 8,5"X14" 0,10$/page • photocopieur recto 8,5"X17" 0,20$/page • photocopieur recto-verso 8,5"X11" 0,20$/page • photocopieur recto-verso 8,5"X14" 0,20$/page • photocopieur recto-verso 8,5"X17" 0,40$/page • Photocopie-couleur : • photocopieur recto 8,5"X11" 0,50$/page	~~• enfant de 13 ans et moins 0,00 $~~ ~~• personne âgée de 65 et plus 0,00 $~~ ~~• autres 0,00 $~~ ~~ii) pour chaque jour ouvrable survenant après la date limite fixée pour le retour d'un best-seller, sans excéder un montant total égal au coût d'achat originel du livre 0,00 $~~ ~~iii) pour chaque jour ouvrable survenant après la date limite fixée pour le retour d'un article prêté à une bibliothèque externe au réseau ou d'un article réservé à la consultation sur place 0,00 $~~ ~~iv) pour chaque document non retourné de plus de 31 jours, il sera perçu : le prix d'achat du document, tel qu'inscrit dans la base de données du réseau des bibliothèques auquel s'ajoute 5,00 $.~~ **a)** service de photocopies et impression Photocopie – noir et blanc : • photocopieur recto 8,5"X11" 0,10$/page • photocopieur recto 8,5"X14" 0,10$/page • photocopieur recto 8,5"X17" 0,20$/page • photocopieur recto-verso 8,5"X11" 0,20$/page • photocopieur recto-verso 8,5"X14" 0,20$/page • photocopieur recto-verso 8,5"X17" 0,40$/page Photocopie-couleur : • photocopieur recto 8,5"X11" 0,50$/page	*Équivalent réseau*

• photocopieur recto 8,5”X14” 0,50$/page • photocopieur recto 8,5”X17” 1,00$/page • photocopieur recto-verso 8,5”X11” 1,00$/page • photocopieur recto-verso 8,5”X14” 1,00$/page • photocopieur recto-verso 8,5”X17” 2,00$/page • Imprimante - noir et blanc : • imprimante recto 8,5”X11” 0,10$/page • imprimante recto 8,5”X14” 0,10$/page • imprimante recto 8,5”X17” 0,20$/page • imprimante recto-verso 8,5”X11” 0,20$/page • imprimante recto-verso 8,5”X14” 0,20$/page • imprimante recto-verso 8,5”X17” 0,40$/page • Imprimante – couleur : • imprimante recto 8,5”X11” 0,50$/page • imprimante recto 8,5”X14” 0,50$/page • imprimante recto 8,5”X17” 1,00$/page • imprimante recto-verso 8,5”X11” 1,00$/page • imprimante recto-verso 8,5”X14” 1,00$/page • imprimante recto-verso 8,5”X17” 2,00$/page b) pour la perte d’un article emprunté i) le prix d’achat tel qu’inscrit dans la base de données du réseau des bibliothèques auquel s’ajoute 5,00 $ ii) si aucun montant n’est inscrit dans la notice de l’exemplaire, un montant par défaut est facturé:	• photocopieur recto 8,5”X14” 0,50$/page • photocopieur recto 8,5”X17” 1,00$/page • photocopieur recto-verso 8,5”X11” 1,00$/page • photocopieur recto-verso 8,5”X14” 1,00$/page • photocopieur recto-verso 8,5”X17” 2,00$/page Imprimante - noir et blanc : • imprimante recto 8,5”X11” 0,10$/page • imprimante recto 8,5”X14” 0,10$/page • imprimante recto 8,5”X17” 0,20$/page • imprimante recto-verso 8,5”X11” 0,20$/page • imprimante recto-verso 8,5”X14” 0,20$/page • imprimante recto-verso 8,5”X17” 0,40$/page Imprimante – couleur : • imprimante recto 8,5”X11” 0,50$/page • imprimante recto 8,5”X14” 0,50$/page • imprimante recto 8,5”X17” 1,00$/page • imprimante recto-verso 8,5”X11” 1,00$/page • imprimante recto-verso 8,5”X14” 1,00$/page • imprimante recto-verso 8,5”X17” 2,00$/page b) pour la perte d’un article emprunté i) le prix d’achat tel qu’inscrit dans la base de données du réseau des bibliothèques auquel s’ajoute 5,00 $ ii) ~~si aucun montant n’est inscrit dans la notice de l’exemplaire, un montant par défaut est facturé:~~	*Équivalent réseau*

• 15 $ dans le cas d'un document emprunté sur une carte adulte; • 7 $ dans le cas d'un document emprunté sur une carte jeune;	~~• 15 $ dans le cas d'un document emprunté sur une carte adulte;~~ ~~• 7 $ dans le cas d'un document emprunté sur une carte jeune;~~ ii) **En l'absence d'inscription dans la base de données du réseau des bibliothèques, les prix suivants auxquels s'ajoutent 5,00 $** • **enfant de 13 ans et moins 7,00 $** • **autres :** **- pour un livre de poche 7,00 $** **- pour un autre article 15,00** $	
c) pour dommage à un article emprunté i) s'il y a une perte totale ou partielle du contenu, le tarif fixé au sous-paragraphe b) ii) sans perte de contenu • enfant de 13 ans et moins 2,00 $ • autres 2,00 $	c) pour dommage à un article emprunté i) s'il y a une perte totale ou partielle du contenu, le tarif fixé au sous-paragraphe b) ii) sans perte de contenu • enfant de 13 ans et moins 2,00 $ • autres 2,00 $	
Les frais facturés à une bibliothèque de l'arrondissement par une autre institution doivent être acquittés par l'usager auquel un service est rendu à sa demande.	Les frais facturés à une bibliothèque de l'arrondissement par une autre institution doivent être acquittés par l'usager auquel un service est rendu à sa demande.	
SECTION II MAISONS DE LA CULTURE ET INSTALLATIONS CULTURELLES		
21. Pour la location des locaux et des installations des maisons de la culture, des espaces culturels du Centre	**20.** Pour la location des locaux et des installations des maisons de la culture, des espaces culturels du Centre	

culturel de Notre-Dame-de-Grâce ou des autres installations culturelles : 1° Pour les demandes individuelles et/ou corporatives, il sera perçu, l'heure, pour un minimum de 4 heures : a) salle d'exposition 40,00 $ b) salle de spectacle 65,00 $ c) scène extérieure 40,00 $ d) frais de montage, des locaux et des de démontage et de surveillance installations en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a), b) et c). 2° Pour les organismes sans but lucratif de l'arrondissement à vocation communautaire, il sera perçu, par jour de location : a) salle d'exposition 40,00 $ b) salle de spectacle 65,00 $ c) scène extérieures 40,00 $ d) frais de montage, des locaux et des de démontage installations en et de surveillance sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a), b) et c) Dans le cas d'un organisme à vocation culturelle reconnu ou, ayant une entente avec l'arrondissement, les tarifs prévus aux sous-paragraphes a), b) et c) ne s'appliquent pas. 3° Détails des frais de montage, de démontage et de surveillance des locaux et des installations : a) frais du personnel technique : selon le taux horaire prévu à la convention collective, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %) - un minimum de deux	culturel de Notre-Dame-de-Grâce ou des autres installations culturelles : 1° Pour les demandes individuelles et/ou corporatives, il sera perçu, l'heure, pour un minimum de 4 heures : a) salle d'exposition ~~40,00 $~~ **41,20 $** b) salle de spectacle ~~65,00 $~~ **67,00 $** c) scène extérieure ~~40,00 $~~ **41,20 $** d) frais de montage~~,~~ des locaux et ~~des~~ de démontage et de surveillance **des** installations en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a), b) et c). 2° Pour les organismes sans but lucratif de l'arrondissement à vocation communautaire **ou culturelle**, il sera perçu, par jour de location : a) salle d'exposition ~~40,00 $~~ **41,20 $** b) salle de spectacle ~~65,00 $~~ **67,00 $** c) scène extérieure ~~40,00 $~~ **41,20 $** d) frais de montage~~,~~ des locaux et ~~des~~ de démontage **des** installations ~~en~~ et de surveillance sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a), b) et c) ~~Dans le cas d'un~~ **Pour les** organisme**s** à vocation culturelle reconnu**s** ou ayant une entente avec l'arrondissement, les tarifs prévus aux sous-paragraphes a), b) et c) ne s'appliquent pas. 3° Détails des frais de montage, de démontage et de surveillance des locaux et des installations : a) frais du personnel technique : selon le taux horaire prévu à la convention collective, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %) - un minimum de deux	*Là où les tarifs ont été augmentés en raison de l'indexation de **3 %**, les*

techniciens est obligatoire en tout temps b) frais de surveillance : selon le taux horaire prévu à la convention collective, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %) Pour la location d'un kiosque, il sera perçu, l'heure : 29,00 $	techniciens est obligatoire en tout temps b) frais de surveillance : selon le taux horaire prévu à la convention collective, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %) Pour la location d'un kiosque, il sera perçu, l'heure: ~~29,00 $~~ **30,00** $	
22. Réservation par Internet et manutention pour les événements d'une maison de la culture, dans les espaces culturels du Centre culturel de Notre-Dame-de-Grâce et autres installations culturelles : 1° frais de réservation par Internet de billets d'un événement, par billet : 2,00 $ 2° frais de manutention pour livraison de billets, par billet : 2,00 $	**21.** Réservation par Internet ~~et manutention~~ pour les événements d'une maison de la culture, dans les espaces culturels du Centre culturel de Notre-Dame-de-Grâce et autres installations culturelles : 1° frais de réservation par Internet de billets d'un événement, par billet : 2,00 $ ~~2° frais de manutention pour livraison de billets, par billet : 2,00 $~~	*Équivalent réseau*
SECTION III CENTRES COMMUNAUTAIRES, PAVILLONS ET CENTRES SPORTIFS		

23. Pour la location des locaux et des installations des centres communautaires, des pavillons et centres sportifs, il sera perçu, l'heure :	**22.** Pour la location des locaux et des installations des centres communautaires, des pavillons et centres sportifs, il sera perçu, l'heure :	
1° gymnase simple :	1° gymnase simple :	
a) taux de base pour les activités offertes	a) taux de base pour les activités offertes	
i) par un organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités prévues au plan d'action ou dans la programmation annexée à cette entente 0,00 $	i) par un organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités prévues au plan d'action ou dans la programmation annexée à cette entente 0,00 $	*Là où les tarifs ont été augmentés en raison de l'indexation de **3** %,* *Courrier budgétaire*
ii) par un organisme sans but lucratif reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement 16,00 $	ii) par un organisme sans but lucratif reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement ~~16,00 $~~**16,50 $**	
iii) par un organisme sans but lucratif comme les clubs et associations sportifs reconnus par l'arrondissement ou une association régionale montréalaise pour la tenue d'activités régulières ou ponctuelles 0,00 $	iii) par un organisme sans but lucratif comme les clubs et associations sportifs reconnus par l'arrondissement ou une association régionale montréalaise pour la tenue d'activités régulières ou ponctuelles 0,00 $	
iv) par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement 32,00 $	iv) par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement ~~32,00 $~~ **33,00 $**	
v) par une institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, selon la convention	v) par une institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, selon la convention	
vi) par une institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement	vi) par une institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement	

65,00 $ vii) par une personne physique ou morale autre que celles énumérées aux sous-paragraphes i) à v) 84,00 $ b) taux réduit i) compétition de niveau provincial 30,00 $ ii) compétition de niveau national 57,00 $ iii) compétition de niveau international 87,00 $ c) période de montage, de démontage et non occupée en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a) et b) 21,00 $ d) frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs selon le besoin 2° gymnase double : a) taux de base pour les activités offertes i) par un organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités prévues au plan d'action ou dans la programmation annexée à cette entente 0,00 $	~~65,00 $~~ **67,00$** vii) par une personne physique ou morale autre que celles énumérées aux sous-paragraphes i) à v) ~~84,00 $~~ **86,60$** b) taux réduit i) compétition de niveau provincial ~~30,00 $~~**30,90$** ii) compétition de niveau national ~~57,00 $~~**58,80$** iii) compétition de niveau international ~~87,00 $~~**89,70$** c) période de montage, de démontage et non occupée en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a) et b) ~~21,00 $~~**21,70$** d) frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs selon le besoin 2° gymnase double : a) taux de base pour les activités offertes i) par un organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités prévues au plan d'action ou dans la programmation annexée à cette entente 0,00 $	

ii) par un organisme sans but lucratif reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement 32,00 $ iii) par un organisme sans but lucratif comme les clubs et associations sportifs reconnus par l'arrondissement à une association régionale montréalaise pour la tenue d'activités régulières ou ponctuelles 0,00 $ iv) par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement 63,00 $ v) par une institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, selon la convention vi) par une institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement 129,00 $ vii) par une personne physique ou morale autre que celles énumérées aux sous-paragraphes i) à vi) 166,00 $ b) taux réduit i) compétition de niveau provincial 44,00 $ ii) compétition de niveau national 84,00 $ iii) compétition de niveau international 129,00 $	ii) par un organisme sans but lucratif reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement ~~32,00 $~~**33,00 $** iii) par un organisme sans but lucratif comme les clubs et associations sportifs reconnus par l'arrondissement ou une association régionale montréalaise pour la tenue d'activités régulières ou ponctuelles 0,00 $ iv) par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement ~~63,00 $~~**64,90 $** v) par une institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, selon la convention vi) par une institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement ~~129,00 $~~**132,90 $** vii) par une personne physique ou morale autre que celles énumérées aux sous-paragraphes i) à vi) ~~166,00 $~~**171,00 $** b) taux réduit i) compétition de niveau provincial ~~44,00 $~~**45,40 $** ii) compétition de niveau national ~~87,00 $~~**89,70 $** iii) compétition de niveau international ~~129,00~~ **$132,90 $**	

c) période de montage, de démontage et non occupée en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a) et b) 2100 $	c) période de montage, de démontage et non occupée en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a) et b) ~~21,00 $~~**21,70 $**	
d) frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs selon le besoin	d) frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs selon le besoin	
3° salle :	3° salle :	
a) taux de base pour les activités offertes	a) taux de base pour les activités offertes	
i) par un organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités prévues au plan d'action ou dans la programmation annexée à cette entente 0,00 $	i) par un organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités prévues au plan d'action ou dans la programmation annexée à cette entente 0,00 $	
ii) par un organisme sans but lucratif reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement 7,00 $	ii) par un organisme sans but lucratif reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement ~~7,00 $~~**7,30 $**	
iii) par un organisme sans but lucratif comme les clubs et associations sportifs reconnus par l'arrondissement ou une association régionale montréalaise pour la tenue d'activités régulières ou ponctuelles 0,00 $	iii) par un organisme sans but lucratif comme les clubs et associations sportifs reconnus par l'arrondissement ou une association régionale montréalaise pour la tenue d'activités régulières ou ponctuelles 0,00 $	
iv) par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social	iv) par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et	

et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement 14,00 $	offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement ~~14,00 $~~**14,50 $**	
v) par une institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, selon la convention	v) par une institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, selon la convention	
vi) par une institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement 26,00 $	vi) par une institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement ~~26,00 $~~**26,80 $**	
vii) par une personne physique ou morale autre que celles énumérées aux sous-paragraphes i) à vi) 36,00 $	vii) par une personne physique ou morale autre que celles énumérées aux sous-paragraphes i) à vi) ~~36,00 $~~**37,10 $**	
b) période de montage et de démontage et non occupée en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a) et b) 21,00 $	b) période de montage ~~et~~ de démontage et non occupée en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a) et b) ~~21,00 $~~**21,70 $**	
c) frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs selon le besoin	c) frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs selon le besoin	
4° locaux d'appoint liés à la location de plateaux sportifs 0,00°$	4° locaux d'appoint liés à la location de plateaux sportifs 0,00$	
Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	
Sur toute location à un organisme reconnu par la Ville dans	Sur toute location à un organisme reconnu par la Ville dans	

le cadre de sa politique de reconnaissance et de soutien des organismes montréalais, une réduction de 25 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	le cadre de sa politique de reconnaissance et de soutien des organismes montréalais, une réduction de 25 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	
SECTION IV ARÉNAS		
24. Pour l'usage des arénas, il sera perçu : 1° pour la location d'une surface de glace, l'heure : a) école de hockey autre que celle gérée par un organisme reconnu par l'arrondissement, école de ringuette, de patinage artistique ou de vitesse 89,00 $ b) hockey mineur et ringuette pour mineurs i) entraînement 32,00 $ ii) organisme affilié à une association régionale Montréal pour leur calendrier de compétitions d'initiation au hockey 0,00 $ iii) organisme non affilié à une association régionale de Montréal et reconnu par l'arrondissement 32,00$ iv) organisme non affilié à une association régionale de Montréal mais non reconnu par l'arrondissement 52,00 $ v) série éliminatoire des ligues municipales 0,00 $ vi) organismes mineurs non montréalais 89,00 $ c) hockey mineur et ringuette (demi-glace) pour mineurs	**23.** Pour l'usage des arénas, il sera perçu : 1° pour la location d'une surface de glace, l'heure : a) école de hockey autre que celle gérée par un organisme reconnu par l'arrondissement, école de ringuette, de patinage artistique ou de vitesse ~~89,00 $~~**91,70 $** b) hockey mineur et ringuette pour mineurs i) entraînement 32,00 $ ii) organisme affilié à une association régionale Montréal pour leur calendrier de compétitions d'initiation au hockey 0,00 $ iii) organisme non affilié à une association régionale de Montréal et reconnu par l'arrondissement 32,00 $ iv) organisme non affilié à une association régionale de Montréal mais non reconnu par l'arrondissement ~~52,00 $~~ **53,60 $** v) série éliminatoire des ligues municipales 0,00 $ vi) organismes mineurs non montréalais ~~89,00 $~~ **91,70 $** c) hockey mineur et ringuette (demi-glace) pour mineurs	*Maintien des tarifs mineurs et compétitions arénas* *Là où les tarifs ont été augmentés en raison de l'indexation de **3** %* *Courrier budgétaire*

i) entraînement 16,00 $	i) entraînement 16,00 $	
ii) organisme affilié à une association régionale de Montréal pour leur calendrier de compétitions ou d'initiation au hockey 0,00 $	ii) organisme affilié à une association régionale de Montréal pour leur calendrier de compétitions ou d'initiation au hockey 0,00 $	
iii) série éliminatoire des ligues municipales 0,00 $	iii) série éliminatoire des ligues municipales 0,00 $	
d) patinage artistique, entraînements	d) patinage artistique, entraînements	
i) clubs montréalais 32,00 $	i) clubs montréalais 32,00 $	
ii) organismes mineurs non-montréalais 89,00 $	ii) organismes mineurs non-montréalais ~~89,00 $~~ **91,70 $**	
e) initiation au patinage du « Programme Canadien de Patinage », pour les enfants de 17 ans et moins 0,00 $	e) initiation au patinage du « Programme Canadien de Patinage », pour les enfants de 17 ans et moins 0,00 $	
f) initiation au patinage, pour les personnes âgées de 18 ans et plus 94,00 $	f) initiation au patinage, pour les personnes âgées de 18 ans et plus ~~94.00 $~~ **96,90 $**	
g) programme de sport-étude et concentration sport (étudiant résidant seulement) ou Centre national d'entraînement 0,00 $	g) programme de sport-étude et concentration sport (étudiant résidant seulement) ou Centre national d'entraînement 0,00 $	
h) institution d'enseignement public ou privé	h) institution d'enseignement public ou privé	
i) avec entente, selon l'entente	i) avec entente, selon l'entente	
ii) sans entente 84,00 $	ii) sans entente ~~84,00 $~~ **86,60 $**	
i) organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement et offrant des activités aux adultes 94,00 $	i) organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement et offrant des activités aux adultes ~~94,00 $~~ **96,90 $**	
j) équipe ou club pour adultes affilié ou non à une fédération sauf pour la période du 1er mai au 15 août	j) équipe ou club pour adultes affilié ou non à une fédération sauf pour la période du 1er mai au 15 août	
i) lundi au vendredi de 8 h à 17 h 94,00 $	i) lundi au vendredi de 8 h à 17 h ~~94,00 $~~ **96,90 $**	
ii) toute autre situation 184,00 $	ii) toute autre situation ~~184,00 $~~ **189,60 $**	
k) équipe ou club pour adultes, du 1er mai au 15 août	k) équipe ou club pour adultes, du 1er mai au 15 août	

i) sans glace • affilié à une fédération 65,00 $ • non affilié à une fédération 70,00 $	ii) sans glace • affilié à une fédération 65,00 $ • non affilié à une fédération 70,00 $ • **programme spécial en développement social reconnu par l'arrondissement 0,00 $**	Tarifs maintenus tel quel, afin d'encourager le développement des plages horaires en basse saison.
l) organisme pour mineurs	l) organisme pour mineurs **sans glace, du 1er mai au 15 août**	*Maintien des tarifs mineurs et compétitions arénas*
i) affilié à une association régionale de Montréal, sans glace 32,00 $ ii) non montréalais, sans glace 67,00 $	i) affilié à une association régionale de Montréal, sans glace 32,00 $ ii) non montréalais, sans glace ~~67,00 $~~ **69,10 $** **iii) camp de jour reconnu et/ou programme spécial en développement social 0,00 $** **iv) camp de jour non-reconnu 32,00 $**	
m) partie bénéfice 94,00 $	m) partie bénéfice ~~94,00 $~~ **96,90 $**	
n) gala sportif et compétition, incluant locaux d'appoint et locaux d'entreposage i) taux de base 213,00 $ ii) réduit • compétition locale ou par association régionale 41,00 $ • compétition par fédération québécoise ou canadienne 81,00 $ • compétition internationale 122,00 $	n) gala sportif et compétition, incluant locaux d'appoint et locaux d'entreposage i) taux de base ~~213,00 $~~ **219,40 $** ii) réduit • compétition locale ou par association régionale ~~41,00 $~~ **42,30 $** • compétition par fédération québécoise ou canadienne ~~81,00 $~~ **83,50 $** • compétition internationale ~~122,00 $~~ **125,70 $**	
o) dans la situation où une période a été réservée, mais non utilisée par un organisme qui bénéficie d'une	o) dans la situation où une période a été réservée, mais non utilisée par un organisme qui bénéficie d'une gratuité	

gratuité d'utilisation sans avoir été annulée dans un délai de 4 jours, il sera perçu, de l'heure 32,00 $	d'utilisation sans avoir été annulée dans un délai de 4 jours, il sera perçu, de l'heure 32,00 $	
p) dans la situation où une période a été réservée, mais non utilisée par un organisme ou un club, sans avoir été annulée dans un délai de 4 jours, l'organisme ou le club sera facturé selon le tarif établi lors de la réservation	p) dans la situation où une période a été réservée, mais non utilisée par un organisme ou un club, sans avoir été annulée dans un délai de 4 jours, l'organisme ou le club sera facturé selon le tarif établi lors de la réservation	
q) période de montage, de démontage et non occupée en sus du tarif prévu aux sous-paragraphe n)	q) période de montage**,** de démontage et non occupée en sus du tarif prévu au sous-paragraphe n)	
i) pour un organisme pour mineurs de glace affilié à une association régionale de Montréal 0,0	i) pour un organisme pour mineurs de glace affilié à une association régionale de Montréal 0,00 $	
ii) pour toute autre situation 33,00 $	ii) pour toute autre situation ~~33,00 $~~ **34,00 $**	
2° pour le patinage libre, à titre de droit d'entrée :	2° pour le patinage libre, à titre de droit d'entrée :	
a) lundi au vendredi avant 18 h 0,00 $	a) lundi au vendredi avant 18 h 0,00 $	
b) lundi au vendredi après 18 h, samedi et dimanche du premier samedi après la fête du Travail au dernier dimanche avant l'Action de grâce	b) lundi au vendredi après 18 h, samedi et dimanche du premier samedi après la fête du Travail au dernier dimanche avant l'Action de grâce	
i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $	i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $	
ii) personne âgée de 18 ans à 54 ans 0,00 $	ii) personne âgée de 18 ans à 54 ans 0,00 $	
iii) personne âgée de 55 ans et plus 0,00 $	iii) personne âgée de 55 ans et plus 0,00 $	
c) lundi au vendredi après 18 h, samedi et dimanche du premier samedi après l'Action de grâce au deuxième dimanche d'avril	c) lundi au vendredi après 18 h, samedi et dimanche du premier samedi après l'Action de grâce au deuxième dimanche d'avril	
i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $	i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $	
ii) personne âgée de 18 ans à 54 ans	ii) personne âgée de 18 ans à 54 ans	
• résident 3,00 $	• résident ~~3,00 $~~ **3,25 $**	

• non-résident 5,00 $ iii) personne âgée de 55 ans et plus • résident 0,00 $ • non-résident 5,00 $ 3° pour le hockey libre, à titre de droit d'entrée : a) lundi au vendredi avant 18 h 0,00 $ b) lundi au vendredi, après 18 h, samedi et dimanche du premier samedi après la fête du Travail au dernier dimanche avant l'Action de grâce i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $ ii) personne âgée de 18 ans et plus 0,00 $ c) lundi au vendredi, après 18 h, samedi et dimanche, du premier samedi après l'Action de grâce au deuxième dimanche d'avril i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $ ii) personne âgée de 18 ans et plus • résident 6,00 $ • non-résident 9,00 $ iii) personne âgée de 55 ans et plus • résident 0,00 $ • non-résident 9,00 $ 4° pour le bâton rondelle, à titre de droit d'entrée : a) lundi au vendredi avant 18 h 0,00 $ b) lundi au vendredi, après 18 h, samedi et dimanche du premier samedi après la fête du Travail au dernier	• non-résident ~~5,00 $~~**5,25 $** iii) personne âgée de 55 ans et plus • résident 0,00 $ • non-résident ~~5,00 $~~**5,25 $** 3° pour le hockey libre, à titre de droit d'entrée : a) lundi au vendredi avant 18 h 0,00 $ b) lundi au vendredi, après 18 h, samedi et dimanche du premier samedi après la fête du Travail au dernier dimanche avant l'Action de grâce iii) enfant de 17 ans et moins 0,00 $ iv) personne âgée de 18 ans et plus 0,00 $ c) lundi au vendredi, après 18 h, samedi et dimanche, du premier samedi après l'Action de grâce au deuxième dimanche d'avril i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $ ii) personne âgée de 18 ans et plus • résident ~~6,00 $~~ **6,25 $** • non-résident ~~9,00 $~~ **9,25 $** iii) personne âgée de 55 ans et plus • résident 0,00 $ • non-résident ~~9,00 $~~ **9,25 $** 4° pour le bâton rondelle, à titre de droit d'entrée : a) lundi au vendredi avant 18 h 0,00 $ b) lundi au vendredi, après 18 h, samedi et dimanche du premier samedi après la fête du Travail au	*Patin , hockey et bâton rondelle libre: Augmentation de 3% et arrondi au 25 cents près- meilleure manutention d'argent comptant lors du du paiement sur place - clientèle enfants par exemple.*

dimanche avant l'Action de grâce i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $ ii) personne âgée de 18 ans et plus 0,00 $ c) lundi au vendredi, après 18 h, samedi et dimanche, du premier samedi après l'Action de grâce au deuxième dimanche d'avril i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $ ii) personne âgée de 18 ans et plus • résident 6,00 $ • non-résident 9,00 $ iii) personne âgée de 55 ans et plus • résident 0,00 $ • non-résident 9,00 $ 5°pour la location d'une salle, l'heure : a) taux de base pour les activités offertes i) par un organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités prévues au plan d'action ou dans la programmation annexée à cette entente 0,00 $ ii) par un organisme sans but lucratif reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement 7,00 $ iii) par un organisme sans but lucratif comme les clubs et associations sportifs reconnus par l'arrondissement ou une association régionale montréalaise pour la tenue d'activités régulières	dernier dimanche avant l'Action de grâce v) enfant de 17 ans et moins 0,00 $ vi) personne âgée de 18 ans et plus 0,00 $ c) lundi au vendredi, après 18 h, samedi et dimanche, du premier samedi après l'Action de grâce au deuxième dimanche d'avril i) enfant de 17 ans et moins 0,00 $ ii) personne âgée de 18 ans et plus • résident ~~6,00 $~~ **6,25 $** • non-résident ~~9,00 $~~ **9,25 $** iii) personne âgée de 55 ans et plus • résident 0,00 $ • non-résident ~~9,00 $~~ **9,25$** 5° pour la location d'une salle, l'heure : a) taux de base pour les activités offertes i) par un organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités prévues au plan d'action ou dans la programmation annexée à cette entente 0,00 $ ii) par un organisme sans but lucratif reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement ~~7,00 $~~ **7,30 $** iii) par un organisme sans but lucratif comme les clubs et associations sportifs reconnus par l'arrondissement ou une association régionale montréalaise pour la tenue d'activités régulières	

ou ponctuelles 0,00 $ iv) par un organisme sans but lucratif reconnu, mais pour des activités non prévues au plan d'action ou dans la programmation annexée à cette entente 21,00 $ v) par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services culture, sports et loisirs dans l'arrondissement 14,00 $ vi) par une institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, selon la convention vii) par une institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement 26,00 $ viii) par une personne physique ou morale autre que celles énumérées aux sous-paragraphes i) à vii) 36,00 $ ix) local d'appoint lié à une réservation de glace 0,00 $ 6°pour la location de locaux d'entreposage : a) équipe ou club pour adultes i) par semaine 41,00 $ ii) par mois 61,00 $ b) organisme pour mineurs de glace reconnu i) du 1er septembre au 31 mars • par semaine 13,00 $ • par mois 25,00 $	ou ponctuelles 0,00 $ iv) par un organisme sans but lucratif reconnu, mais pour des activités non prévues au plan d'action ou dans la programmation annexée à cette entente ~~21,00 $~~ **21,70 $** v) par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services culture, sports et loisirs dans l'arrondissement ~~14,00 $~~ **14,50 $** vi) par une institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, selon la convention vii) par une institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement ~~26,00 $~~ **26,80 $** viii) par une personne physique ou morale autre que celles énumérées aux sous-paragraphes i) à vii) ~~36, 00 $~~ **37,10 $** ix) local d'appoint lié à une réservation de glace 0,00 $ 6°pour la location de locaux d'entreposage : a) équipe ou club pour adultes i) par semaine ~~41,00 $~~ **42,30 $** ii) par mois ~~63,00 $~~ **64,90 $** b) organisme pour mineurs de glace reconnu i) du 1er septembre au 31 mars • par semaine 13,00 $ • par mois 25,00 $	*Maintien des tarifs mineurs et compétitions arénas*

ii) du 1er avril au 31 août 0,00 $	ii) du 1er avril au 31 août 0,00 $	
7° pour la location de la dalle de patinoire entre le 15 avril et le 1er août pour des fins d'entreposage en vue d'un événement sportif reconnu par la Ville de Montréal, il sera perçu par jour 120,00 $	7° pour la location de la dalle de patinoire entre le 15 avril et le 1er août pour des fins d'entreposage en vue d'un événement sportif reconnu par la Ville de Montréal, il sera perçu par jour ~~120,00 $~~ **123,60 $**	
8° frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs, selon le besoin	8° frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs, selon le besoin	
Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	
25. Pour l'usage des patinoires extérieures, il sera perçu :	**24.** Pour l'usage des patinoires extérieures, il sera perçu :	
1° pour la location de la patinoire Bleu Blanc Bouge au parc de la Confédération, pour la période de la mi-novembre au 31 mars, l'heure :	1° pour la location de la patinoire Bleu Blanc Bouge au parc de la Confédération, pour la période de la mi-novembre au 31 mars, l'heure :	
a) organisme hockey mineur, ~~patin~~ artistique ou ringuette reconnu et affilié à une association régionale de Montréal 0,00 $	a) organisme hockey mineur, **patinage** artistique ou ringuette reconnu et affilié à une association régionale de Montréal 0,00 $	
b) organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement 0,00 $	b) organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement 0,00 $	
c) activité organisée en collaboration ou par la Fondation du Canadien de Montréal pour l'enfance	c) activité organisée en collaboration ou par la Fondation du Canadien de Montréal pour l'enfance	

0,00 $ d) équipe ou club pour adultes affilié ou non à une fédération i) lundi au dimanche 156,00 $ e) institution d'enseignement public ou privé i) avec entente, selon l'entente ii) sans entente 51,00 $ 2° pour la location de la patinoire Bleu Blanc Bouge au parc de la Confédération, pour la période de la mi-avril au 31 octobre, l'heure : a) équipe ou club pour adultes i) affilié à une fédération 65,00 $ ii) non affilié à une fédération 70,00 $ b) par un organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités prévues au plan d'action ou dans la programmation annexée à cette entente 0,00 $ c) par un organisme sans but lucratif comme les clubs et associations sportifs reconnus par l'arrondissement ou à une association régionale montréalaise pour la tenue d'activités régulières ou ponctuelles 0,00 $ d) activités organisée en collaboration ou par la Fondation du Canadien de Montréal pour l'enfance 0,00 $ e) institution d'enseignement public ou privé i) avec entente, selon l'entente ii) sans entente 51,00 $	0,00 $ d) équipe ou club pour adultes affilié ou non à une fédération i) lundi au dimanche ~~156,00 $~~ **160,70 $** e) institution d'enseignement public ou privé i) avec entente, selon l'entente ii) sans entente ~~51,00 $~~**0,00$** 2° pour la location de la patinoire Bleu Blanc Bouge au parc de la Confédération, pour la période de la mi-avril au 31 octobre, l'heure : a) équipe ou club pour adultes i) affilié à une fédération 65,00 $ ii) non affilié à une fédération 70,00 $ b) par un organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités prévues au plan d'action ou dans la programmation annexée à cette entente 0,00 $ c) par un organisme sans but lucratif comme les clubs et associations sportifs reconnus par l'arrondissement ou une association régionale montréalaise pour la tenue d'activités régulières ou ponctuelles 0,00 $ d) activités organisée en collaboration ou par la Fondation du Canadien de Montréal pour l'enfance 0,00 $ e) institution d'enseignement public ou privé i) avec entente, selon l'entente ii) sans entente ~~51,00 $~~**0,00$**	*Changé en 2021 comme étant gratuit* *lors de la 2e lecture avant l'adoption pcq répond à la mission de la fondation Canadien pour l'emphase qui favorise l'accessibilité pour les écoles.* *L'augmentation est possible mais ce tarif n'est appliqué parce qu'il n'y a pas de demande.*

3° pour le patinage libre, le hockey libre, bâton rondelle, le basketball libre ou autres sports autorisés par la DCSLDS à titre de droit d'entrée 0,00 $	3° pour le patinage libre, le hockey libre, bâton rondelle, le basketball libre ou autres sports autorisés par la DCSLDS à titre de droit d'entrée 0,00 $	
4° pour la pratique de sports de glace en dehors des heures accessibles au public, pour un groupe de 12 personnes et plus pour une patinoire extérieure autre que la patinoire Bleu Blanc Rouge du parc de la confédération 0,00°$	4° pour la pratique de sports de glace en dehors des heures accessibles au public, pour un groupe de 12 personnes et plus pour une patinoire extérieure autre que la patinoire Bleu Blanc Rouge du parc de la confédération 0,00 $	
Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	

SECTION V PARCS ET TERRAINS DE JEUX		
26. Pour la pratique récréative d'un sport collectif tel que le soccer, le football, la balle-molle, le baseball, le cricket ou tout autre sport d'équipe reconnu par une association régionale du territoire Montréal-Concordia et ayant une entente avec la Ville de Montréal, excluant les tournois, il sera perçu : 1° sans assistance payante : a) permis saisonnier i) équipe de Montréal 233,00 $ ii) équipe de l'extérieur de Montréal 447,00 $ iii) permis de location de terrains ou permis saisonnier pour un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement pour le sport mineur à Montréal • pour les entraînements 0,00 $ • pour le calendrier de compétitions ou d'initiation 0,00 $ • séries éliminatoires des ligues municipales 0,00 $ • permis pour tournoi 0,00 $ Le permis saisonnier est octroyé à une équipe appartenant à une ligue ou un club affilié à une association régionale, comportant plus de quatre équipes, ou à un organisme de régie reconnu par l'arrondissement. À l'exception d'un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu	**25.** Pour la pratique récréative d'un sport collectif tel que le soccer, le football, la balle-molle, le baseball, le cricket ou tout autre sport d'équipe reconnu par une association régionale du territoire Montréal-Concordia et ayant une entente avec la Ville de Montréal, excluant les tournois, il sera perçu : 1° sans assistance payante : a) permis saisonnier i) équipe de Montréal ~~223,00 $~~ **230,00 $** ii) équipe de l'extérieur de Montréal ~~447,00 $~~**460,50 $** iii) permis de location de terrains ou permis saisonnier pour un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement pour le sport mineur à Montréal • pour les entraînements 0,00 $ • pour le calendrier de compétitions ou d'initiation 0,00 $ • séries éliminatoires des ligues municipales 0,00 $ • permis pour tournoi 0,00 $ Le permis saisonnier est octroyé à une équipe appartenant à une ligue ou un club affilié à une association régionale, comportant plus de quatre équipes, ou à un organisme de régie reconnu par l'arrondissement. À l'exception d'un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu	*Selon le document "tarification des arrondissements du territoire Montréal-Concordia - prévisions 2023*

par l'arrondissement pour du sport mineur montréalais, le permis d'utilisation est valable pour une joute par équipe par semaine selon la discipline sportive et pour une période d'utilisation définie à l'émission du permis n'excédant pas 20 semaines. b) permis de location de terrains naturels ou à surface mixte pour une organisation autre qu'un organisme de régie ou organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement, il sera perçu l'heure : i) pour des équipes de sport de Montréal (mineurs ou adultes) 35,00 $ ii) pour des équipes de sport de l'extérieur de Montréal (mineurs ou adultes) 69,00 $ iii) institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente iv) institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement, il sera perçu, l'heure ● pratique régulière 35,00 $ ● compétition de niveau provincial, national ou international 66,00 $ c) permis pour un tournoi organisé par un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement 0,00 $ d) permis pour les jeux de bocce et de pétanque et pour les pique-niques 0,00 $ 2° Pour l'obtention d'un permis d'utilisation pour une activité	par l'arrondissement pour du sport mineur montréalais, le permis d'utilisation est valable pour une joute par équipe par semaine selon la discipline sportive et pour une période d'utilisation définie à l'émission du permis n'excédant pas 20 semaines. b) permis de location de terrains naturels ou à surface mixte pour une organisation autre qu'un organisme de régie ou organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement, il sera perçu l'heure : i) pour des équipes de sport de Montréal (mineurs ou adultes) ~~35,00 $~~ **36,00 $** ii) pour des équipes de sport de l'extérieur de Montréal (mineurs ou adultes) ~~69,00 $~~ **71,00 $** iii) institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente iv) institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement, il sera perçu, l'heure ● pratique régulière ~~35,00 $~~ **36,00 $** ● compétition de niveau provincial, national ou international ~~66,00 $~~ **68,00 $** c) permis pour un tournoi organisé par un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement 0,00 $ d) permis pour les jeux de bocce et de pétanque et pour les pique-niques 0,00 $ 2° Pour l'obtention d'un permis d'utilisation pour une activité	

organisée : a) par un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement et lié par une entente 0,00 $ b) avec assistance payante, par partie 510,00 $ c) frais de montage, de démontage et période de relâche des installations en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a) et b) 20,00 $ d) frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs, selon le besoin 3° pour le soccer libre à titre de droit d'entrée 0,00 $ Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	organisée : a) par un organisme de régie ou un organisme sans but lucratif reconnu par l'arrondissement et lié par une entente 0,00 $ b) avec assistance payante, par partie ~~510,00 $~~ **525,30 $** c) frais de montage, de démontage et période de relâche des installations en sus du tarif prévu aux sous-paragraphes a) et b) ~~20,00 $~~ **20,60 $** d) frais de surveillance ou d'entretien des locaux et installations : selon le taux horaire prévu aux conventions collectives, plus avantages sociaux (selon le pourcentage en vigueur établi annuellement par la Ville de Montréal), plus frais d'administration (15 %). L'évaluation du personnel requis est établie par l'arrondissement en fonction de l'activité, de sa durée, du nombre de participants et de spectateurs, selon le besoin 3° pour le soccer libre à titre de droit d'entrée 0,00 $ Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	
27. Pour la location d'un terrain synthétique de soccer par un organisme autre qu'un organisme de régie ou un organisme reconnu par l'arrondissement, il sera perçu, l'heure : 1° équipe de Montréal : 111,00 $ 2° équipe de l'extérieur de Montréal : 222,00 $ 3° institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les	**26.** Pour la location d'un terrain synthétique de soccer par un organisme autre qu'un organisme de régie ou un organisme reconnu par l'arrondissement, il sera perçu, l'heure : 1° équipe de Montréal : ~~111,00 $~~ **114,00 $** 2° équipe de l'extérieur de Montréal : ~~222,00 $~~ **229,00 $** 3° institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les	*Selon le document "tarification des arrondissements du territoire Montréal-Concordia - prévisions 2023*

protocoles d'entente; 4° institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement, il sera perçu, l'heure : a) pratique régulière 111,00 $ b) compétition de niveau provincial, national, et international 223,00 $ c) permis pour un tournoi organisé par un organisme reconnu par l'arrondissement 0,00 $ 5° par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sport et loisirs dans l'arrondissement, pour une clientèle mineure, il sera perçu, l'heure : 66,00 $ Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique. Sur toute location à un organisme reconnu par la Ville dans le cadre de sa politique de reconnaissance et de soutien des organismes montréalais, une réduction de 25 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	protocoles d'entente; 4° institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement, il sera perçu, l'heure : a) pratique régulière ~~111,00 $~~ **114,00 $** b) compétition de niveau provincial, national, et international ~~223,00 $~~ **230,00 $** c) permis pour un tournoi organisé par un organisme reconnu par l'arrondissement 0,00 $ 5° par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sport et loisirs dans l'arrondissement, pour une clientèle mineure, il sera perçu, l'heure : ~~66,00 $~~ **68,00 $** Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique. Sur toute location à un organisme reconnu par la Ville dans le cadre de sa politique de reconnaissance et de soutien des organismes montréalais, une réduction de 25 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	
28. Pour la location d'un mini-terrain ou demi-terrain synthétique de soccer par une instance non affiliée à un organisme de régie ou un organisme reconnu par l'arrondissement, il sera perçu l'heure : 1° équipe de Montréal : 82,00 $ 2° équipe de l'extérieur de Montréal : 164,00 $ 3° institution scolaire publique ou privée liée par une entente	**27.** Pour la location d'un mini-terrain ou demi-terrain synthétique de soccer par une instance non affiliée à un organisme de régie ou un organisme reconnu par l'arrondissement, il sera perçu l'heure : 1° équipe de Montréal : ~~82,00 $~~ **87,00 $** 2° équipe de l'extérieur de Montréal : ~~164,00 $~~ **172,00 $** 3° institution scolaire publique ou privée liée par une entente	*Pour l'art. 29 seulement. La variation du tarif est plus élevé que 3% pcq l'augmentation prévue en 2021 n'a pas été écrite. Le tarif actuel est selon le document "tarification des arrondissements du territoire Montréal-Concordia - prévisions 2023*

avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente; 4° institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement, il sera perçu : a) pratique régulière 82,00 $ b) compétition de niveau provincial, national et international 162,00 $ c) permis pour un tournoi organisé par un organisme reconnu par l'arrondissement 0,00 $ 5° par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement, pour une clientèle mineure, il sera perçu, l'heure : 46,00 $ Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente; 4° institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement, il sera perçu : a) pratique régulière ~~82,00 $~~ **87,00 $** b) compétition de niveau provincial, national et international ~~162,00 $~~ **170,00 $** c) permis pour un tournoi organisé par un organisme reconnu par l'arrondissement 0,00 $ 5° par un organisme sans but lucratif non reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement, pour une clientèle mineure, il sera perçu, l'heure : ~~46,00 $~~ **47,00 $** Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	

29. Pour la location d'une piste d'athlétisme extérieure, il sera perçu, l'heure : 1° taux de base : 209,00 $ 2° taux réduit : a) compétition de niveau provincial 41,00 $ b) compétition de niveau national 81,00 $ c) compétition de niveau international 122,00 $ d) permis pour un tournoi organisé par un organisme reconnu par l'arrondissement 0,00°$ Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	**28.** Pour la location d'une piste d'athlétisme extérieure, il sera perçu, l'heure : 1° taux de base : ~~209,00 $~~ **216,00$** 2° taux réduit : a) compétition de niveau provincial ~~41,00 $~~ **43,00$** b) compétition de niveau national ~~81,00 $~~ **84,00 $** c) compétition de niveau international ~~122,00 $~~ **126,00$** d) permis pour un tournoi organisé par un organisme reconnu par l'arrondissement 0,00 $ Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	
30. Pour la location d'un tennis extérieur dans un parc, il sera perçu, l'heure : 1° résident : a) enfant de 17 ans et moins i) location avant 18 h pour toutes situations autre que celle prévues aux paragraphes iii) à vi) 3,25°$ ii) location après 18 h 9,00 $ iii) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de mai au 3e vendredi de juin de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $	**29.** Pour la location d'un tennis extérieur dans un parc, il sera perçu, l'heure : 1° résident : a) enfant de 17 ans et moins i) location avant 18 h pour toutes situations autre que celle prévues aux paragraphes iii) à vi) ~~3,25 $~~**3,40$** ii) location après 18 h ~~9,00 $~~ **$10,30$** iii) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de mai **et le** 3e vendredi de juin de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $	Correction erreur 29.1 a ii), tarif après 18 h avait été augmenté l'an passé. Il aurait dû être à 10 $ l'an passé.

iv) du lundi au vendredi entre le 3e samedi de juin et le vendredi avant la fête du Travail de 12 h à 17h à l'exception des jours 0,00 $ v) du lundi au vendredi entre le 1e samedi de septembre et le 2e lundi d'octobre de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ vi) les samedis et dimanches entre le 1er samedi de mai et le 2e lundi d'octobre à partir de 18 h jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés 0,00 $	iv) du lundi au vendredi entre le 3e samedi de juin et le vendredi avant la fête du Travail de 12 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ v) du lundi au vendredi entre le 1e samedi de septembre et le 2e lundi d'octobre de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ vi) les samedis et dimanches entre le 1er samedi de mai et le 2e lundi d'octobre à partir de 18 h jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés 0,00 $	
b) personne âgée de 18 à 54 ans i) en tout temps pour toute situation autre que celles prévues aux paragraphes ii à v) 10,00 $ ii) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de mai au 3e vendredi de juin de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ iii) du lundi au vendredi entre le 3e samedi de juin et le vendredi avant la fête du Travail de 12 h à 17h à l'exception des jours 0,00 $ iv) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de septembre et le 2e lundi d'octobre de 9 h à 17h à l'exception des jours 0,00 $ v) les samedis et les dimanches entre le 1er samedi de mai et le 2e lundi d'octobre à partir de 18 h jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés 0,00 $	b) personne âgée de 18 à 54 ans i) en tout temps pour toute situation autre que celles prévues aux paragraphes ii à v ~~10,00 $~~ **$10,30$** ii) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de mai **et le** 3e vendredi de juin de 9 h à 17h à l'exception des jours fériés 0,00 $ iii) du lundi au vendredi entre le 3e samedi de juin et le vendredi avant la fête du Travail de 12 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ iv) du lundi au vendredi entre le 1e samedi de septembre et le 2e lundi d'octobre de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ v) les samedis et les dimanches entre le 1er samedi de mai et le 2e lundi d'octobre à partir de 18 h jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés 0,00 $	
c) personne âgée de 55 ans et plus i) location avant 18 h pour toute situation autre que celles prévues aux paragraphes iii à vi) 7,00 $	c) personne âgée de 55 ans et plus i) location avant 18 h pour toute situation autre que celles prévues aux paragraphes iii à vi) ~~7,00 $~~ **7,30$**	

ii) location après 18 h 10,00 $ iii) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de mai au 3e vendredi de juin de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ iv) du lundi au vendredi entre le 3e samedi de juin et le vendredi avant la fête du Travail de 12 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ v) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de septembre et le 2e lundi d'octobre de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ vi) les samedis et les dimanches entre le 1er samedi de mai et le 2e lundi d'octobre à partir de 18 h jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés 0,00 $ d) carnet-rabais de 6 billets donnant droit à 6 heures de location ● résident 42,00 $ ● non-résident 63,00 $ e) carnet-rabais de 12 billets donnant droit à 12 heures de location ● résident 78,00 $ ● non-résident 117,00 $ 2°: non-résident a) enfant de 17 ans et moins i) location avant 18 h pour toutes situations autre que celle prévues aux paragraphes iii) à vi) 5,00 $ ii) location après 18 h 15,00 $	ii) location après 18 h ~~10,00~~ **$10,30$** iii) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de mai au 3e vendredi de juin de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ iv) du lundi au vendredi entre le 3e samedi de juin et le vendredi avant la fête du Travail de 12h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ v) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de septembre et le 2e lundi d'octobre de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ vi) les samedis et les dimanches entre le 1er samedi de mai et le 2e lundi d'octobre à partir de 18 h jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés 0,00 $ d) carnet-rabais de 6 billets donnant droit à 6 heures de location ● résident ~~42,00 $~~43,30$ ~~● non-résident 63,00 $~~ e) carnet-rabais de 12 billets donnant droit à 12 heures de location ~~● résident 78,00~~ **$80,40$** ~~● non-résident 117,00 $~~ 2° non-résident a) enfant de 17 ans et moins i) location avant 18 h pour toutes situations autre que celle prévues aux paragraphes iii) à vi) ~~5,00 $~~**5,20$** ii) location après 18 h ~~15,00~~ **15,50$**	*Coupons de rabais .*

iii) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de mai au 3e vendredi de juin de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ iv) du lundi au vendredi entre le 3e samedi de juin et le vendredi avant la fête du Travail de 12 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ v) du lundi au vendredi entre le 1e samedi de septembre et le 2e lundi d'octobre de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ 0,00 $ vi) les samedis et dimanches entre le 1er samedi de mai et le 2e lundi d'octobre à partir de 18 h jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés 0,00 $ b) personne âgée de 18 ans et plus i) en tout temps pour toute situation autre que celles prévues aux paragraphes ii à v 15,00 $ ii) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de mai au 3e vendredi de juin de 9 h à 17h à l'exception des jours fériés 0,00 $ iii) du lundi au vendredi entre le 3e samedi de juin et le vendredi avant la fête du Travail de 12 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ iv) du lundi au vendredi entre le 1e samedi de septembre et le 2e lundi d'octobre de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ v) les samedis et dimanches entre le 1er samedi de mai et le 2e lundi d'octobre à partir de 18 h jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés 0,00 $ 3° Détenteur de la carte de membre adulte de Tennis Montréal pour la période du 1er au 30 septembre : 00,00 $	iii) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de mai **et le** 3e vendredi de juin de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ iv) du lundi au vendredi entre le 3e samedi de juin et le vendredi avant la fête du Travail de 12 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ v)du lundi au vendredi entre le 1e samedi de septembre et le 2e lundi d'octobre de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ vi) les samedis et dimanches entre le 1er samedi de mai et le 2e lundi d'octobre à partir de 18 h jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés 0,00 $ b) personne âgée de 18 ans et plus i) en tout temps pour toute situation autre que celles prévues aux paragraphes ii à v ~~15,00~~**15,50 $** ii) du lundi au vendredi entre le 1er samedi de mai **et le** 3e vendredi de juin de 9 h à 17h à l'exception des jours fériés 0,00 $ iii) du lundi au vendredi entre le 3e samedi de juin et le vendredi avant la fête du Travail de 12 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ iv) du lundi au vendredi entre le 1e samedi de septembre et le 2e lundi d'octobre de 9 h à 17 h à l'exception des jours fériés 0,00 $ v) les samedis et dimanches entre le 1er samedi de mai et le 2e lundi d'octobre à partir de 18 h jusqu'à la fermeture à l'exception des jours fériés 0,00 $ 3° Détenteur de la carte de membre adulte de Tennis Montréal pour la période du 1er au 30 septembre : 0,00 $	*Réduction du tarif de 50% tel que recommandé dans la fiche de breffage déposée à la direction.*

4° avant le 1er samedi de mai et après le 2e lundi d'octobre jusqu'à la fermeture : 00,00 $ a) pour tous : 0,00 $ **31.** Pour la cotisation à titre de membre de Tennis Montréal inc., ainsi que les activités adultes du même organisme, selon les termes de la convention de partenariat avec Tennis Montréal inc., il sera perçu : 1° résidants de la Ville de Montréal : a) enfant de 17 ans et moins 0,00 $ b) personne âgée de 18 ans à 54 ans 15,00 $ c) personne âgée de 55 ans et plus 10,00 $ d) bénéficiaire de la Sécurité du revenu ou détenteur d'une attestation d'identité et de résidence émise par Médecin du Monde Canada 0,00 $ 2° non résidant de la Ville de Montréal : a) enfant de 17 ans et moins 15,00 $ b) personne âgée de 18 ans à 54 ans 30,00 $ c) personne âgée de 55 ans et plus 30,00 $ 3° Une ristourne de 5,5 % provenant des activités adultes de Tennis Montréal inc. sera perçue selon les termes de la convention avec Tennis Montréal inc. **32.** Pour la location d'un jardinet ou d'un demi-jardinet réservé aux résidants, il sera perçu par saison 0,00°$	4° avant le 1er samedi de mai et après le 2e lundi d'octobre jusqu'à la fermeture : 0,00$ a) pour tous : 0,00 $ **30.** Pour la cotisation à titre de membre de Tennis Montréal inc., ainsi que les activités adultes du même organisme, selon les termes de la convention de partenariat avec Tennis Montréal inc., il sera perçu : 1° résidants de la Ville de Montréal : a) enfant de 17 ans et moins 0,00 $ b) personne âgée de 18 ans à 54 ans 15,00 $ c) personne âgée de 55 ans et plus 10,00 $ d) bénéficiaire de la Sécurité du revenu ou détenteur d'une attestation d'identité et de résidence émise par Médecin du Monde Canada 0,00 $ 2° non résidant de la Ville de Montréal : a) enfant de 17 ans et moins 15,00 $ b) personne âgée de 18 ans à 54 ans 30,00 $ c) personne âgée de 55 ans et plus 30,00 $ 3° Une ristourne de 5,5 % provenant des activités adultes de Tennis Montréal inc. sera perçue selon les termes de la convention avec Tennis Montréal inc **31.** Pour la location d'un jardinet ou d'un demi-jardinet réservé aux résidants, il sera perçu par saison 0,00°$	*Tarif est maintenu car selon la convention signée avec Tennis Montréal.*

SECTION VI PISCINES		
33. Pour la location d'une piscine (incluant un surveillant-sauveteur), il sera perçu : 1° piscines intérieures, piscines extérieures et pataugeoires : a) l'heure i) taux de base 172,00 $ ii) taux réduit pour tout groupe de Montréal 89,00 $ iii) organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités aquatiques prévues au plan d'action ou dans la programmation annexée à cette entente 0,00 $ iv) par un organisme sans but lucratif reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement 47,00 $ v) institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente vi) institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement. 89,00°$ 2° piscines extérieures, droit d'entrée : 0,00 $ 3° pataugeoires extérieures, droit d'entrée : 0,00 $ 4° piscine NDG (Décarie), droit d'entrée : 0,00 $	**32.** Pour la location d'une piscine (incluant un surveillant-sauveteur), il sera perçu : 1° piscines intérieures, piscines extérieures et pataugeoires **:** a) l'heure i) taux de base ~~172,00 $~~ **177,20 $** ii) taux réduit pour tout groupe de Montréal ~~89,00 $~~ **91,70 $** iii) organisme sans but lucratif reconnu et lié par une entente avec l'arrondissement pour les activités aquatiques prévues au plan d'action ou dans la programmation annexée à cette entente 0,00 $ iv) par un organisme sans but lucratif reconnu et non lié par une entente avec l'arrondissement, mais ayant son siège social et offrant des services en culture, sports et loisirs dans l'arrondissement ~~47,00 $~~ **48,50$** v) institution scolaire publique ou privée liée par une entente avec l'arrondissement, le tarif est celui établi dans les protocoles d'entente vi) institution scolaire publique ou privée non liée par une entente avec l'arrondissement. ~~89,00 $~~ **91,70$** 2° piscines extérieures, droit d'entrée : 0,00 $ 3° pataugeoires extérieures, droit d'entrée : 0,00 $ 4° piscine NDG (Décarie), droit d'entrée : 0,00 $	

Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35°% des tarifs fixés au présent article s'applique. Sur toute location à un organisme reconnu par la Ville dans le cadre de sa politique de reconnaissance et de soutien des organismes Montréalais, une réduction de 25 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	Sur toute location à un organisme œuvrant en sports et en loisirs auprès des personnes handicapées et accrédité dans le cadre de la Politique de reconnaissance des organismes PANAM, une réduction de 35°% des tarifs fixés au présent article s'applique. Sur toute location à un organisme reconnu par la Ville dans le cadre de sa politique de reconnaissance et de soutien des organismes Montréalais, une réduction de 25 % des tarifs fixés au présent article s'applique.	
SECTION VII GRATUITÉS		
34. Le patinage libre dans un aréna ou une patinoire visée aux articles 26 et 27 et la location d'un tennis extérieur visé à l'article 31 sont gratuits pour des événements spéciaux et des activités promotionnelles gérés par la Ville. La clientèle adulte visée au sous-paragraphe (ii) du sous-paragraphe j) du paragraphe 1°de l'article 25, déjà sous contrat et ayant payé à l'avance la première période de jeux de la saison à venir, disposera gratuitement d'une période de jeux supplémentaire selon les disponibilités dans les plages horaires si son contrat dispose d'au moins 25 séances pour une plage horaire donnée. Le conseil d'arrondissement peut, par ordonnance, accorder une réduction partielle ou totale d'un tarif visé aux sections II à VI du présent chapitre pour une catégorie de contribuables qu'il définit.	**33.** Le patinage libre dans un aréna ou une patinoire visée aux articles 23 et 24 et la location d'un tennis extérieur visé à l'article **29** sont gratuits pour des événements spéciaux et des activités promotionnelles gérés par la Ville. La clientèle adulte visée au sous-paragraphe (ii) du sous-paragraphe j) du paragraphe 1°de l'article 25, déjà sous contrat et ayant payé à l'avance la première période de jeux de la saison à venir, disposera gratuitement d'une période de jeux supplémentaire selon les disponibilités dans les plages horaires si son contrat dispose d'au moins 25 séances pour une plage horaire donnée. Le conseil d'arrondissement peut, par ordonnance, accorder une réduction partielle ou totale d'un tarif visé aux sections II à VI du présent chapitre pour une catégorie de contribuables qu'il définit.	

Lorsque la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social agit comme promoteur d'un événement ou d'une activité, la tarification prévue aux sections III à VI ne s'applique pas.	Lorsque la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social agit comme promoteur d'un événement ou d'une activité, la tarification prévue aux sections III à VI ne s'applique pas.	
35. Les tarifs prévus aux sections II à VI du présent chapitre ne s'appliquent pas à une personne accompagnant une ou plusieurs personnes handicapées, détentrice d'une vignette d'accompagnement touristique et de loisirs (VATL) pour lesquelles ce soutien est nécessaire.	**34.** Les tarifs prévus aux sections II à VI du présent chapitre ne s'appliquent pas à une personne accompagnant une ou plusieurs personnes handicapées, détentrice d'une vignette d'accompagnement touristique et de loisirs (VATL) pour lesquelles ce soutien est nécessaire.	

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS 2023
Modifications proposées par la Direction des travaux publics

Texte actuel	Texte proposé (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
CHAPITRE II ÉTUDES DE PROJETS RÉGLÉMENTÉS, AUTORISATIONS ET PERMIS		
4. Aux fins du *Règlement sur les excavations* (R.R.V.M., c. E-6), il sera perçu :	**4.** Aux fins du *Règlement sur les excavations* (R.R.V.M., c. E-6), il sera perçu :	
1ºpour la délivrance d'un permis d'excaver sur le domaine public, selon les dimensions de l'excavation, le mètre carré : **28,00 $**	1ºpour la délivrance d'un permis d'excaver sur le domaine public, selon les dimensions de l'excavation, le mètre carré : **29,00 $**	
2º pour la réfection du domaine public dans les cas où elle est effectuée par la Ville, à la suite d'une excavation sur le domaine public ou sur le domaine privé : a) chaussée en enrobé bitumineux i) si la réfection doit avoir lieu entre le 1er avril et le 30 novembre, le mètre carré **67,00 $** ii) si la réfection doit avoir lieu entre le 1er décembre et le 31 mars, le mètre carré **111,00 $** b) chaussée en enrobé bitumineux et béton, le mètre carré **203,00 $** c) chaussée ou trottoir en pavé de béton, le mètre carré **148,00 $** d) trottoir en enrobé bitumineux, le mètre carré **70,00 $** e) trottoir en enrobé bitumineux pour piste cyclable, le mètre carré **153,00 $** f) trottoir ou ruelle en béton, le mètre carré **284,00 $**	2º pour la réfection du domaine public dans les cas où elle est effectuée par la Ville, à la suite d'une excavation sur le domaine public ou sur le domaine privé : a) chaussée en enrobé bitumineux i) si la réfection doit avoir lieu entre le 1er avril et le 30 novembre, le mètre carré **69,00 $** ii) si la réfection doit avoir lieu entre le 1er décembre et le 31 mars, le mètre carré **114,00 $** b) chaussée en enrobé bitumineux et béton, le mètre carré **209,00 $** c) chaussée ou trottoir en pavé de béton, le mètre carré **152,00 $** d) trottoir en enrobé bitumineux, le mètre carré **72,00 $** e) trottoir en enrobé bitumineux pour piste cyclable, le mètre carré **158,00 $** f) trottoir ou ruelle en béton, le mètre carré **293,00 $**	

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS 2023
Modifications proposées par la Direction des travaux publics

Texte actuel	Texte proposé (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
g) bordure de béton, le mètre linéaire **143,00 $** h) gazon, le mètre carré **23,00 $**	g) bordure de béton, le mètre linéaire **147,00 $** h) gazon, le mètre carré **24,00 $**	
4° pour l'inspection du domaine public, lors d'une excavation sur le domaine privé : a) excavation de moins de 2 m de profondeur **242,00 $** b) excavation de 2 m à 3 m de profondeur, le mètre linéaire au long de la voie publique **70,00 $** c) excavation de plus de 3 m de profondeur, le mètre linéaire i) sans tirants, le long de la voie publique **174,00 $** ii) avec tirants, par rangée de tirants **174,00 $**	4° pour l'inspection du domaine public, lors d'une excavation sur le domaine privé : a) excavation de moins de 2 m de profondeur **249,00 $** b) excavation de 2 m à 3 m de profondeur, le mètre linéaire au long de la voie publique **72,00 $** c) excavation de plus de 3 m de profondeur, le mètre linéaire iii) sans tirants, le long de la voie publique **179,00 $** iv) avec tirants, par rangée de tirants **179,00 $**	
18. Aux fins du *Règlement sur l'enlèvement et le déblaiement de la neige* (RCA06 17104), il sera perçu pour la délivrance du permis de dépôt de neige visé à l'article 4 : 1º pour les bâtiments résidentiels de moins de 9 logements, par mètre carré de surface à déneiger sur le terrain privé, comprenant également l'emprise excédentaire de la voie publique, soit la partie de la voie publique qui est située entre le bord de la chaussée ou du trottoir et la limite des propriétés riveraines : **6,00 $** 2º pour les bâtiments résidentiels de 9 logements et plus, les établissements commerciaux, industriels, et institutionnels, par mètre carré de surface à déneiger sur le terrain privé, pour une superficie maximale de 750 mètres carrés, comprenant également l'emprise	**17.** Aux fins du *Règlement sur l'enlèvement et le déblaiement de la neige* (RCA06 17104), il sera perçu pour la délivrance du permis de dépôt de neige visé à l'article 4 : 1º pour les bâtiments résidentiels de moins de 9 logements, par mètre carré de surface à déneiger sur le terrain privé, comprenant également l'emprise excédentaire de la voie publique, soit la partie de la voie publique qui est située entre le bord de la chaussée ou du trottoir et la limite des propriétés riveraines : **6,20 $** 2º pour les bâtiments résidentiels de 9 logements et plus, les établissements commerciaux, industriels, et institutionnels, par mètre carré de surface à déneiger sur le terrain privé, pour une superficie maximale de 750 mètres carrés, comprenant également l'emprise	

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS 2023
Modifications proposées par la Direction des travaux publics

Texte actuel	Texte proposé (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
excédentaire de la voie publique, soit la partie de la voie publique qui est située entre le bord de la chaussée ou du trottoir et la limite des propriétés riveraines : **10,00 $**	excédentaire de la voie publique, soit la partie de la voie publique qui est située entre le bord de la chaussée ou du trottoir et la limite des propriétés riveraines : **10,30 $**	
37. Aux fins du Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., c. C-4.1), pour une autorisation prescrivant le parcours d'un véhicule hors normes, il sera perçu : 1° délivrance de l'autorisation : **39,00 $** 2° ouverture du dossier et étude du parcours prescrit : **131,00 $**	**36.** Aux fins du Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., c. C-4.1), pour une autorisation prescrivant le parcours d'un véhicule hors normes, il sera perçu : 1° délivrance de l'autorisation : **40,00 $** 2° ouverture du dossier et étude du parcours prescrit : **135,00 $**	
47. Pour la construction ou l'élimination d'un bateau de trottoir en application des règlements, il sera perçu les montants ci-après : 1° construction d'un bateau de trottoir donnant accès à une propriété riveraine : a) si la dénivellation est pratiquée par sciage d'une bordure en béton i) sur une longueur de 8 m ou moins **509,00 $** ii) sur une longueur de plus de 8 m, pour chaque mètre linéaire en sus des premiers 8 mètres **65,00 $** b) si la dénivellation est pratiquée par démolition-reconstruction d'un trottoir i) en enrobé bitumineux, le mètre carré **143,00 $**	**46.** Pour la construction ou l'élimination d'un bateau de trottoir en application des règlements, il sera perçu les montants ci-après : 1° construction d'un bateau de trottoir donnant accès à une propriété riveraine : a) si la dénivellation est pratiquée par sciage d'une bordure en béton i) sur une longueur de 8 m ou moins **525,00 $** ii) sur une longueur de plus de 8 m, pour chaque mètre linéaire en sus des premiers 8 mètres **67,00 $** b) si la dénivellation est pratiquée par démolition-reconstruction d'un trottoir i) en enrobé bitumineux, le mètre carré **147,00 $**	

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS 2023
Modifications proposées par la Direction des travaux publics

Texte actuel	Texte proposé (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
ii) en béton, incluant le caniveau et l'arrière du trottoir, le mètre carré **301,00 $** iii) servant de piste cyclable, le mètre carré **158,00 $** 2° élimination du bateau par reconstruction du trottoir : a) construction du trottoir : les montants fixés aux sous-paragraphes i) à iii) du sous-paragraphe b) du paragraphe 1° b) réfection de la bordure en béton, le mètre linéaire **223,00 $**	ii) en béton, incluant le caniveau et l'arrière du trottoir, le mètre carré **310,00 $** iii) servant de piste cyclable, le mètre carré **162,00 $** 2° élimination du bateau par reconstruction du trottoir : a) construction du trottoir : les montants fixés aux sous-paragraphes i) à iii) du sous-paragraphe b) du paragraphe 1° b) réfection de la bordure en béton, le mètre linéaire **230,00 $**	
48. Pour le déplacement d'un puisard de trottoir : 1° dans l'axe du drain transversal **1694,00 $** 2° pour la relocalisation d'un puisard dans l'axe de la conduite d'égout **6177,00 $** Pour l'application du présent article, la facturation est faite au dixième de mètre carré.	**47.** Pour le déplacement d'un puisard de trottoir : 1° dans l'axe du drain transversal **1744,00 $** 2° pour la relocalisation d'un puisard dans l'axe de la conduite d'égout **6362,00 $** Pour l'application du présent article, la facturation est faite au dixième de mètre carré.	
49. Pour le déplacement d'un lampadaire, dans les limites de la Ville, il sera perçu : 1° pour un lampadaire relié au réseau de la Ville : **2 813,00 $** 2° pour un lampadaire relié au réseau de la Commission des services électriques de la Ville de Montréal : **6 942,00 $**	**48.** Pour le déplacement d'un lampadaire, dans les limites de la Ville, il sera perçu : 1° pour un lampadaire relié au réseau de la Ville : **2 897,00 $** 2° pour un lampadaire relié au réseau de la Commission des services électriques de la Ville de Montréal : **7 150,00 $**	
50. Pour les travaux de taille, d'élagage ou d'abattage des arbres ou d'arbustes effectués par la ville en application des règlements : 1° pour la préparation du chantier et la surveillance, l'heure **: 89,00 $** 2° pour l'exécution des travaux : a) sans camion nacelle, l'heure **198,00 $** b) avec camion nacelle, l'heure **257,00 $** c) pour le ramassage et la disposition des rejets ligneux, l'heure **138,00 $** d) pour le déchiquetage des souches, l'heure **376,00 $**	**49.** Pour les travaux de taille, d'élagage ou d'abattage des arbres ou d'arbustes effectués par la ville en application des règlements : 1° pour la préparation du chantier et la surveillance, l'heure **: 92,00 $** 2° pour l'exécution des travaux : a) sans camion nacelle, l'heure **204,00 $** b) avec camion nacelle, l'heure **265,00 $** c) pour le ramassage et la disposition des rejets ligneux, l'heure **142,00 $** d) pour le déchiquetage des souches, l'heure **387,00 $**	

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS 2023
Modifications proposées par la Direction des travaux publics

Texte actuel	Texte proposé (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
3° pour le transport : le coût horaire de la main-d'œuvre requise et de la location des équipements nécessaires. Le tarif prévu au présent article s'ajoute à toute compensation exigible pour la perte d'un arbre appartenant à la Ville et abattu à la suite de dommages subis par accident ou autrement.	3° pour le transport : le coût horaire de la main-d'œuvre requise et de la location des équipements nécessaires. Le tarif prévu au présent article s'ajoute à toute compensation exigible pour la perte d'un arbre appartenant à la Ville et abattu à la suite de dommages subis par accident ou autrement.	
51. Pour la condamnation ou le déplacement d'une fosse d'arbre public, lors des travaux, il sera perçu : 1° pour un emplacement d'arbre situé dans une fosse continue : **3 279,00 $** 2° pour tout autre type de fosse d'arbre : **2143,00 $** Les tarifs prévus au premier alinéa s'ajoutent à toute compensation exigible pour la perte d'un arbre appartenant à la Ville prévue à l'article 88 et à tout tarif relatif à l'abattage des arbres prévu à l'article 50.	**51.** Pour la condamnation ou le déplacement d'une fosse d'arbre public, lors des travaux, il sera perçu : 1° pour un emplacement d'arbre situé dans une fosse continue : **3 377,00 $** 2° pour tout autre type de fosse d'arbre : **2 207,00 $** Les tarifs prévus au premier alinéa s'ajoutent à toute compensation exigible pour la perte d'un arbre appartenant à la Ville prévue à l'article 82 88 et à tout tarif relatif à l'abattage des arbres prévu à l'article 49.	
56. Pour l'enlèvement par l'arrondissement ou par son mandataire des graffitis et des tags et la remise du terrain et du bâtiment en bon état, il sera perçu au contrevenant : 1° minimum : **275,00 $** 2° pour chaque heure supplémentaire : **275,00 $**	**55.** Pour l'enlèvement par l'arrondissement ou par son mandataire des graffitis et des tags et la remise du terrain et du bâtiment en bon état, il sera perçu au contrevenant : 1° minimum : **283,00 $** 2° pour chaque heure supplémentaire : **283,00 $**	

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS 2023
Modifications proposées par la Direction des travaux publics

Texte actuel	Texte proposé (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
70. Pour la fourniture d'un certificat attestant l'horaire des feux de circulation ou la signalisation des rues, il sera perçu, la page : **7,50 $**	**68.** Pour la fourniture d'un certificat attestant l'horaire des feux de circulation ou la signalisation des rues, il sera perçu, la page : **8,00 $**	
71. Pour une compilation de statistiques relatives à la circulation, il sera perçu : **53,00 $**	**69.** Pour une compilation de statistiques relatives à la circulation, il sera perçu : **55,00 $**	
84. Pour l'application de l'article 22 du Règlement sur la propreté et la protection du domaine public et du mobilier urbain (R.R.V.M., c. P-12.2), la compensation exigible : 1° pour un arbre de 4 à 10 cm de diamètre mesuré à 1,40 m du sol, est de : **1 422,00 $** 2° pour un arbre de plus de 10 cm mesuré à 1,40 m du sol, elle est déterminée d'après les normes établies par la Société internationale d'arboriculture du Québec (S.I.A.Q.) mais ne peut être inférieure à : **1 422,00 $**	**82.** Pour l'application de l'article 22 du Règlement sur la propreté et la protection du domaine public et du mobilier urbain (R.R.V.M., c. P-12.2), la compensation exigible : 1° pour un arbre de 4 à 10 cm de diamètre mesuré à 1,40 m du sol, est de : **1 465,00 $** 2° pour un arbre de plus de 10 cm mesuré à 1,40 m du sol, elle est déterminée d'après les normes établies par la Société internationale d'arboriculture du Québec (S.I.A.Q.) mais ne peut être inférieure à : **1 465,00 $**	
85. Aux fins du Règlement sur l'occupation du domaine public (R.R.V.M., c. O-0.1), il sera perçu : 1° pour la délivrance d'un permis d'occupation du domaine public : a) aux fins d'une occupation temporaire **42,00 $** b) aux fins d'une occupation périodique ou permanente **99,00 $** c) à des fins de café-terrasse : **5,00 $** 2° pour les frais d'études techniques relatives à une demande d'autorisation pour une occupation périodique ou permanente du domaine public :	**83.** Aux fins du Règlement sur l'occupation du domaine public (R.R.V.M., c. O-0.1), il sera perçu : 1° pour la délivrance d'un permis d'occupation du domaine public : a) aux fins d'une occupation temporaire **43,00 $** b) aux fins d'une occupation périodique ou permanente **102,00 $** c) à des fins de café-terrasse : **51,00 $** 2° pour les frais d'études techniques relatives à une demande d'autorisation pour une occupation périodique ou permanente du domaine public :	Il est convenu de remettre en vigueur le tarif pour fins de café-terrasse mais au montant réduit de la moitié du tarif fixé avant la pandémie de la COVID-19.

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS 2023
Modifications proposées par la Direction des travaux publics

Texte actuel	Texte proposé (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
a) aux fins d'une occupation périodique ou permanente **603,00 $** b) à des fins de café-terrasse : **5,00 $**	a) aux fins d'une occupation périodique ou permanente **621,00 $** b) à des fins de café-terrasse : **311,00 $**	
86. Aux fins de ce règlement, il sera perçu pour une occupation temporaire du domaine public, par jour : 1° à l'arrière du trottoir et sur une surface non pavée ou dans une ruelle : a) lorsque la surface occupée est de moins de 100 m2 **50,00 $** b) lorsque la surface occupée est de 100 m2 à moins de 300 m2 : **1,20 $/j/m2** c) lorsque la surface occupée est de 300 m2 et plus : **1,60 $/j/m2** 2° sur une chaussée ou un trottoir, lorsque la surface occupée est : a) de moins de 50 m2 **60,00 $** b) de 50 m2 à moins de 100 m2 **75,00 $** c) de 100 m2 à moins de 300 m2 : **1,20 $/j/m2** d) de 300 m2 et plus : **1,60 $/j/m2** e) lorsque la surface occupée comporte une place de stationnement dont l'usage est contrôlé par un parcomètre, une borne, un horodateur, un distributeur ou tout autre appareil ayant pour fonction de recevoir le tarif exigé ou lorsque l'occupation du domaine public entraîne la suppression de l'usage d'une telle place de stationnement, les tarifs prévus aux paragraphes a) à d) sont majorés en y ajoutant, par jour, par place de stationnement i) lorsque le tarif au parcomètre est de 2,50 $ l'heure **30,00 $** ii) lorsque le tarif au parcomètre est de 3,00 $ l'heure **36,00 $** f) les tarifs prévus au sous-paragraphe b) du paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 39 s'ajoutent à ceux prévus au sous-paragraphe e)	**84**. Aux fins de ce règlement, il sera perçu pour une occupation temporaire du domaine public, par jour : 1° à l'arrière du trottoir et sur une surface non pavée ou dans une ruelle : a) lorsque la surface occupée est de moins de 100 m2 **52,00 $** b) lorsque la surface occupée est de 100 m2 à moins de 300 m2 : **1,25 $/j/m2** c) lorsque la surface occupée est de 300 m2 et plus : **1,65 $/j/m2** 2° sur une chaussée ou un trottoir, lorsque la surface occupée est : a) de moins de 50 m2 **62,00 $** b) de 50 m2 à moins de 100 m2 **77,00 $** c) de 100 m2 à moins de 300 m2 : **1,25 $/j/m2** d) de 300 m2 et plus : **1,65 $/j/m2** e) lorsque la surface occupée comporte une place de stationnement dont l'usage est contrôlé par un parcomètre, une borne, un horodateur, un distributeur ou tout autre appareil ayant pour fonction de recevoir le tarif exigé ou lorsque l'occupation du domaine public entraîne la suppression de l'usage d'une telle place de stationnement, les tarifs prévus aux paragraphes a) à d) sont majorés en y ajoutant, par jour, par place de stationnement i) lorsque le tarif au parcomètre est de 2,50 $ l'heure **31,00 $** ii) lorsque le tarif au parcomètre est de 3,00 $ l'heure **37,00 $** f) les tarifs prévus au sous-paragraphe b) du paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 39 s'ajoutent à ceux prévus au sous-paragraphe e)	

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS 2023
Modifications proposées par la Direction des travaux publics

Texte actuel	Texte proposé (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
lorsque les travaux qui y sont prévus sont exécutés à l'occasion de l'occupation du domaine public. 3° sur une rue artérielle indiquée à l'annexe 1 du *Règlement identifiant les réseaux de voirie artérielle et locale* (02-003), en plus du tarif fixé aux paragraphes 1° 2° :° a) si la largeur totale occupée est d'au plus 3 m **70,00 $** b) si la largeur totale occupée est de 3 m à 6 m **240,00 $** c) si la largeur totale occupée est de 6 m à 9 m : **575,00 $** d) si la largeur totale occupée est de plus de 9 m : **928,00 $** e) si l'occupation visée aux sous-paragraphes a) à c) entraîne la fermeture temporaire de la rue à la circulation, en plus du tarif fixé à ces sous-paragraphes : **350,00 $** 4° sur une rue autre que celles mentionnées au paragraphe 3°, en plus du tarif fixé au paragraphe 2° : a) si la largeur totale occupée est d'au plus 3 m **37,00 $** b) si la largeur totale occupée est de 3 m à 6 m **109,00 $** c) si la largeur totale occupée est 6 m à 9 m : **218,00 $** d) si la largeur totale occupée est de plus de 9 m : **327,00 $** 5° sur une ruelle, si l'occupation visée entraîne la fermeture temporaire de la ruelle à la circulation en plus du tarif fixé au paragraphe 1° : **37,00 $**	lorsque les travaux qui y sont prévus sont exécutés à l'occasion de l'occupation du domaine public. 3° sur une rue artérielle indiquée à l'annexe 1 du *Règlement identifiant les réseaux de voirie artérielle et locale* (02-003), en plus du tarif fixé aux paragraphes 1° 2° :° a) si la largeur totale occupée est d'au plus 3 m **72,00 $** b) si la largeur totale occupée est de 3 m à 6 m **247,00 $** c) si la largeur totale occupée est de 6 m à 9 m : **592,00 $** d) si la largeur totale occupée est de plus de 9 m : **955,00 $** e) si l'occupation visée aux sous-paragraphes a) à c) entraîne la fermeture temporaire de la rue à la circulation, en plus du tarif fixé à ces sous-paragraphes : **361,00 $** 4° sur une rue autre que celles mentionnées au paragraphe 3°, en plus du tarif fixé au paragraphe 2° : a) si la largeur totale occupée est d'au plus 3 m **38,00 $** b) si la largeur totale occupée est de 3 m à 6 m **112,00 $** c) si la largeur totale occupée est 6 m à 9 m : **225,00 $** d) si la largeur totale occupée est de plus de 9 m : **337,00 $** 5° sur une ruelle, si l'occupation visée entraîne la fermeture temporaire de la ruelle à la circulation en plus du tarif fixé au paragraphe 1° : **38,00 $**	
89. Pour une occupation périodique ou à des fins de café-terrasse, le prix du droit d'occuper le domaine public déterminé en application des articles 87 et 88 est payable comme suit : 1° pour l'exercice financier durant lequel l'occupation commence, en un seul versement visant tous les jours de cet exercice à compter du premier jour de l'occupation jusqu'au 31 octobre; 2° pour tout exercice subséquent, en un seul versement visant tous les jours depuis le 1er mai jusqu'au 31 octobre.	**87.** Pour une occupation périodique ou à des fins de café-terrasse, le prix du droit d'occuper le domaine public déterminé en application des articles 85 et 86 est payable comme suit : 1° pour l'exercice financier durant lequel l'occupation commence, en un seul versement visant tous les jours de cet exercice à compter du premier jour de l'occupation jusqu'au 31 octobre; 2° pour tout exercice subséquent, en un seul versement visant tous les jours depuis le 1er mai jusqu'au 31 octobre.	

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS 2023
Modifications proposées par la Direction des travaux publics

Texte actuel	Texte proposé (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
Pour une occupation permanente, ce prix est payable comme suit : 1° pour l'exercice financier durant lequel l'occupation commence, en un seul versement visant tous les jours de cet exercice à compter du premier jour de l'occupation; 2° Le tarif pour l'occupation permanente du domaine public, pour un exercice financier postérieur à l'exercice financier au cours duquel l'occupation commence, est perçu suivant les modalités de perception de la taxe foncière prévue au règlement annuel sur les taxes adopté par le conseil de la Ville de Montréal, eu égard notamment au nombre de versements, aux dates d'exigibilité et aux délais de paiement. Le prix minimum à payer par exercice financier pour une occupation visée au présent article est de **99,00 $.**	Pour une occupation permanente, ce prix est payable comme suit : 1° pour l'exercice financier durant lequel l'occupation commence, en un seul versement visant tous les jours de cet exercice à compter du premier jour de l'occupation; 2° Le tarif pour l'occupation permanente du domaine public, pour un exercice financier postérieur à l'exercice financier au cours duquel l'occupation commence, est perçu suivant les modalités de perception de la taxe foncière prévue au règlement annuel sur les taxes adopté par le conseil de la Ville de Montréal, eu égard notamment au nombre de versements, aux dates d'exigibilité et aux délais de paiement. Le prix minimum à payer par exercice financier pour une occupation visée au présent article est de **102,00 $.**	
91. Aux fins de ce règlement, il sera perçu pour la délivrance d'un extrait du registre des occupations : 1° la page, le tarif prévu à l'article 9 du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 1.1); 2° minimum : **16,00 $** 3° lors du changement de titulaire d'un permis relatif à une même occupation périodique ou permanente : **77,00 $**	**88.** Aux fins de ce règlement, il sera perçu pour la délivrance d'un extrait du registre des occupations : 1° la page, le tarif prévu à l'article 9 du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 1.1); 2° minimum : **17,00 $** 3° lors du changement de titulaire d'un permis relatif à une même occupation périodique ou permanente : **79,00 $**	

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
CHAPITRE II ÉTUDES DE PROJETS RÉGLÉMENTÉS, AUTORISATIONS ET PERMIS		
5. Aux fins du Règlement sur la conversion des immeubles en copropriété divise (R.R.V.M., c. C-11), il sera perçu pour l'étude d'une demande de dérogation à l'interdiction de convertir, incluant l'avis public : **801,00 $.**	**5.** Aux fins du Règlement sur la conversion des immeubles en copropriété divise (R.R.V.M., c. C-11), il sera perçu pour l'étude d'une demande de dérogation à l'interdiction de convertir, incluant l'avis public : **825,00 $.**	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre.
6. Aux fins du Règlement sur les dérogations mineures (RCA02 17006), il sera perçu : **1°** pour l'étude d'une demande d'approbation d'une dérogation mineure, incluant l'avis public : **3 425,00 $** **2°** pour l'étude préliminaire d'une demande de dérogation mineure : **1 098,00 $** Le tarif prévu au paragraphe 2° du premier alinéa est soustrait du tarif exigé pour l'étude d'une demande non préliminaire mentionnée au présent article ainsi qu'aux articles 11, 12, 13, 17 en découlant, si cette demande est déposée dans un délai de 6 mois suivant la date à laquelle l'étude préliminaire est produite.	**6.** Aux fins du Règlement sur les dérogations mineures (RCA02 17006), il sera perçu : **1°** pour l'étude d'une demande d'approbation d'une dérogation mineure, incluant l'avis public : **3 528,00 $** **2°** pour l'étude préliminaire d'une demande de dérogation mineure : **1 130,00 $** Le tarif prévu au paragraphe 2° du premier alinéa est soustrait du tarif exigé pour l'étude d'une demande non préliminaire mentionnée au présent article ainsi qu'aux articles 11, 12, 13 ou 16 en découlant, si cette demande est déposée dans un délai de 6 mois suivant la date à laquelle l'étude préliminaire est produite.	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre Valider que les articles sont toujours les bons suite à l'abrogation de l'article 9 : • CPE (11) • Article 89 (12) • PPCMOI (13) • Usage conditionnel (17)
7. Aux fins du Règlement sur les opérations cadastrales (R.R.V.M., c. 0-1), il sera perçu, pour l'étude d'une demande d'approbation d'un projet d'opération cadastrale : **1°** avec création ou fermeture de rues ou de ruelles : a) premier lot **627,00 $** b) chaque lot additionnel contigu **94,00 $** **2°** sans création ni fermeture de rues ou de ruelles : a) premier lot **343,00 $**	**7.** Aux fins du Règlement sur les opérations cadastrales (R.R.V.M., c. 0-1), il sera perçu, pour l'étude d'une demande d'approbation d'un projet d'opération cadastrale : **1°** avec création ou fermeture de rues ou de ruelles : a) premier lot **646,00 $** b) chaque lot additionnel contigu **97,00 $** **2°** sans création ni fermeture de rues ou de ruelles : a) premier lot **353,00 $**	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
b) chaque lot additionnel contigu **94,00 $**	b) chaque lot additionnel contigu **97,00 $**	
8. Aux fins du Règlement relatif à la cession pour fins d'établissement, de maintien et d'amélioration de parcs, de terrains de jeux et de préservation d'espaces naturels sur le territoire de Montréal (17-055), pour l'étude d'une demande de permis de lotissement ou de construction visée par ledit règlement, en plus de tous autres tarifs prévus, il sera perçu : **343,00 $.**	**8.** Aux fins du Règlement relatif à la cession pour fins d'établissement, de maintien et d'amélioration de parcs, de terrains de jeux et de préservation d'espaces naturels sur le territoire de Montréal (17-055), pour l'étude d'une demande de permis de lotissement ou de construction visée par ledit règlement, en plus de tous autres tarifs prévus, il sera perçu : **353,00 $.**	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre
9. Aux fins du *Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce* (01-276) et du Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281), il sera perçu : **1°** pour l'étude d'une demande de permis d'abattage ou de rehaussement d'un arbre ou pour un travail de remblai ou de déblai : **158,00 $** **2°** pour l'étude d'une demande de certificat d'occupation : **286,00 $** **3°** pour l'étude d'une demande de permis d'enseigne ou d'enseigne publicitaire : a) par enseigne **286,00 $** b) par enseigne publicitaire de type module publicitaire et panneau-réclame autoroutier i) par structure **571,00 $** **4°** pour l'étude d'une demande de permis d'antenne : **347,00 $** **5°** pour l'étude d'une demande de permis de café-terrasse, en plus des tarifs prévus au règlement sur les tarifs adopté par le conseil de la Ville de Montréal à l'égard du	~~**9.** abrogé~~	Article fusionné avec l'article 16 relatif au *Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (XXXXX)* qui entrera en vigueur en début d'année 2023. Cette modification a peu d'impact budgétaire car les tarifs sont reconduits, simplifiés et ajustés avec l'augmentation de 3.0% suggérée par la ville centre.

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
Règlement sur la construction et la transformation des bâtiments (11-018) : **286,00$** **6°** Pour l'étude d'une demande de permis pour des travaux d'aménagement paysager, il sera exigé : a) pour un bâtiment résidentiel i) par 1 000 $ de travaux **9,80** $ ii) minimum **152,00** $ b) pour bâtiment autre que décrit en a) i) par 1 000 $ de travaux **9,80** $ ii) minimum **448,00** $ **7°** Pour l'étude d'une demande de permis d'installation de piscine visée par le Règlement sur la sécurité des piscines résidentielles (RLRQ, c. S-3.1.02, r1) : **420,00 $**		
10. Aux fins du Règlement régissant la démolition des immeubles (RCA02 17009), l'étude visant une demande de certificat d'autorisation de démolition : 1° qui n'est pas assujettie à une autorisation du comité ni ne doit faire l'objet d'un affichage ou d'un avis public : **685,00 $** 2° d'une dépendance accessoire à l'habitation : **0,00 $** 3° autre que celles décrites aux paragraphes 1° et 2° incluant un affichage et un avis public : **5 597,00 $**	**9.** Aux fins du Règlement régissant la démolition des immeubles (RCA02 17009), l'étude visant une demande de certificat d'autorisation de démolition : 1° qui n'est pas assujettie à une autorisation du comité ni ne doit faire l'objet d'un affichage ou d'un avis public : **706,00 $** 2° d'une dépendance accessoire à l'habitation : **0,00 $** 3° autre que celles décrites aux paragraphes 1° et 2° incluant un affichage et un avis public : **5 765,00 $**	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre
11. Aux fins de la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance (RLRQ, c. C-8.2), il sera perçu, pour l'étude d'une demande d'autorisation : 1° visant la construction, l'agrandissement ou l'occupation d'un bâtiment à des fins de centre de la petite enfance ou de garderie au sens de cette Loi, incluant les frais de	**10.** Aux fins de la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance (RLRQ, c. C-8.2), il sera perçu, pour l'étude d'une demande d'autorisation : 1° visant la construction, l'agrandissement ou l'occupation d'un bâtiment à des fins de centre de la petite enfance ou de garderie au sens de cette Loi, incluant les frais de	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre Valider que les articles sont toujours les bons suite à l'abrogation de l'article 9 : ● Dérogation mineure (6) ● Article 89 (12)

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
publication **: 2 852,00$** 2° pour l'étude préliminaire d'une demande décrite au paragraphe 1° **: 1 098,00 $** Le tarif prévu au paragraphe 2°, du premier alinéa est soustrait du tarif exigé pour l'étude d'une demande non préliminaire mentionnée au présent article ainsi qu'aux articles 6, 12, 13 ou 17 en découlant, si cette demande est déposée dans un délai de 6 mois suivant la date à laquelle l'étude préliminaire est produite.	publication **: 2 938,00$** 2° pour l'étude préliminaire d'une demande décrite au paragraphe 1° **: 1 130,00 $** Le tarif prévu au paragraphe 2°, du premier alinéa est soustrait du tarif exigé pour l'étude d'une demande non préliminaire mentionnée au présent article ainsi qu'aux articles 6, 12, 13 ou 16 en découlant, si cette demande est déposée dans un délai de 6 mois suivant la date à laquelle l'étude préliminaire est produite.	• PPCMOI (13) • Usage conditionnel (17)
12. Aux fins de réalisation d'un projet relatif à l'article 89 de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, c. C-11.4), il sera perçu pour l'étude préliminaire d'une demande : **1 098,00 $** Le tarif prévu au premier alinéa est soustrait du tarif exigé pour l'étude d'une demande non préliminaire mentionnée au présent article ainsi qu'aux articles 6, 11, 13 ou 17 en découlant, si cette demande est déposée dans un délai de 6 mois suivant la date à laquelle l'étude préliminaire est produite.	**11.** Aux fins de réalisation d'un projet relatif à l'article 89 de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, c. C-11.4), il sera perçu pour l'étude préliminaire d'une demande : **1 130,00 $** Le tarif prévu au premier alinéa est soustrait du tarif exigé pour l'étude d'une demande non préliminaire mentionnée au présent article ainsi qu'aux articles 6, 11, 13 ou 16 en découlant, si cette demande est déposée dans un délai de 6 mois suivant la date à laquelle l'étude préliminaire est produite.	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre Valider que les articles sont toujours les bons suite à l'abrogation de l'article 9 : • Dérogation mineure (6) • CPE (11) • PPCMOI (13) • Usage conditionnel (17)
13. Aux fins du Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (RCA02 17017) ou aux fins du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (01-276) et du Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281), il sera perçu (incluant les avis publics) : 1° pour l'étude d'un projet particulier ou d'une modification règlementaire relative seulement à l'usage (occupation) ou à un aménagement extérieur : **7 983,00 $**	**12.** Aux fins du Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (RCA02 17017) ou aux fins du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (01-276) et du Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281), il sera perçu (incluant les avis publics) : 1° pour l'étude d'un projet particulier ou d'une modification réglementaire relative seulement à l'usage (occupation) ou à un aménagement extérieur : **8 222,00 $**	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre Ajout d'une majoration au montant perçu lorsqu'une analyse préliminaire vise une modification au Plan d'urbanisme. Ce type de dossier requiert une présentation au Comité Jacques-Viger.

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
2° pour l'étude d'un projet particulier ou d'une modification règlementaire visant à autoriser une construction ou une transformation : a) d'une superficie de plancher de 500 m^2 ou moins **7 983,00** b) d'une superficie de plancher de plus de 501 m^2 à 10 000 m^2 **26 981,00** $ c) d'une superficie de plancher de 10 001 m^2 à 25 000 m^2 **53 240,00** $ d) d'une superficie de plancher de plus de 25 000 m^2 **76 088,00** $ 3° pour l'étude d'un projet de modification à un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble déjà autorisé par résolution : **17 132,00 $** 4° pour l'étude préliminaire d'une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble : **1 097,00 $** 5° aux fins du présent article, la superficie du projet servant à établir les frais d'étude équivaut au total des superficies suivantes : a) la superficie de plancher du bâtiment incluant la superficie de plancher correspondant à une aire destinée à de l'équipement mécanique, à un escalier, à un ascenseur ou une canalisation verticale, calculée depuis l'extérieur des murs b) la superficie d'une aire de chargement extérieur et d'une aire de stationnement, incluant les dégagements et les voies d'accès 6° en plus des tarifs prévus au règlement sur les tarifs adopté par le conseil de la Ville de Montréal à l'égard du Règlement sur la construction et la transformation des bâtiments (11-018), aux fins du	2° pour l'étude d'un projet particulier ou d'une modification réglementaire visant à autoriser une construction ou une transformation : a) d'une superficie de plancher de 500 m^2 ou moins **8 222,00 $** b) d'une superficie de plancher de plus de 501 m^2 à 10 000 m^2 **27 790,00 $** c) d'une superficie de plancher de 10 001 m^2 à 25 000 m^2 **54 837,00 $** d) d'une superficie de plancher de plus de 25 000 m^2 **78 371,00 $** 3° pour l'étude d'un projet de modification à un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble déjà autorisé par résolution : **17 646,00 $** ~~4° pour l'étude préliminaire d'une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble : 1 130,00 $~~ 4 °pour l'étude préliminaire d'une demande de projet particulier ou d'une modification réglementaire relative seulement à l'usage (occupation) ou à un aménagement extérieur : **1 130,00** $ 5 °pour l'étude d'un projet particulier ou d'une modification réglementaire visant à autoriser une construction ou une transformation : a) d'une superficie de plancher de 500 m2 ou moins **1 130,00** $ b) d'une superficie de plancher de plus de 501 m2 à 10 000 m2 **2 779,00** $ c) d'une superficie de plancher de 10 001 m2 à 25 000 m2 **5 483,70** $	Les études préliminaires (4°, 5° et 6°) : 10% du tarif pour l'étude officielle d'une demande avec une seuil minimal de 1 130,00 $

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
titre VIII du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (01-276) du Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont- Royal (01-281) ou du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de- Grâce (RCA07 17121) pour l'étude d'une demande de permis visée par une résolution de projet particulier de construction de modification ou d'occupation d'un immeuble. a) par 1 000 $ de travaux **2,00**$ b) maximum **21 945,00** $ Lorsqu'une modification au Plan d'urbanisme est impliquée, les tarifs des paragraphes 1°, 2° et 3° sont majorés de **22 825,00 $.** Les tarifs prévus au premier alinéa ne s'appliquent pas lorsque le requérant est un organisme à but non lucratif ayant signé une entente de partenariat avec la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social ou lorsque le projet vise à accueillir des personnes ayant besoin d'aide, de protection, de soins ou d'hébergement, notamment dans le cadre d'un programme de logement social mis en œuvre en vertu de la *Loi sur la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, chapitre S-8). Le tarif prévu au paragraphe 4° du premier alinéa est soustrait du tarif exigé pour l'étude d'une demande non préliminaire mentionnée au présent article ainsi qu'aux articles 6, 11, 12 ou 17 en découlant, si cette demande est déposée dans un délai de 6 mois suivant la date à laquelle l'étude préliminaire est produite.	d) d'une superficie de plancher de plus de 25 000 m2 **7 837,10** $ 6° pour l'étude préliminaire d'un projet de modification à un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble déjà autorisé par résolution : **1 764,00 $** ~~5~~7° aux fins du présent article, la superficie du projet servant à établir les frais d'étude équivaut au total des superficies suivantes : a) la superficie de plancher du bâtiment incluant la superficie de plancher correspondant à une aire destinée à de l'équipement mécanique, à un escalier, à un ascenseur ou une canalisation verticale, calculée depuis l'extérieur des murs b) la superficie d'une aire de chargement extérieur et d'une aire de stationnement, incluant les dégagements et les voies d'accès ~~6~~8° en plus des tarifs prévus au règlement sur les tarifs adopté par le conseil de la Ville de Montréal à l'égard du Règlement sur la construction et la transformation des bâtiments (11-018), aux fins du titre VIII du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (01-276) du Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont- Royal (01-281) ou du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de- Grâce (RCA07 17121) pour l'étude d'une demande de permis visée par une résolution de projet particulier de construction de modification ou d'occupation d'un immeuble. a) par 1 000 $ de travaux **2,00 $** b) maximum **22 603,00 $**	

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
	Lorsqu'une modification au Plan d'urbanisme est impliquée, les tarifs des paragraphes 1°, 2° et 3° sont majorés de **23 510,00 $.** Lorsqu'une modification au Plan d'urbanisme est impliquée dans l'étude préliminaire, les tarifs des paragraphes 4°, 5° et 6° sont majorés de 100%. Les tarifs prévus au premier alinéa ne s'appliquent pas lorsque le requérant est un organisme à but non lucratif ayant signé une entente de partenariat avec la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social ou lorsque le projet vise à accueillir des personnes ayant besoin d'aide, de protection, de soins ou d'hébergement, notamment dans le cadre d'un programme de logement social mis en œuvre en vertu de la *Loi sur la Société d'habitation du Québec* (RLRQ, c. S-8). Le tarif prévu au paragraphe 4° du premier alinéa est soustrait du tarif exigé pour l'étude d'une demande non préliminaire mentionnée au présent article ainsi qu'aux articles 6, 11, 12 ou 16 en découlant, si cette demande est déposée dans un délai de 6 mois suivant la date à laquelle l'étude préliminaire est produite	2 x le montant de l'étude préliminaire Valider que les articles sont toujours les bons suite à l'abrogation de l'article 9 : ● Dérogation mineure (6) ● CPE (11) ● Article 89 (12) ● Usage conditionnel (17)
14. Aux fins des règlements d'urbanisme applicables à l'arrondissement, incluant le Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (RCA02 17017), il sera perçu pour un projet pour lequel la tenue d'un scrutin référendaire s'avère nécessaire, en plus des tarifs déjà prévus :	**13.** Aux fins des règlements d'urbanisme applicables à l'arrondissement, incluant le Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (RCA02 17017), il sera perçu pour un projet pour lequel la tenue d'un scrutin référendaire s'avère nécessaire, en plus des tarifs déjà prévus :	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
5 137,00 $	**5 291,00 $**	
15. En plus des tarifs prévus au règlement sur les tarifs adopté par le conseil de la Ville de Montréal à l'égard du Règlement sur la construction et la transformation des bâtiments (11-018), aux fins du Titre VIII du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre- Dame-de-Grâce (01-276), du Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) ou du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (01-276), il sera perçu : **1°** pour l'étude d'une demande de permis pour des travaux extérieurs de transformation ou de remplacement d'une caractéristique architecturale d'un immeuble significatif ou d'un immeuble situé dans un secteur significatif : **224,00** $ **2°** pour l'étude d'une demande de permis pour des travaux d'agrandissement ou de nouvelle construction : **836,00** $ **3°** pour l'étude d'une demande de permis dans tous autres cas visés par lesdits règlements : **560,00** $ Si plus d'un tarif est applicable en vertu du premier alinéa, seul le tarif le plus élevé sera perçu	**14.** En plus des tarifs prévus au règlement sur les tarifs adopté par le conseil de la Ville de Montréal à l'égard du Règlement sur la construction et la transformation des bâtiments (11-018), aux fins du Titre VIII du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre- Dame-de-Grâce (01-276), du Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) ou du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (01-276), il sera perçu : **1°** pour l'étude d'une demande de permis pour des travaux extérieurs de transformation ou de remplacement d'une caractéristique architecturale d'un immeuble significatif ou d'un immeuble situé dans un secteur significatif : **231,00** $ **2°** pour l'étude d'une demande de permis pour des travaux de construction, d'agrandissement ou de transformation ajoutant ou retirant: a) une superficie de plancher de moins de 10 m^2 : **525,00 $** b) une superficie de plancher de 10 m^2 à moins de 250 m^2 : **1 051,00 $** c) une superficie de plancher de 250 m^2 à moins de 500m^2: **2 101,00 $** d) une superficie de plancher de 500 m^2 à moins de 2 500 m^2 : **3 152,00 $** e) une superficie de plancher de 2 500 m^2 à moins de 10 000 m^2 et plus : **5 253,00 $** f) une superficie de plancher de 10 000m^2 et plus : **10 920,00 $** ~~d'agrandissement ou de nouvelle construction : 836,00 $~~	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre Il est proposé de revoir les frais d'étude selon la superficie des travaux effectuées pour toute demande de permis de construction, d'agrandissement ou de transformation visé par un PIIA. Une tarification graduelle permet de mieux refléter la charge de travail en fonction de la taille du projet à l'étude.

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
	3° pour l'étude d'une demande de permis dans tous les autres cas visés par lesdits règlements : **577,00 $** Si plus d'un tarif est applicable en vertu du premier alinéa, seul le tarif le plus élevé sera perçu	

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
16. Aux fins du Règlement sur le certificat d'occupation et certains permis (R.R.V.M., c. C-3.2), il sera perçu pour un nouvel exemplaire de certificat d'occupation : **12,24** $	**15.** ~~Aux fins du Règlement sur le certificat d'occupation et certains permis (R.R.V.M., c. C-3.2), il sera perçu pour un nouvel exemplaire de certificat d'occupation : 12,24 $~~ Aux fins du Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (RCA22 17368), il sera perçu : 1. pour l'étude d'une demande de certificat d'occupation : **295,00** $; **2.** pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation d'enseigne et d'enseigne publicitaire a) par enseigne : **295,00 $** b) par enseigne publicitaire : **588,00 $** **3.** pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation d'antenne non accessoire : **357,00 $** **4.** pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation de café-terrasse, en plus des tarifs prévus au règlement sur les tarifs adopté par le conseil de la Ville de Montréal à l'égard du Règlement sur la construction et la transformation des bâtiments (11-018) : **140,00 $** **5.** pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation d'abattage d'arbre ou de rehaussement de sol : **163,00 $** **6.** pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation d'aménagement paysager a) pour un bâtiment résidentiel i. par 1 000 $ de travaux 9,80 $	Les montants proviennent de l'article 9 (abrogé) Ces tarifs, qui étaient prescrits dans les règlements d'urbanisme 01-276 et 01-281 seront dorénavant perçus en vertu du nouveau *Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (XXXXX)* qui entrera en vigueur le 1er janvier 2023. Les montants ont été ajustés selon l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre Trois nouveaux tarifs sont également proposés : ● Certificat d'autorisation de remblai et déblai dans les milieux naturels et les espaces protégés (nouveau certificat d'autorisation) ● Certificat d'autorisation de travaux sur la rive et le littoral (nouveau certificat d'autorisation) ● Certificat d'autorisation d'aire de chargement ou de stationnement (transfert du produit de la ville centre vers l'arrondissement qui requiert la création d'un tarif) Copie de certificat d'occupation peut être abrogé. Maintenant copie électronique Il est convenu de remettre en vigueur le tarif pour fins de café-terrasse mais au montant réduit de la moitié du tarif fixé avant la pandémie de la COVID-19.

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
	ii. minimum **157,00** $ b) pour bâtiment autre que décrit en a) i. i) par 1 000 $ de travaux 9,80 $ ii. ii) minimum **461,00** $ **7.** pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation de piscine visée par le Règlement sur la sécurité des piscines résidentielles (RLRQ, chapitre S-3.1.02., r.1) **: 433,00 $** **8.** pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation d'aire de chargement ou de stationnement : a) pour une aire de chargement ou de stationnement intérieure : **58,00 $**; b) pour une aire de chargement extérieure : **115,00 $** par unité de chargement**;** c) pour une aire de stationnement extérieure de moins de 5 unités de stationnement : **295,00 $**; d) pour une aire de stationnement extérieure de 5 unités de stationnement et plus, mais d'une superficie de moins de 1 000 m² : **450,00 $**; e) pour une aire de stationnement extérieure de plus de 1 000 m² : **600,00 $**. **9.** pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation de travaux sur la rive ou le littoral : **163,00 $;** **10.** pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation de remblai et déblai dans les milieux naturels et espaces protégés : **163,00 $;**	

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
	Les frais pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation d'aménagement paysager ainsi que les frais pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation d'aire de chargement ou de stationnement lorsque ces travaux sont réalisés simultanément avec un projet de construction ou de transformation d'un bâtiment peuvent être inclus au permis de construction.	
17. Aux fins du Règlement sur les usages conditionnels (RCA06 17097), il sera perçu, pour l'étude d'une demande d'autorisation, incluant l'avis public et l'affichage : 1° pour l'étude d'une demande d'usage conditionnel : **3 425,00** $ 2° pour l'étude préliminaire d'une demande d'usage conditionnel : **1 097,00**$ Le tarif prévu au paragraphe 2° du premier alinéa est soustrait du tarif exigé pour l'étude d'une demande non préliminaire mentionnée au présent article ainsi qu'aux articles 6, 10, 12, 13 ou 14 en découlant, si cette demande est déposée dans un délai de 6 mois suivant la date à laquelle l'étude préliminaire est produite.	**16.** Aux fins du Règlement sur les usages conditionnels (RCA06 17097), il sera perçu, pour l'étude d'une demande d'autorisation, incluant l'avis public et l'affichage : 1° pour l'étude d'une demande d'usage conditionnel : **3 528,00 $** 2° pour l'étude préliminaire d'une demande d'usage conditionnel : **1 130,00 $** Le tarif prévu au paragraphe 2° du premier alinéa est soustrait du tarif exigé pour l'étude d'une demande non préliminaire mentionnée au présent article ainsi qu'aux articles 6, 10, 12, 13 ou 14 en découlant, si cette demande est déposée dans un délai de 6 mois suivant la date à laquelle l'étude préliminaire est produite.	
SECTION II TRAVAUX RELATIFS À DES BIENS PRIVÉS		
52. Pour la pose de barricades, en application des règlements, il sera perçu, pour chaque panneau de 0,0929 m2 (1 pi2) : **7,67 $**	**51.** Pour la pose de barricades, en application des règlements, il sera perçu, pour chaque panneau de 0,0929 m2 (1 pi2) : **7,90 $**	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre
SECTION III **AUTRES SERVICES**		

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
55. Pour une inspection aux fins du Règlement sur la salubrité, l'entretien et la sécurité des logements (03-096) et du Règlement sur le certificat d'occupation et certains permis (R.R.V.M., c. C-3.2), il sera perçu : **1°** lorsque l'inspection est continuée sur place dans le prolongement des heures régulières de travail, l'heure : **103,00 $** **2°** lorsque l'inspection est commencée en dehors des heures régulières de travail : a) minimum (3 heures) **308,00 $** b) pour chaque heure supplémentaire après 3 heures consécutives **103,00 $** Pour une inspection aux fins de l'application du Règlement sur la salubrité, l'entretien et la sécurité des logements (03-096), lorsque le contrevenant ne s'est pas conformé à la liste des travaux à exécuter à l'intérieur des délais accordés dans un premier avis de non-conformité qui lui a été émis : **1°** pour l'inspection relative aux travaux énumérés au premier avis de non-conformité : **164,00 $** **2°** pour tout avis de non-conformité supplémentaire émis à l'égard des mêmes travaux : **164,00 $** **3°** pour toute inspection relative aux travaux énumérés à un avis de non-conformité supplémentaire : **164,00 $**	**54.** Pour une inspection aux fins du Règlement sur la salubrité, l'entretien et la sécurité des logements (03-096) et du ~~Règlement sur le certificat d'occupation et certains permis (R.R.V.M., c. C-3.2)~~ Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (RCAXX XXXX), il sera perçu : **1°** lorsque l'inspection est continuée sur place dans le prolongement des heures régulières de travail, l'heure : **106,00 $** **2°** lorsque l'inspection est commencée en dehors des heures régulières de travail : a) minimum (3 heures) **317,00 $** b) pour chaque heure supplémentaire après 3 heures consécutives **106,00 $** Pour une inspection aux fins de l'application du Règlement sur la salubrité, l'entretien et la sécurité des logements (03-096), lorsque le contrevenant ne s'est pas conformé à la liste des travaux à exécuter à l'intérieur des délais accordés dans un premier avis de non-conformité qui lui a été émis : **1°** pour l'inspection relative aux travaux énumérés au premier avis de non-conformité : **169,00 $** **2°** pour tout avis de non-conformité supplémentaire émis à l'égard des mêmes travaux : **169,00 $** **3°** pour toute inspection relative aux travaux énumérés à un avis de non-conformité supplémentaire : **169,00 $**	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre
57. Pour la recherche d'un titre de propriété, par cadastre, il sera perçu : **39,00 $**	**56.** Pour la recherche d'un titre de propriété, par cadastre, il sera perçu : **40,00 $**	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
59. Pour une recherche de plan de construction, il sera perçu : **53,00 $**	**59.** Pour une recherche de plan de construction, il sera perçu : **55,00 $**	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre
SECTION I LICENCES ET AUTRES ARTICLES RÉGLEMENTÉS		
67. Aux fins du Règlement sur le numérotage des bâtiments (R.R.V.M., c. N-1), il sera perçu pour l'attribution d'un numéro municipal à un bâtiment : **57,00 $**	**66.** Aux fins du Règlement sur le numérotage des bâtiments (R.R.V.M., c. N-1), il sera perçu pour l'attribution d'un numéro municipal à un bâtiment : **59,00 $**	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre
69. Pour le remplacement d'un permis perdu, détruit ou endommagé et pour un exemplaire additionnel d'un permis en vigueur, il sera perçu : **12,24 $**	**69**. ~~Pour le remplacement d'un permis perdu, détruit ou endommagé et pour un exemplaire additionnel d'un permis en vigueur, il sera perçu : 12,61 $~~	Permis électronique
SECTION II CERTIFICATS, RAPPORTS ET COMPILATIONS DE DONNÉES OU DE STATISTIQUES		
73. Pour la fourniture du certificat de conformité requis aux fins du *Règlement relatif à l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement*, (RLRQ c. Q-2, r.3), il sera perçu : **218,00** $	**71.** Pour la fourniture du certificat de conformité requis aux fins du *Règlement relatif à l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement*, (RLRQ c. Q-2, r.3), il sera perçu : **225,00 $**	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre
74. Pour la fourniture d'une lettre d'attestation de l'historique d'un bâtiment, il sera perçu : **333,00 $**	**72.** Pour la fourniture d'une lettre d'attestation de l'historique d'un bâtiment, il sera perçu : **343,00 $**	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre
75. Pour la fourniture d'extraits du registre des permis de l'arrondissement, il sera perçu : **1°** minimum : **100 $** **2°** en sus du minimum, les 1 000 inscriptions **: 8,16 $**	**73**. Pour la fourniture d'extraits du registre des permis de l'arrondissement, il sera perçu : **1°** minimum : **103,00 $** **2°** en sus du minimum, les 1 000 inscriptions **: 8,40 $**	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre
76. Pour la fourniture de copies de règlement, il sera perçu : **1°** les tarifs prévus à l'article 9 du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 1.1);	**74.** ~~Pour la fourniture de copies de règlement, il sera perçu :~~ ~~1° les tarifs prévus à l'article 9 du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 1.1);~~	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre Permis électronique

RÈGLEMENT SUR LES TARIFS (exercice financier 2023)
Modifications proposées par la Direction de l'aménagement urbain et services aux entreprises

Texte actuel (2022)	Texte proposé (2023) (Les modifications proposées sont en caractère gras)	Commentaires
2° la copie-papier et la version électronique sur CD-Rom des plans à jour de l'annexe A du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges— Notre-Dame-de-Grâce (01-276) : **114,00 $** **3°** le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (01-276), auquel sont joints les règlements modificateurs, la codification administrative ainsi que la copie-papier et la version électronique sur CD-Rom des plans à jour du règlement (annexe A) : **169,00 $**	~~2° la copie-papier et la version électronique sur CD-Rom des plans à jour de l'annexe A du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges— Notre-Dame-de-Grâce (01-276) : 117,00 $~~ **3°** le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (01-276), auquel sont joints les règlements modificateurs, la codification administrative ainsi que la copie-papier et la version électronique sur CD-Rom des plans à jour du règlement (annexe A) : **174,00 $**	
79. Pour la fourniture des abonnements suivants, il sera perçu : **1°** abonnement à la liste mensuelle des permis de construction, de transformation et des certificats d'occupation délivrés par l'arrondissement : a) pour l'année **228,00** $ b) pour un mois **20,40** $ **2°** abonnement à la liste mensuelle des bâtiments vacants de l'arrondissement : a) pour l'année **228,00** $ b) pour un mois **20,40** $	**77.** Pour la fourniture des abonnements suivants, il sera perçu : **1°** abonnement à la liste mensuelle des permis de construction, de transformation et des certificats d'occupation délivrés par l'arrondissement : a) pour l'année **235,00 $** b) pour un mois **21,01 $** **2°** abonnement à la liste mensuelle des bâtiments vacants de l'arrondissement : a) pour l'année **235,00 $** b) pour un mois **21,01 $**	Les montants représentent l'augmentation de 3.0 % suggérée par la Ville centre

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION ADDENDA

CA : 40.05

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1229223014

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 18 e) favoriser la prise en charge de leur milieu par les citoyennes et les citoyens en vue d'améliorer la vie économique et sociale des collectivités
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement portant sur l'approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial Expérience Côte-des-Neiges et imposant une cotisation pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2023.

ATTENDU QUE l'article 458.27 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) prévoit que le conseil municipal peut approuver le budget d'une société de développement commerciale, après s'être assuré que toutes les formalités ont été suivies pour son adoption, et peut décréter, par règlement, une cotisation dont il détermine le mode de calcul et le nombre de versements.
ATTENDU QUE le conseil municipal lors de son assemblée du 25 août 2003 a adopté le *Règlement intérieur du conseil de la Ville portant délégation aux conseils d'arrondissements de certains pouvoirs relatifs aux sociétés de développement commercial* (03-108).

ATTENDU QUE le conseil d'arrondissement lors de son assemblée du 27 juin 2017 a autorisé la constitution de la Société de développement commerciale Expérience Côte-des-Neiges.

IL EST RECOMMANDÉ :

D'adopter, avec changement, le Règlement portant sur l'approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial Expérience Côte-des-Neiges et imposant une cotisation pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2023.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 15:08

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE ADDENDA

IDENTIFICATION — Dossier # :1229223014

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 18 e) favoriser la prise en charge de leur milieu par les citoyennes et les citoyens en vue d'améliorer la vie économique et sociale des collectivités
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement portant sur l'approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial Expérience Côte-des-Neiges et imposant une cotisation pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2023.

CONTENU

CONTEXTE

Considérant que lors du dépôt du projet de règlement à la séance du 7 novembre 2022, l'établissement des taux de cotisation finaux par le Service des finances n'était pas complétée. Un taux provisoire avait alors été indiqué au projet de règlement. Le taux de cotisation final est maintenant établi. Une modification au projet de règlement est donc nécessaire afin de refléter le nouveau taux.
Le taux de cotisation indiqué à l'article 3, qui était de 0,833841 $ le pied carré au moment du dépôt du projet de règlement, est maintenant de 0,806804 $ le pied carré.

Le règlement comportant le taux final est en pièce jointe au sommaire addenda pour adoption finale.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Document(s) juridique(s) visé(s) :
Service des affaires juridiques , Direction des affaires civiles (Ariane GAUDETTE TURYN)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Danièle LAMY
Secretaire d'unite administrative

514 868-4561
Tél :
Télécop. : 514 868-3538

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION ADDENDA - Service des affaires juridiques , Direction des affaires civiles

Dossier # : 1229223014

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement , Direction
Objet :	Adopter un règlement portant sur l'approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial Expérience Côte-des-Neiges et imposant une cotisation pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2023.

SENS DE L'INTERVENTION

Document(s) juridique(s) visé(s)

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

AGT -1229223014 - Expérience Côte-des-Neiges 2023 16nov2022.docAnnexe A.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Ariane GAUDETTE TURYN
Avocate

Tél : 514-872-6877

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-16

Ariane GAUDETTE TURYN
Avocate

Tél : 514-872-6877
Division : Droit fiscal, évaluation et transactions financières

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES–NOTRE-DAME-DE-GRÂCE
RÈGLEMENT
XX-XXX

RÈGLEMENT PORTANT APPROBATION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL EXPÉRIENCE CÔTE-DES-NEIGES POUR LA PÉRIODE DU 1ER JANVIER AU 31 DÉCEMBRE 2023 ET IMPOSANT UNE COTISATION

Vu l'article 458.27 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19);

Vu le Règlement intérieur du conseil de la Ville portant délégation aux conseils d'arrondissement de certains pouvoirs relatifs aux Sociétés de développement commercial (03-108);

À la séance du 5 décembre 2022, le conseil de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce décrète :

1. Aux fins du présent règlement :

1° le mot « local » signifie toute partie d'une unité d'évaluation d'un immeuble non résidentiel ou d'un immeuble résidentiel visé à l'article 244.31 de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, c. F-2.1) qui fait l'objet d'un bail non résidentiel distinct auquel est partie le propriétaire, est destinée à faire l'objet d'un tel bail, est occupée à des fins non résidentielles de façon exclusive par le propriétaire ou est destinée à être ainsi occupée par lui;

2° le mot « Ville » signifie la Ville de Montréal;

3° la superficie d'un établissement d'entreprise est égale à la superficie de tout local qu'il occupe dans un même immeuble plus ou moins 5 %.

2. Le budget de fonctionnement de la Société de développement commercial Expérience Côte-des-Neiges pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2023, qui figure à l'annexe A, est approuvé.

3. Aux fins de ce budget, il est imposé à tout membre de cette société qui occupe ou tient un établissement d'entreprise une cotisation au taux de 0,806804 $ le pied carré, multiplié par la superficie de cet établissement.

À la cotisation doivent être ajoutées la T.P.S. et la T.V.Q.

4. Malgré l'article 3, lorsque l'établissement d'entreprise est situé au rez-de-chaussée d'un immeuble, la cotisation imposée ne peut être inférieure à 499,00 $ ni supérieure à 1 599,00 $.

Lorsque l'établissement d'entreprise est situé ailleurs qu'au rez-de-chaussée d'un immeuble, la cotisation imposée ne peut être inférieure à 399,00$ ni supérieure à 499,00 $.

Aux fins de l'application du présent règlement, un établissement d'entreprise est réputé situé au rez-de-chaussée s'il répond aux exigences suivantes : il est situé, en tout ou en partie au rez-de-chaussée et son entrée principale y est également située.

5. Lorsqu'un membre occupe dans un même immeuble, aux fins d'une même entreprise, plusieurs locaux faisant l'objet de baux distincts, la cotisation prévue aux articles 3 et 4 n'est facturée qu'une seule fois pour l'ensemble des locaux occupés par ce membre aux fins de cette entreprise.

6. Toute demande de correction de la superficie de l'établissement d'entreprise doit être formulée au Service des finances de la Ville au plus tard 60 jours après l'expédition du compte de cotisation 2023.

7. La cotisation est perçue selon les modalités qui suivent :

1° eu égard à l'intérêt et à la pénalité sur les arrérages de cotisation, les dispositions relatives à l'intérêt et à la pénalité sur les arrérages de taxes prévues au règlement annuel sur les taxes adopté par le conseil de la Ville, s'appliquent;

2° eu égard au mode de paiement :

a) si le montant dû est inférieur à 300,00 $: en un versement unique, au plus tard le 30e jour qui suit l'expédition du compte par la Ville;

b) si le montant dû est de 300,00 $ ou plus, au choix du débiteur :

i) soit en un versement unique, au plus tard le 30e jour qui suit l'expédition du compte par la Ville;

ii) soit en deux versements égaux, le premier, au plus tard le 30e jour qui suit l'expédition du compte par la Ville, et le second, au plus tard le 90e jour qui suit le dernier jour où peut être fait le premier versement.

Lorsque le jour mentionné au paragraphe 2 du premier alinéa survient un jour non ouvrable, le versement doit être fait au plus tard le premier jour ouvrable qui le suit.

8. Lorsque la correction d'une donnée servant de base au calcul de la cotisation entraîne une correction du montant de la cotisation imposée à un membre pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2023, le membre dont la cotisation est ainsi corrigée doit payer un supplément de cotisation à la Ville ou, selon le cas, celle-ci doit effectuer un remboursement de cotisation à ce membre.

Aucun supplément de cotisation n'est exigé d'un membre et aucun remboursement n'est effectué par la Ville lorsque la cotisation imposée est corrigée d'un montant de moins de 50,00 $, excluant la T.P.S. et la T.V.Q.

ANNEXE A
SDC EXPÉRIENCE CÔTE-DES-NEIGES – BUDGET 2023

GDD1229223014

SDC
Côte-des-Neiges

SDC CÔTE-DES-NEIGES - BUDGET PRÉVISIONNEL 2023
ADOPTÉ AU C.A. DU 16 MARS 2022
POUR ADOPTION À L'AGAB DU 30 MARS 2022

	Budget prévisionnel 2023
REVENUS PROJETÉS	
Revenus Fixes	**348 000 $**
Cotisations des membres	168 000 $
Subvention au fonctionnement - Arrondissement CDN-NDG	60 000 $
Subvention aux SDC - Ville de Montréal	120 000 $
Revenus Variables	**77 000 $**
Subvention pour des projets - Arrondissement CDN-NDG	20 000 $
Subvention - Fédéral (Emploi été Canada)	12 000 $
Subventions - autres	30 000 $
Commandites / ventes	15 000 $
TOTAL REVENUS	**425 000 $**
DÉPENSES PROJETÉES	
Soutien aux membres	65 000 $
Coordination services et suivis membres	
Programmes pour les membres	
Réseautage et représentation	
Formations et coaching	
Outils pour les membres	
Frais assemblées générales	
Promotion	90 000 $
Stratégies et déploiement communication et marketing	
Campagnes promotionnelles commerce local	
Campagnes promotionelles marque et territoire	
Projets	145 000 $
Développement, coordinnation et déploiement des projets	
Développement sdc, affaires et territoire	
Animation du territoire	
Embelissement et expérience de visite	
Frais de fonctionnement	110 000 $
RH	
Comptabilité et audit	
Loyer	
Assurances	
Services professionnels	
Télécommunications	
Fournitures et autres dépenses	
Mauvaises créances	15 000 $
TOTAL DÉPENSES	**425 000 $**

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1229223014**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 18 e) favoriser la prise en charge de leur milieu par les citoyennes et les citoyens en vue d'améliorer la vie économique et sociale des collectivités
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement portant sur l'approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial Expérience Côte-des-Neiges et imposant une cotisation pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2023.

CONTENU

CONTEXTE

L'article 458.25 de la Loi des cités et villes mentionne que lors d'une assemblée générale convoquée spécialement à cette fin, une société de développement commercial (SDC) adopte son budget. L'article 458.27 précise que le conseil municipal peut l'approuver, après s'être assuré que toutes les formalités ont été suivies pour son adoption, et peut décréter, par règlement, une cotisation dont il détermine le mode de calcul et le nombre de versements.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA21 170318 - 13 décembre 2021 - Adoption du *Règlement RCA21 17356 portant sur l'approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial Côte-des-Neiges et imposant une cotisation pour la période du 1 er janvier au 31 décembre 2022.* (1215284017)
CA20 170335 - 7 décembre 2020 - Adoption du *Règlement RCA20 173340 portant sur l'approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial Côte-des-Neiges et imposant une cotisation pour la période du 1 er janvier au 31 décembre 2021.* (1202703011)

CA19 170344 - 2 décembre 2019 - Adoption du *Règlement RCA19 17327 portant sur l'approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial Expérience Côte-des-Neiges pour la période du 1 er janvier au 31 décembre 2020 et imposant une cotisation.* (1194570012)

CA18 170336 – 3 décembre 2018 - Adoption du *Règlement RCA18 17307 portant sur l'approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial Expérience Côte-des-Neiges et imposant une cotisation pour la période du 1er janvier au 31*

décembre 2019. (1182703008)

CA17 170330 - 13 décembre 2017 - Adoption du *Règlement RCA17 17286 portant sur l'approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial Expérience Côte-des-Neiges et imposant une cotisation pour la période du 1 er janvier au 31 décembre 2018.* (1172703013)

DESCRIPTION

Le 30 mars 2022, à l'assemblée générale du budget, la SDC Expérience Côte-des-Neiges a adopté son budget pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2023. Le budget global de cotisations des membres est de 168 000$. Pour les locaux situés au rez-de-chaussée, les cotisations seront basées sur la superficie du local avec un minimum de 499 $ et un maximum de 1 599 $. Les locaux situés aux étages se verront imposer une cotisation avec un minimum de 399 $ et un maximum de 499 $.
Par rapport à 2022, le changement est le suivant: le budget global de cotisations des membres passera de 160 000 $ (2022) à 168 000 $ (2023). Pour les locaux situés au rez-de-chaussée, la cotisation minimale connaîtra une augmentation, passant de 399 $ (2022) à 499 $ (2023) et la cotisation maximale également, passant de 1 499 $ (2022) à 1 599 $ (2023). Pour les locaux situés aux étages, la cotisation minimale passera de 299 $ (2022) à 399 $ (2023) et la maximale de 399 $ en (2022) à 499 $ (2023).

JUSTIFICATION

L'article 458.27 de la *Loi sur les cités et ville* prévoit que le conseil peut approuver le budget adopté par la SDC après s'être assuré que toutes les formalités ont été suivies pour son adoption et peut décréter, par règlement, une cotisation dont il détermine le mode de calcul et le nombre de versements.
Le 5e paragraphe de l'article 1 du Règlement intérieur du conseil de la Ville portant délégation aux conseils d'arrondissement de certains pouvoirs relatifs aux Sociétés de développement commercial (Règlement 03-108) délègue ce pouvoir aux conseils d'arrondissement.

Considérant que le taux de cotisation pour la SDC Expérience Côte-des-Neiges n'est pas final (la date hâtive de la tenue du conseil d'arrondissement de novembre n'ayant pas permis d'obtenir le taux final de la part du service des finances), le règlement comportant le taux final sera inclus au sommaire addenda lors de l'adoption finale.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

N/A

MONTRÉAL 2030

N/A

IMPACT(S) MAJEUR(S)

N/A

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

N/A

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Aucune stratégie de communication n'est envisagée

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Dépôt de l'avis de motion : 7 novembre 2022

- Adoption du Règlement : 5 décembre 2022
- Imposition des cotisations pour l'année 2023

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

Conforme à l'article 458.27 de la *Loi sur les cités et villes* . (RLRQ,chapitre C-19).

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Document(s) juridique(s) visé(s) :
Service des affaires juridiques , Direction des affaires civiles (Ariane GAUDETTE TURYN)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Nathalie HAMEL, Service des finances
Gilles ETHIER, Service des finances
Isabelle HÉBERT, Service des finances
Samuel P LALIBERTÉ, Service des finances
Annie GERBEAU, Service des affaires juridiques
Eleni KOUROS, Service des finances

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Thierno DIALLO
commissaire-adjoint - developpement economique

Tél : 438-824-7877
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-10-19

Guylaine GAUDREAULT
directeur(-trice)-services administratifs en arrondissements

Tél : 438-920-3612
Télécop. :

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1229223014

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement , Direction
Objet :	Adopter un règlement portant sur l'approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial Expérience Côte-des-Neiges et imposant une cotisation pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2023.

SDCCDN2022_AGAB-PV-30mars2022_Extrait.pdf

SDCCDN2023_BUDGET-PREVISIONNEL_PresentationAGAB-30mars2022.pdf

SDCCDN2023_ParametresCotisations_Adopte-SIGNE.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Thierno DIALLO
commissaire-adjoint - developpement economique

Tél : 438-824-7877
Télécop. :

SDC
Côte-des-Neiges

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ET DE BUDGET

Mercredi 30 mars 2022, 10h, Visioconférence sur Zoom

Procès-verbal (extrait)

PRÉSENTS :

Membres votants présents :

Jérôme Bugel – Jérôme B coiffure et Président du C.A.
Valérie Aubin - Caravane Café et Vice-Présidente du C.A.
Tarik Kadiri - Imprimerie CDN et Trésorier du C.A.
Sandra Ezril - Hôtel Terrasse Royale et Secrétaire du C.A.
Angelo Marinos - Banque Nationale et administrateur du C.A.
Virginia Tiseo – McCarold
Nathalie Tremblay - Marché Jean-Brillant
Kim Vigneux – McHall
Suzanne Caron - Institut national de musicothérapie
Nathalie Bier - CRIUGM

Observateurs présents :

(O) Magda Popeanu – Arrondissement CDN-NDG et administratrice du C.A.
(O) Thierno Souleymane Diallo (Arrondissement de CDN-NDG)
(O) Pierre Boudreault (Arrondissement de CDN-NDG)
(O) Maxime Fleury – Saint-Houblon

Équipe – SDC Côte-des-Neiges :

(SDC) Félicia Balzano – Directrice générale
Jérémy Blain – Responsable des Communications & adjoint à la direction
Jérémie Pageau – Responsable des projets & membres

Invités :

Dany St-Jean – Président d'assemblée
Anton Antonov – CPA, auditeur – Demers et Beaulne

1- Ouverture de l'assemblée

Ouverture de l'Assemblée générale annuelle et de budget par Félicia Balzano à 10h08.

Mot de bienvenue par Félicia Balzano.
Mot de bienvenue par M. Dany St-Jean.

2- Conformité de l'Assemblée, convocation et quorum

La conformité est établie et les membres présents forment quorum.

3- Nomination du président et du secrétaire d'Assemblée

Sandra Ezril propose M. Dany St-Jean à titre de Président d'assemblée et M. Jérémy Blain à titre de Secrétaire d'assemblée.

Proposé par : Sandra Ezril
Appuyé par : Tarik Kadiri
Adopté à l'unanimité.

Le Président de l'assemblée informe l'assemblée des règles et des procédures.

4- Lecture et adoption de l'ordre du jour

M. Dany St-Jean demande l'adoption de l'ordre du jour.

Proposé par : Sandra Ezril
Appuyé par : Tarik Kadiri
Adopté à l'unanimité.

5-Adoption du procès-verbal de l'Assemblée annuelle du 29 septembre 2021

M. Dany St-Jean demande l'adoption du procès-verbal de l'AG du 29 septembre 2021.

Proposé par : Virginia Tiseo
Appuyé par : Tarik Kadiri
Adopté à l'unanimité.

(…)

10-Adoption du budget prévisionnel pour 2023

M. Dany St-Jean cède la parole à Tarik Kadiri qui invite Félicia Balzano à présenter le budget prévisionnel pour 2023 recommandé par le C.A. Cette dernière présente le budget prévisionnel pour l'année 2023 préalablement adopté lors du conseil d'administration le 29 septembre 2021. Tarik Kadiri suggère à l'assemblée d'adopter le budget. Ce dernier, étant similaire à celui de 2022.

Intervention de Suzanne Caron au sujet de la période de validité du budget. Madame Balzano répond que le budget 2023 couvre l'année de janvier à décembre 2023.

M. Dany St-Jean invite l'assemblée à voter le budget 2023.

Proposé par : Tarik Kadiri
Appuyé par : Virginia Tiseo, Jérôme Bugel et Suzanne Caron
Adopté à l'unanimité tel que présenté.

(…)

14- Clôture de l'Assemblée

Mot de remerciement de Félicia Balzano.
Mot de remerciements de Jérôme Bugel.

L'ordre du jour étant épuisé, M. Dany St-Jean demande la levée de l'assemblée.

Proposé par : Tarik Kadiri

Appuyé par : Suzanne Caron
Que l'assemblée soit levée à 11h30, car l'ordre du jour est épuisé.

SDC
Côte-des-Neiges

SDC CÔTE-DES-NEIGES - BUDGET PRÉVISIONNEL 2023
ADOPTÉ AU C.A. DU 16 MARS 2022
POUR ADOPTION À L'AGAB DU 30 MARS 2022

	Budget prévisionnel 2023
REVENUS PROJETÉS	
Revenus Fixes	**348 000 $**
Cotisations des membres	168 000 $
Subvention au fonctionnement - Arrondissement CDN-NDG	60 000 $
Subvention aux SDC - Ville de Montréal	120 000 $
Revenus Variables	**77 000 $**
Subvention pour des projets - Arrondissement CDN-NDG	20 000 $
Subvention - Fédéral (Emploi été Canada)	12 000 $
Subventions - autres	30 000 $
Commandites / ventes	15 000 $
TOTAL REVENUS	**425 000 $**
DÉPENSES PROJETÉES	
Soutien aux membres	65 000 $
Coordination services et suivis membres	
Programmes pour les membres	
Réseautage et représentation	
Formations et coaching	
Outils pour les membres	
Frais assemblées générales	
Promotion	90 000 $
Stratégies et déploiement communication et marketing	
Campagnes promotionnelles commerce local	
Campagnes promotionelles marque et territoire	
Projets	145 000 $
Développement, coordinnation et déploiement des projets	
Développement sdc, affaires et territoire	
Animation du territoire	
Embelissement et expérience de visite	
Frais de fonctionnement	110 000 $
RH	
Comptabilité et audit	
Loyer	
Assurances	
Services professionnels	
Télécommunications	
Fournitures et autres dépenses	
Mauvaises créances	15 000 $
TOTAL DÉPENSES	**425 000 $**

Confirmation des paramètres de cotisation SDC 2023

Nom de la SDC: SDC Côte-des-Neiges

Budget projeté (cotisations): 168 000 $

OPTION 1

Cotisation basée sur un montant forfaitaire

A) Zone principale _____ $
Zone à taux réduit _____ $

B) Application de la notion de famille :

☐ OUI
☐ NON

OPTION 2

Cotisation basée sur la superficie

A) Cotisation minimum	RDC :	499,00	$
	Étages :	399,00	$
	RDC tarif réduit :	n/a	$
	Étages tarif réduit :	n/a	$
B) Cotisation maximum	RDC :	1 599,00	$
	Étages :	499,00	$
	RDC tarif réduit :	n/a	$
	Étages tarif réduit :	n/a	$

C) Taux aux pieds carrés applicable à la superficie du local :

RDC :	n/a	% ou	n/a	$
Étages:	n/a	% ou	n/a	$
RDC tarif réduit :	n/a	% ou	n/a	$
Étages tarif réduit :	n/a	% ou	n/a	$

D) Application de la notion de famille :

☑ OUI
☐ NON

Signature du responsable de la SDC: _____

Adopté par le conseil d'administration le 13 septembre 2022

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION ADDENDA

CA : 40.06

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1224082001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement modifiant respectivement le Règlement sur les sociétés de développement commercial (RCA04 17047) et le Règlement sur les sociétés de développement commercial constituées en vertu de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec, à l'égard du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (RCA22 17360).

ATTENDU QUE le Règlement modifiant respectivement le Règlement sur les sociétés de développement commercial (RCA04 17047) et le Règlement sur les sociétés de développement commercial constituées en vertu de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec, à l'égard du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (RCA22 17360) a été précédé d'un avis de motion et a été déposé à la séance ordinaire du conseil tenue le 7 novembre 2022, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

ATTENDU QUE dès le début de la séance de ce jour, des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public.

IL EST RECOMMANDÉ :

D'adopter, tel que soumis le Règlement modifiant respectivement le Règlement sur les sociétés de développement commercial (RCA04 17047) et le Règlement sur les sociétés de développement commercial constituées en vertu de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec, à l'égard du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (RCA22 17360).

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-29 08:43

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1224082001**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement modifiant respectivement le Règlement sur les sociétés de développement commercial (RCA04 17047) et le Règlement sur les sociétés de développement commercial constituées en vertu de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec, à l'égard du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (RCA22 17360).

CONTENU

CONTEXTE

En 2020 et 2021, en réponse aux circonstances exceptionnelles causées par la pandémie de la COVID-19 et leurs impacts sur l'écosystème commercial, la Ville de Montréal a adopté divers règlements permettant notamment de modifier les modalités de versement des cotisations aux sociétés de développement commercial (SDC) et de modifier les modalités de transmission des avis de convocation à leurs assemblées générales. Ces mesures ont été particulièrement appréciées par les SDC qui ont pu planifier avec plus de précisions leurs liquidités et adapter les modes de transmission des avis de convocation à leurs assemblées aux technologies et au contexte de la pandémie. Le Service du développement économique a donc recommandé d'adopter un règlement permettant de modifier les modalités de versement des cotisations aux SDC pour les années financières 2023-2024, ainsi que de reconduire, de manière permanente, la modification entourant les modalités de transmission des avis de convocation à leurs assemblées générales.
Or, lors de la séance du 12 octobre dernier, deux règlements relatifs aux SDC ont fait l'objet d'une résolution (Résolution CE22 1678, jointe en annexe) du comité exécutif de la Ville de Montréal (la « Ville ») en vue de les inscrire à l'ordre du jour pour avis de motion et dépôt à la prochaine séance du conseil municipal et de recommander leur adoption.

Il s'agit du Règlement modifiant le Règlement intérieur du conseil de la Ville portant délégation aux conseils d'arrondissement de certains pouvoirs relatifs aux sociétés de développement commercial (03-108) (le « Règlement ») et du Règlement établissant les modalités de versement des cotisations aux sociétés de développement commercial pour les années budgétaires 2023 et 2024 ainsi que les moyens de transmission des avis de convocation aux assemblées générales.

À la suite de l'adoption de ces règlements par le conseil de la Ville, laquelle est prévue pour la séance du 21 novembre 2022, des modifications doivent être apportées aux règlements sur les SDC des arrondissements. En effet, le Règlement prévoit notamment qu'à partir du 1er janvier 2023, le pouvoir nécessaire à l'adoption de dispositions réglementaires visant la fixation des moyens de transmission des avis de convocation à toute assemblée générale des SDC sera exercé par le conseil de la Ville.

Il est également prévu que le conseil de la Ville adoptera, lors de la séance du 21 novembre 2022, le Règlement établissant les modalités de versement des cotisations aux sociétés de développement commercial pour les années budgétaires 2023 et 2024 ainsi que les moyens de transmission des avis de convocation aux assemblées générales, lequel prendra effet le 1er janvier 2023.

Par ailleurs, une modification additionnelle a été apportée au règlement 03-108 afin d'assurer la cohérence des règlements d'arrondissement avec l'article 458.25 de la *Loi sur les cités et villes* , modification qui doit également être apportée au règlements sur les SDC des arrondissements.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

Règlement sur les sociétés de développement commercial (RCA04 17047);

- Règlement sur les sociétés de développement commercial constituées en vertue de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec, à l'égard du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (RCA22 17360).

DESCRIPTION

La Ville adoptera, lors de la séance du 21 novembre 2022, le Règlement établissant les modalités de versement des cotisations aux sociétés de développement commercial pour les années budgétaires 2023 et 2024 ainsi que les moyens de transmission des avis de convocation aux assemblées générales, lequel prendra effet le 1er janvier 2023.
Plus précisément, la modification réglementaire proposée par la Ville lui permettra :

- Le versement des cotisations aux SDC sur la base des cotisation facturées et non perçues, pour les deux premiers versements. Les versements subséquents se feront en fonction des cotisations réellement perçues auprès des membres.
- Une plus grande flexibilité dans les modes de transmission des avis de convocation aux assemblées générales de ces organismes, en tenant compte des technologies pouvant aujourd'hui être employées, notamment la transmission des avis de convocation par courriel.

Le projet de règlement déposé prévoit le versement de 30 % des cotisations facturées aux SDC en mars 2023, puis 30 % en juin 2023. Il en sera de même pour 2024. Le Service des finances procédera à l'automne de la même année au calcul des cotisations réellement perçues afin de verser l'excédent aux SDC ou de se rembourser sur les versements subséquents. Conséquemment, le Règlement prévoit certaines modifications qui devront être intégrées aux règlements sur les SDC des arrondissements.

Le Règlement sur les sociétés de développement commercial (RCA04 17047) et le Règlement sur les sociétés de développement commercial constituées en vertu de la Charte des la ville de Montréal, métropole du Québec, à l'égard du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (RCA22 17360) doivent donc être modifiés d'ici au 1er janvier 2023, ils devront désormais contenir les articles suivants :

« Les signataires de la requête en constitution transmettent un avis de convocation aux membres au moins 10 jours avant l'assemblée générale d'organisation. L'avis de convocation prévu au présent article doit préciser les jour, heure et lieu de l'assemblée et reproduire l'ordre du jour de celle-ci. »

« Une assemblée générale doit être convoquée au moyen d'un avis aux membres, au moins 10 jours avant l'assemblée. L'avis de convocation prévu au présent article doit préciser les

jour, heure et lieu de l'assemblée et reproduire l'ordre du jour de celle-ci. »

Également, puisqu'une modification additionnelle a été apportée au règlement 03-108 et afin d'assurer la cohérence des règlements d'arrondissement avec l'article 458.25 de la Loi sur les cités et villes, ces règlements devront dorénavant contenir l'article suivant :

« Chaque année, y compris celle de la constitution de la société, le conseil d'administration doit présenter le budget de la société à une assemblée générale convoquée spécialement à cette fin ou lors de l'assemblée générale annuelle, au plus tard le 30 septembre. À cette assemblée, le conseil d'administration présente le budget de fonctionnement de l'année budgétaire subséquente et les projets comportant des dépenses de nature capital. ».

Ces trois articles remplacent les articles contenus dans ces règlements sur les SDC des arrondissements qui portent sur le même sujet.

JUSTIFICATION

La modification du Règlement intérieur du conseil de la ville portant délégation aux conseils d'arrondissement de certains pouvoirs relatifs aux sociétés de développement commercial (03-108) permettra d'alléger le processus réglementaire visant la modification des modalités de versement des cotisations aux SDC pour les années 2023-2024, ainsi que les modalités d'envoi des avis de convocation aux assemblées générales de manière permanente, en permettant au conseil municipal d'adopter un règlement visant ces objets

Les modalités de versement des cotisations aux SDC et les modalités de convocation aux assemblées générales établies par règlement pour l'année budgétaire 2020,2021 et 2022 ont été bien reçues par les SDC en facilitant leurs prévisions de liquidités pour l'année et en favorisant une plus grande flexibilités dans les modes de transmission des avis de convocation. En plus d'être facilitantes pour les organismes visés, ces mesures amènent une simplification des processus administratifs en lien avec le versement des cotisations aux SDC.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Aucun impact financier majeur pour notre arrondissement.

MONTRÉAL 2030

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Sans ces modifications, les règlements sur les SDC des arrondissements ne seront pas cohérents avec la nouvelle version du règlement 03-108. De plus, il en résulterait une confusion quant à l'applicabilité des articles contenus dans les règlements d'arrondissement et qui seraient en contradiction avec les dispositions relatives à la transmission des avis de convocation du Règlement établissant les modalités de versement des cotisations aux sociétés de développement commercial pour les années budgétaires 2023 et 2024 ainsi que les moyens de transmission des avis de convocation aux assemblées générales.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Aucun impact lié à la COVID19 n'est prévu.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Le commissaire au développement économique de l'arrondissement fera part de ces changements aux représentants de la SDC CDN présente sur notre territoire.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Dépôt de l'avis de motion : 7 novembre 2022

- Adoption du Règlement : 5 décembre 2022
- Entrée en vigueur : 1er janvier 2023

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Geneviève REEVES, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Julie FARALDO BOULET, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Stephane P PLANTE, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce
Thierno DIALLO, Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce

Lecture :

Geneviève REEVES, 28 octobre 2022
Stephane P PLANTE, 27 octobre 2022

RESPONSABLE DU DOSSIER

Pierre BOUDREAULT
commissaire - developpement economique

Tél : 514-240-0636
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-01

Stephane P PLANTE
Directeur d'arrondissement

Tél : 514 872-8428
Télécop. : 514 868-3572

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1224082001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement , Direction
Objet :	Adopter un règlement modifiant respectivement le Règlement sur les sociétés de développement commercial (RCA04 17047) et le Règlement sur les sociétés de développement commercial constituées en vertu de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec, à l'égard du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (RCA22 17360).

avis de motion.pdf

NoteArrondissements_03-108.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Pierre BOUDREAULT
commissaire - developpement economique

Tél : 514-240-0636
Télécop. :

Montréal

Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du comité exécutif

Séance ordinaire du mercredi 12 octobre 2022	Résolution: CE22 1678

Il est

RÉSOLU :

1- d'inscrire à l'ordre du jour du conseil municipal, pour avis de motion et dépôt, le projet de règlement intitulé « Règlement modifiant le Règlement intérieur du conseil de la ville portant délégation aux conseils d'arrondissement de certains pouvoirs relatifs aux sociétés de développement commercial (03-108) », et d'en recommander l'adoption à une séance subséquente;

2- d'inscrire à l'ordre du jour du conseil municipal, pour avis motion et dépôt, le projet de règlement intitulé « Règlement établissant les modalités de versement des cotisations aux sociétés de développement commercial pour les années budgétaires 2023 et 2024 ainsi que les moyens de transmission des avis de convocation aux assemblées générales », et d'en recommander l'adoption à une séance subséquente.

Adopté à l'unanimité.

40.003 1227797002
/mt

Dominique OLLIVIER
_____
Présidente du comité exécutif

Emmanuel TANI-MOORE
_____
Greffier de la Ville

(certifié conforme)

_____
Emmanuel TANI-MOORE
Greffier de la Ville

Signée électroniquement le 14 octobre 2022

DESTINATAIRES : Secrétaires d'arrondissement et commissaires au développement économique des arrondissements suivants :

Ahuntsic – Cartierville
Côte-des-neiges – Notre-Dame-de-Grâce
Mercier – Hochelaga-Maisonneuve
Outremont
Plateau – Mont-Royal
Rosemont-La-Petite-Patrie
Saint-Laurent
Saint-Léonard
Sud-Ouest
Ville-Marie
Villeray – Saint-Michel – Parc-Extension
Verdun

EXPÉDITEUR : Vincent Meunier
Commissaire au développement économique
Division du programme et des partenariats
Direction de la mise en valeur des pôles économiques
Service du développement économique

DATE : Le 25 octobre 2022

OBJET : Impact des modifications qui seront apportées au Règlement intérieur du conseil de la Ville portant délégation aux conseils d'arrondissement de certains pouvoirs relatifs aux sociétés de développement commercial (03-108)

Madame, Monsieur,

Lors de la séance du 12 octobre dernier, deux règlements relatifs aux Sociétés de développement commercial (SDC) ont fait l'objet d'une résolution du comité exécutif de la ville de Montréal (la « Ville ») en vue de les inscrire à l'ordre du jour pour avis de motion et dépôt à la prochaine séance du conseil municipal et de recommander leur adoption[1].

Il s'agit du *Règlement modifiant le Règlement intérieur du conseil de la Ville portant délégation aux conseils d'arrondissement de certains pouvoirs relatifs aux sociétés de développement commercial (03-108)* (le « Règlement ») et du *Règlement établissant les modalités de versement des cotisations aux sociétés de développement commercial pour les années budgétaires 2023 et 2024 ainsi que les moyens de transmission des avis de convocation aux assemblées générales*.

[1] Résolution CE22 1678, ci-jointe.

À la suite de l'adoption de ces règlements par le conseil de la Ville, laquelle est prévue pour la séance du 21 novembre 2022, des modifications devront être apportées aux règlements sur les SDC des arrondissements.

En effet, le Règlement prévoit notamment qu'à partir du 1er janvier 2023, le pouvoir nécessaire à l'adoption de dispositions réglementaires visant la fixation des moyens de transmission des avis de convocation à toute assemblée générale des SDC sera exercé par le conseil de la Ville.

Il est également prévu que le conseil de la Ville adoptera, lors de la séance du 21 novembre 2022, le *Règlement établissant les modalités de versement des cotisations aux sociétés de développement commercial pour les années budgétaires 2023 et 2024 ainsi que les moyens de transmission des avis de convocation aux assemblées générales*, lequel prendra effet le 1er janvier 2023.

Conséquemment, le Règlement prévoit certaines modifications qui devront être intégrées aux règlements sur les SDC des arrondissements.

Les règlements sur les SDC des arrondissements devront désormais contenir les articles suivants :

- un article formulé comme suit :

  « Les signataires de la requête en constitution transmettent un avis de convocation aux membres au moins 10 jours avant l'assemblée générale d'organisation.

  L'avis de convocation prévu au présent article doit préciser les jour, heure et lieu de l'assemblée et reproduire l'ordre du jour de celle-ci. »

- un article formulé comme suit :

  « Une assemblée générale doit être convoquée au moyen d'un avis aux membres, au moins 10 jours avant l'assemblée.

  L'avis de convocation prévu au présent article doit préciser les jour, heure et lieu de l'assemblée et reproduire l'ordre du jour de celle-ci. »

Par ailleurs, une modification additionnelle a été apportée au règlement 03-108 afin d'assurer la cohérence des règlements d'arrondissement avec l'article 458.25 de la *Loi sur les cités et villes*[2]. Ces règlements devront dorénavant contenir l'article suivant :

« Chaque année, y compris celle de la constitution de la société, le conseil d'administration doit présenter le budget de la société à une assemblée générale convoquée spécialement à cette fin ou lors de l'assemblée générale annuelle, au plus tard le 30 septembre.

[2] RLRQ, c. C-19.

À cette assemblée, le conseil d'administration présente le budget de fonctionnement de l'année budgétaire subséquente et les projets comportant des dépenses de nature capital. ».

Les trois articles reproduits ci-haut devraient remplacer les articles contenus dans les règlements sur les SDC des arrondissements qui portent sur le même sujet.

Nous vous recommandons que les règlements sur les SDC des arrondissements soient modifiés d'ici au 1er janvier 2023.

Sans ces modifications, les règlements sur les SDC des arrondissements ne seront pas cohérents avec la nouvelle version du règlement 03-108. De plus, il en résulterait une confusion quant à l'applicabilité des articles contenus dans les règlements d'arrondissement et qui seraient en contradiction avec les dispositions relatives à la transmission des avis de convocation du *Règlement établissant les modalités de versement des cotisations aux sociétés de développement commercial pour les années budgétaires 2023 et 2024 ainsi que les moyens de transmission des avis de convocation aux assemblées générales.*

N'hésitez pas à communiquer avec nous pour toute question ou précision relative à la présente note.

p.j. Résolution CE22 1678

1. Règl. RCA22 17XXX.docx - Google Documents.pdf

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

RCA22 17XXX **RÈGLEMENT MODIFIANT LE *RÈGLEMENT SUR LES SOCIÉTÉS DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL* (RCA04 17047) ET LE RÈGLEMENT *SUR LES SOCIÉTÉS DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL CONSTITUÉES EN VERTU DE LA CHARTE DE LA VILLE DE MONTRÉAL, MÉTROPOLE DU QUÉBEC, À L'ÉGARD DE L'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES – NOTRE-DAME-DE-GRÂCE* (RCA22 17360)**

VU le *Règlement intérieur du conseil de la ville portant délégation aux conseils d'arrondissement de certains pouvoirs relatifs aux sociétés de développement commercial* (03-108);

VU l'article 130 de la *Charte de la Ville de Montréal*, *métropole du Québec* (RLRQ, chapitre C-11.4) et les articles 27 et 186 de l'annexe C de cette Charte;

VU les articles 458.1 à 458.44 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ., chapitre C-19).

À la séance du XX XXX 2022, le conseil de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce décrète :

1. L'article 11 du *Règlement sur les sociétés de développement commercial* (RCA04 17047) et l'article 18 du *Règlement sur les sociétés de développement commercial constituées en vertu de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec, à l'égard de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce* (RCA22 17360) sont remplacés par ce qui suit :

« Les signataires de la requête en constitution transmettent un avis de convocation aux membres au moins 10 jours avant l'assemblée générale d'organisation.

L'avis de convocation prévu au présent article doit préciser les jour, heure et lieu de l'assemblée et reproduire l'ordre du jour de celle-ci. ».

2. L'article 27 du *Règlement sur les sociétés de développement commercial* (RCA04 17047) et l'article 35 du *Règlement sur les sociétés de développement commercial constituées en vertu de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec, à l'égard de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce* (RCA22 17360) sont remplacés par ce qui suit :

« Une assemblée générale doit être convoquée au moyen d'un avis aux membres, au moins 10 jours avant l'assemblée.

L'avis de convocation prévu au présent article doit préciser les jour, heure et lieu de l'assemblée et reproduire l'ordre du jour de celle-ci. ».

3. L'article 33 du *Règlement sur les sociétés de développement commercial* (RCA04 17047) et l'article 41 du *Règlement sur les sociétés de développement commercial constituées en vertu de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du*

Québec, à l'égard de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (RCA22 17360) sont remplacés par ce qui suit :

« Chaque année, y compris celle de la constitution de la société, le conseil d'administration doit présenter le budget de la société à une assemblée générale convoquée spécialement à cette fin ou lors de l'assemblée générale annuelle, au plus tard le 30 septembre. ».

4. Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2023.

GDD 1224082001

_____

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES—NOTRE-DAME-DE-GRÂCE LORS DE SA SÉANCE ORDINAIRE TENUE LE XX XX 2022.

_____
La mairesse d'arrondissement,
Gracia Kasoki Katahwa

_____
La secrétaire d'arrondissement,
Geneviève Reeves, avocate

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION ADDENDA

CA : 40.07

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1226460002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division des ressources financières et matérielles
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter, dans le cadre du programme décennal d'immobilisations 2023-2032, un règlement autorisant un emprunt de 6 043 000 $ pour la réalisation de travaux de réaménagement dans divers parcs de l'arrondissement.

ATTENDU QUE le règlement suivant a été précédé d'un avis de motion donné à la séance ordinaire du conseil tenue le 7 novembre 2022, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q.,c.C-19);

ATTENDU QUE l'objet, la portée et le coût de ce règlement d'emprunt sont détaillés au règlement et au sommaire décisionnel;

ATTENDU QUE des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public.

IL EST RECOMMANDÉ:

D'adopter, tel que soumis, un règlement d'emprunt autorisant le financement d'un règlement d'emprunt autorisant un emprunt de 6 043 000 $ pour la réalisation de travaux de réaménagement dans divers parcs de l'arrondissement.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-28 08:34

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1226460002**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division des ressources financières et matérielles
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter, dans le cadre du programme décennal d'immobilisations 2023-2032, un règlement autorisant un emprunt de 6 043 000 $ pour la réalisation de travaux de réaménagement dans divers parcs de l'arrondissement.

CONTENU

CONTEXTE

Le présent sommaire a pour but d'adopter un règlement d'emprunt de 6 043 000 $ dans le cadre du programme décennal d'immobilisations (PDI) 2023 - 2032 pour la réalisation de travaux dans divers parcs de l'arrondissement.
Ce règlement d'emprunt permettra de couvrir les investissements planifiés dans la programmation au PDI pour les années 2023-2024-2025 pour les nouveaux projets de réaménagement dans les divers parcs de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

Le 6 octobre 2022: CA22 170254: Approuver le Programme décennal d'immobilisations 2023-2032 et son financement.
Le 02 décembre 2019: CA19 170342: Adopter, dans le cadre du programme triennal d'immobilisations 2020-2022, un règlement autorisant un emprunt de 2 709 000 $ pour la réalisation de travaux de réaménagement dans divers parcs de l'arrondissement.
–
Le 15 janvier 2018: CA18 170015: Adopter, dans le cadre du programme triennal d'immobilisations 2018-2020, un règlement autorisant un emprunt de 2 731 000 $ pour la réalisation de travaux de réaménagement dans divers parcs de l'arrondissement

DESCRIPTION

Le présent sommaire a pour but d'adopter un règlement à portée globale (parapluie) d'une valeur de 6 043 000 $ afin de financer tous les types de travaux de réaménagements des parcs incluant les honoraires professionnels, les modules de jeux et de jeux d'eau, la réfection des toitures et chalets de parcs, le mobilier urbain, les terrains sportifs et la décontamination des sols.
En vertu de la Charte de la Ville de Montréal (article 148), ce règlement n'a pas à être soumis à l'approbation préalable des personnes habiles à voter (tenue d'un registre).

JUSTIFICATION

L'adoption du règlement d'emprunt est la première étape essentielle pour la réalisation des projets d'immobilisations.
Il permettra d'enclencher le processus d'appels d'offres et par la suite de procéder à l'octroi de contrats pour réaliser les travaux de réaménagements.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le montant à financer par emprunt est de **6 043 000 $** (investissements nets - dépenses moins ristourne de taxes) et s'établit comme suit :
À la suite de l'approbation du **PDI 2023-2032**, les besoins de financements reliés au programme de réaménagement dans divers parcs locaux sont répartis, pour les trois prochaines années, comme suit :

2023	2024	2025	Total Parcs
1 632 000 $	1 500 000 $	1 600 000 $	**4 732 000 $**

Financement requis:

Règlement d'emprunt non utilisé datant de plus de 3 ans à renouveler	**1 311 000 $**
PDI planifié pour les années 2023, 2024 et 2025	**4 732 000 $**
Financement additionnel requis	**6 043 000 $**

Le terme de l'emprunt ne devra pas excéder 20 ans.

Les dépenses relatives à ce règlement d'emprunt seront à la charge des citoyens de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, selon les modalités prévues à l'article 4 du règlement.

MONTRÉAL 2030

Bien que l'adoption du règlement d'emprunt ne découle pas des orientations édictées dans la planification stratégique Montréal 2030, cet exercice s'inscrit dans le cadre des pratiques de saine gestion budgétaire à la Ville de Montréal.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

- Présentation de l'avis de motion au conseil d'arrondissement du 7 novembre 2022;
- Adoption du règlement d'emprunt au conseil d'arrondissement du 5 décembre 2022;
- Adoption du PDI 2023-2032 par le conseil municipal;
- Approbation du règlement d'emprunt par le ministère des Affaires Municipales;
- Avis public d'entrée en vigueur du règlement d'emprunt;
- Appels d'offres et octroi de contrats.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

Le présent dossier est conforme aux normes et procédures de la Ville quant à sa politique de capitalisation et à sa politique de gestion de la dette.
La Direction des services administratifs et du greffe de l'arrondissement certifie que le présent dossier respecte les conditions énoncées à l'article 146.1 de la Charte de la Ville de Montréal.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Teodora DIMITROVA
Conseillère en gestion des ressources financières

Tél : 514-868-3230

Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-10-21

Guylaine GAUDREAULT
Directrice - serv. adm. en arrondissement

Tél : (438) 920-3612

Télécop. :

RCA22Règl-emprunt 1226460002.doc

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

RCA22 XXXXX RÈGLEMENT AUTORISANT UN EMPRUNT DE 6 043 000 $ POUR LA RÉALISATION DE TRAVAUX DE RÉAMÉNAGEMENT DANS DIVERS PARCS DE L'ARRONDISSEMENT

VU l'article 146.1 et 148 de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, chapitre C-11.4);

VU le paragraphe 2º du deuxième alinéa de l'article 544 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19);

ATTENDU QUE l'emprunt prévu au présent règlement est décrété dans le but d'effectuer des dépenses en immobilisations prévues au programme décennal d'immobilisations de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce.

À la séance du XX XXXX 202X, le conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce décrète :

1. Un emprunt de 6 043 000 $ est autorisé pour la réalisation de travaux de réaménagement dans divers parcs de l'arrondissement.

2. Cet emprunt comprend les honoraires professionnels, les frais et honoraires d'études, de conception et de surveillance des travaux, l'achat de mobilier urbain et les autres dépenses incidentes et imprévues s'y rapportant.

3. Le terme total de cet emprunt et de ses refinancements ne doit pas excéder 20 ans.

4. Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt contracté en vertu du présent règlement, il est imposé et il sera prélevé, chaque année, durant le terme de l'emprunt, sur tous les immeubles imposables situés sur le territoire de l'arrondissement, une taxe spéciale à un taux suffisant pour assurer le remboursement de la totalité de l'emprunt, répartie en fonction de la valeur foncière de ces immeubles telle que portée au rôle d'évaluation foncière en vigueur chaque année.

Cette taxe sera prélevée de la manière et aux dates fixées pour le prélèvement de la taxe foncière générale.

5. Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété au présent règlement toute contribution ou subvention qui pourrait être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent règlement.

6. Le présent règlement entrera en vigueur à la date de sa publication, laquelle ne peut être antérieure à la date d'adoption par le conseil municipal du PDI 2023-2032, comportant la dépense financée par le présent règlement.

_____

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES—NOTRE-DAME-DE-GRÂCE LORS DE SA SÉANCE ORDINAIRE TENUE LE XX XXXX 202X.

La mairesse d’arrondissement,
GRACIA KASOKI KATAHWA

La secrétaire d’arrondissement,
Geneviève Reeves, avocate

Dossier # : 1226290061

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter une résolution approuvant le projet particulier visant à permettre la démolition de 3 bâtiments commerciaux sis aux 5005, 5007 et 5011 à 5017 Buchan (lots 2 651 727, 2 651 728, 2 652 421, 2 648 717) et la construction d'un bâtiment résidentiel de 178 logements, en vertu du Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (RCA02 17017).

ATTENDU que le promoteur s'engage à verser une somme compensatoire et à céder une partie de terrain du site, dont le total doit être égal à 10 % de la valeur du site, dans le cadre du Règlement relatif à la cession pour fins d'établissement, de maintien et d'amélioration de parcs, de terrains de jeux et de préservation d'espaces naturels sur le territoire de la Ville de Montréal (règlement 17-055);
IL EST RECOMMANDÉ :

D'adopter, tel que soumis, le projet de résolution approuvant le projet particulier visant la démolition de trois bâtiments commerciaux situés aux 5005, 5007 et 5011-5017 rue Buchan (lots 2 651 727, 2 651 728, 2 652 421, 2 648 717) et la construction d'un bâtiment résidentiel de la catégorie H.7 (36 logements et plus) situé sur les lots 2 651 727, 2 651 728, 2 652 421, 2 648 717, en vertu du *Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble* (RCA02 17017);

De mandater la secrétaire d'arrondissement pour tenir une séance publique de consultation.

CHAPITRE I
TERRITOIRE D'APPLICATION

1. La présente résolution s'applique au territoire formé des lots 2 648 717, 2 651 727, 2 651 728 et 2 652 421 du cadastre du Québec, tel qu'il est illustré sur le plan intitulé « Territoire d'application » joint à son annexe A.

CHAPITRE II

AUTORISATION

2. Malgré la réglementation d'urbanisme applicable au territoire décrit à l'article 1, la démolition des bâtiments commerciaux existants situés au 5005, 5007 et 5011 rue Buchan, la construction et l'occupation du bâtiment aux fins de l'usage de la catégorie H.7 (36 logements et plus) de la famille Habitation sont autorisées conformément aux conditions prévues à la présente résolution.

3. Aux fins de l'article 2, il est notamment permis de déroger :

1° aux articles suivants du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276) :

a. article 10, afin d'autoriser une hauteur supérieure à 16 mètres;
b. article 34, afin d'autoriser une densité supérieure à 3;
c. article 71, afin d'autoriser une marge latérale gauche inférieure à 2,5 mètres;
d. article 81, afin de permettre un pourcentage de revêtement de maçonnerie sur la façade inférieur à 80%;

e. article 123, afin d'autoriser l'usage de la catégorie H.7;

f. article 328, afin d'autoriser des balcons en saillie supérieurs à 1,5 mètres dans une marge avant.

Toute autre disposition réglementaire non incompatible avec celles prévues à la présente résolution continue de s'appliquer.

CHAPITRE III
CONDITIONS

SECTION I
CONDITIONS RELATIVES À LA DÉMOLITION DES BÂTIMENTS

4. En plus des documents normalement exigés au règlement de démolition, la demande de démolition doit être accompagnée des documents supplémentaires suivants :

a) un plan de gestion des matériaux issus de la démolition;
b) un plan de gestion des matières résiduelles des futures occupations;
c) un plan de gestion et de mitigation des impacts du chantier.

5. Préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, le requérant doit produire :

a) avoir déposé une demande de permis complète pour la construction d'un projet conforme à la réglementation et à la présente résolution;
b) une lettre de garantie bancaire correspondant à 20% de la valeur du bâtiment et du terrain au rôle d'évaluation foncière à titre de garantie monétaire;
c) un document montrant les mesures de protection utilisées pour protéger les arbres publics sur rue comme prévu dans le document « Normes et devis pour la conservation et la protection des arbres » joint en annexe D.

La lettre de garantie bancaire que doit fournir le requérant préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation doit :

a) garantir le respect des conditions imposées par la présente résolution et l'exécution

du programme de réutilisation du sol dégagé, incluant la protection et la conservation des arbres;
b) être délivrée par une institution financière canadienne;
c) être irrévocable et inconditionnelle;
d) demeurer en vigueur jusqu'à ce que les travaux de démolition, le programme de réutilisation du sol dégagé et les conditions imposées par la présente résolution soient réalisés, ou qu'une nouvelle garantie équivalente soit déposée dans le cadre de la demande de construire.

SECTION II
CONDITIONS RELATIVES AU PROJET DE CONSTRUCTION ET D'OCCUPATION DU BÂTIMENT

6. La réalisation du projet de construction et d'occupation est soumise au respect des conditions suivantes :

a) qu' une demande de lotissement soit déposée afin de lotir deux nouveaux lots, le lot du projet de construction et le lot pour cession à des fins de parc à la Ville;
b) que le promoteur cède une partie de terrain dont la largeur est minimalement de 7 mètres et verse une somme compensatoire dont le total doit être égal à 10 % de la valeur du site;
c) que le taux d'implantation maximal du bâtiment soit de 56 %;
d) que le COS maximal du bâtiment soit de 4,4;
e que la hauteur du bâtiment ne dépasse pas 10 étages et 32 mètres;
f) que le pourcentage minimal de maçonnerie sur la façade soit de 50%;
g) aucune aire de stationnement extérieure pour véhicule n'est autorisée;
h) que les locaux d'entreposage des matières putrescibles situés à l'intérieur d'un bâtiment soient maintenus à une température de 2°C à 7°C, ait une surface intérieure lisse, non-poreuse, lavable et comporte un avaloir au sol, ainsi qu'une superficie minimale de 42,73 m². Les matières résiduelles non putrescibles doivent être entreposées à l'intérieur du bâtiment dans un local d'une superficie minimale de 43,44 m²;
i) que le toit de la portion du bâtiment de 6 étages soit aménagé avec une terrasse commune et une toiture végétalisée recouverte d'un substrat de croissance d'une épaisseur minimale de 150 mm et une superficie minimale de 160 m^2.
j) qu'un minimum de 20% de la superficie du terrain soit planté de végétaux en pleine terre;
k) qu'aucun climatiseur apparent ne doit être installé sur les balcons ou les façades;
l) qu'au moins 48 % des logements proposés soient composés de 2 chambres à coucher et plus, d'une superficie minimale de 70 m² pour les logements de 2 chambres à coucher et 96 m² pour les logements de 3 chambres à coucher;
m) qu'au plus 11% des logements proposés soient composés de studio;
n) qu'une haie de buissons d'une largeur minimale de 1 m soit plantée entre l'allée d'accès et la limite latérale droite;
o) que les marges soit minimalement les suivantes:
1° marge avant : 4 mètres;
2° marge latérale gauche (adjacente à la propriété sise au 5025, Buchan) : 1 mètre;
3° marge latérale droite (adjacente à la propriété sise au 4955, Buchan) : 9 mètres;
4° marge arrière : 5.5 mètres.

SECTION III

DOCUMENTS NÉCESSAIRES AU DÉPÔT DE LA DEMANDE DU PERMIS DE CONSTRUIRE

7. En plus de tout autre document exigible, une demande de permis de construire déposée en vertu de la présente résolution doit être accompagnée :

a) d'un plan d'aménagement paysager, préparé par un professionnel, et comprenant un tableau de plantation indiquant les arbres, les variétés, les dimensions des arbres qui seront plantés sur le site en cohérence avec les arbres publics plantés sur le domaine public;
b) d'un plan de gestion des matières résiduelles comprenant les éléments suivants :
1° les méthodes utilisées pour la gestion des matières résiduelles (déchets, recyclage, compostage);
2° les espaces intérieurs qui sont destinés à trier et entreposer les matières résiduelles (ex. : conteneurs, bacs, salle réfrigérée, salle ventilée, compacteurs, etc.);
3° les espaces extérieurs utilisés le jour de la collecte et la méthode utilisée pour le déplacement des matières résiduelles (entrée et sortie du bâtiment);
4° la méthode d'entretien de ces espaces extérieurs;
5° la méthode de collecte privée ou publique;
6° s'il y a lieu, la circulation des véhicules de collecte sur le terrain et la fréquence des collectes.

SECTION IV
DÉLAIS DE RÉALISATION

8. Le délai pour déposer une demande de permis de construire complète et conforme à la réglementation et à la présente résolution est de 5 ans après l'entrée en vigueur de la présente résolution. Passé ce délai, la présente résolution est réputée nulle et non avenue.

9. Les travaux d'aménagement paysager prévus à la présente résolution doivent être exécutés dans les 24 mois suivant la fin des travaux de construction.

CHAPITRE IV
PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE

10. La délivrance d'un permis de construire ou de transformation impliquant une modification au volume du bâtiment est assujettie à l'approbation préalable des plans par le Conseil d'arrondissement.

11. En plus de tout autres objectifs et critères applicables dans la réglementation en vigueur, l'évaluation du conseil doit tenir compte des objectifs et des critères d'évaluation supplémentaires suivants :

Objectif 1 :
Favoriser la construction d'un bâtiment de facture contemporaine qui tient compte de sa situation dans un secteur à transformer.
Les critères permettant d'atteindre cet objectif sont :
1° l'expression architecturale retenue doit être adaptée à la trame urbaine;
2° l'ensemble des façades doivent être traitées de manière cohérente;
3° l'utilisation de panneaux métalliques doit être limitée à des interventions ponctuelles dans la composition des façades et tendre à favoriser des matériaux durables et des matériaux de qualité;
4° l'impact sonore et visuel des équipements techniques et mécaniques situés

sur le toit doit être minimisé;
5° le projet doit tendre à respecter l'implantation, le concept architectural et le gabarit général de construction présenté aux plans en annexe B.

Objectif 2 : Favoriser un aménagement de la propriété qui valorise le verdissement et le développement durable.
Les critères permettant d'atteindre cet objectif sont :
1° la plantation d'arbres à moyen ou grand déploiement est favorisée;
2° la création d'espaces verts et de lieux de détente conviviaux est favorisée;
3° les équipements mécaniques sont positionnés de manière à ne pas nuire à l'utilisation du toit par les occupants;
4° une portion significative de l'aménagement paysager est composée de matériaux perméables qui contribue à la gestion écologique des eaux sur le site;
5° un aménagement paysager dense permet de diminuer la visibilité d'un équipement de type transformateur sur socle (TSS);
6° la gestion des matières résiduelles proposée a un impact mineur sur les circulations piétonnes, cyclables et véhiculaires;
7° les aménagements extérieurs proposés dans la cour avant doivent être aménagés en coordination avec les interventions projetées sur le domaine public;
8° le projet d'aménagement paysager doit tendre à respecter le plan d'architecture de paysage proposé en annexe C.

ANNEXE A
Territoire d'application

ANNEXE B
Implantation, élévations et perspectives projetées.

ANNEXE C
Plan d'aménagement paysager projeté

ANNEXE D
NORMES ET DEVIS POUR LA CONSERVATION ET LA PROTECTION DES ARBRES

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 15:17

Signataire : Stephane P PLANTE

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1226290061**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter une résolution approuvant le projet particulier visant à permettre la démolition de 3 bâtiments commerciaux sis aux 5005, 5007 et 5011 à 5017 Buchan (lots 2 651 727, 2 651 728, 2 652 421, 2 648 717) et la construction d'un bâtiment résidentiel de 178 logements, en vertu du Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (RCA02 17017).

CONTENU

CONTEXTE

Une demande visant la démolition de trois bâtiments existants de 1 à 2 étages sis au 5005, 5007 & 5011 à 5017, rue Buchan (lots 2 651 727, 2651 728, 2 652 421 & 2 648 717), en vue d'y construire un bâtiment résidentiel de 6 à 10 étages comportant 178 logements a été déposée à la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises en vertu du Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (RCA02 17017) le 2022-06-22.
Ce projet déroge au Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276), eu égard notamment à la hauteur de construction, la densité, à la superficie d'alignement de construction, à la marge latérale gauche, au pourcentage de maçonnerie, à l'usage et aux balcons en saillie.

Le conseil d'arrondissement peut autoriser ce projet et prévoir toutes conditions, eu égard à ses compétences, qui devront être remplies relativement à la réalisation du projet, si celui-ci respecte les objectifs du Plan d'urbanisme.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

Ne s'applique pas.

DESCRIPTION

Occupation du site
Le lots 2 651 727, 2651 728, 2 652 421 & 2 648 717 visé par le redéveloppement sont situé au coeur du secteur en transformation du Triangle.
Ces lots, d'une superficie de 3 298,8 m^2 sont actuellement occupé par des commerces reliés à la vente et le financement, la réparation de véhicules neufs et usagés ainsi que plusieurs locaux vacants. Ces bâtiments construits en 1952 sont recouverts principalement de tôle, de brique et parfois de pierre et ne présentent pas de valeur patrimoniale recensée.

Les terrains sont actuellement accessibles par trois entrées véhiculaires donnant sur la rue Buchan.

Caractéristiques du milieu

Ce secteur est en transformation avec des bâtiments multifamiliaux de gabarits similaires en face sur la rue Buchan, bâtiments autorisés en vertu du Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (RCA02 17017). Le bâtiment voisin situé à l'ouest au 5025 rue Buchan est un centre culturel de 2 étages tandis que le bâtiment à l'est situé au 4955 rue Buchan, est une coopérative d'habitation de 3 étages.

Plusieurs espaces verts sont situés à proximité : le parc de la Savane, le passage Yolène-Jumelle et le parc Saidye-Bronfman. De plus, la rue Buchan a été aménagée avec un système de drainage par noues avec plantation et un matériau de revêtement non asphalté. La rue Buchan est une rue de type partagé qui finit en impasse sur le parc Saidye-Bronfman.

Desserte en transport collectif et actif

Le site est situé à moins de 400 mètres du métro Namur et est bordé par plusieurs circuits d'autobus.
Une piste cyclable nord-sud longe la rue de la Savane, à proximité du terrain.

Le projet

Le projet consiste à démolir les bâtiments commerciaux en partie vacants de 1 à 2 étages sur les lots 2 651 727, 2651 728, 2 652 421 & 2 648 717, et construire un bâtiment résidentiel de 6 à 10 étages comportant 178 logements dont 22 logements seront des logements familiaux de grande superficie (3 c.a.c). La superficie d'aire de plancher brute serait d'environ 14 834,98 m^2 (COS de 4.31).

Implantation
Un total de 9,36 % du site sera cédé pour la poursuite du passage Yolène-Jumelle soit sur une largeur minimale de 7,3 m. Le bâtiment aura une implantation au sol présentant 54,9 % du terrain (après cession de terrain) et sera implanté à une distance de la limite avant de 4,0 mètres et de 9 mètres vis-à-vis le bâtiment de la coopérative. Des balcons en saillie du bâtiment sur la façade seront situés à environ 1,6 mètre de la ligne avant. Or, une emprise excédentaire de la voie publique de plus de 4 mètres permet un dégagement important en façade. L'accès véhiculaire sera situé sur la façade vers la droite afin d'éviter les conflits avec le passage piéton à gauche. L'accès sera situé à 1 mètre de la ligne latérale droite de lot et protégé par un aménagement de buissons dense afin de limiter les nuisances.

Architecture
Le concept architectural est une superposition d'un volume principal de 6 étages surmonté par des volumes en retrait de 8 et 10 étages. Les volumes sont grandement en retrait vers l'ouest afin de diminuer la hauteur du bâtiment à proximité de la coopérative.
L'entrée principale du bâtiment se situe en retrait dans la cour intérieure en façade et elle est traversante vers l'arrière du bâtiment afin de pouvoir ajouter un accès au passage Yolène-Jumelle à l'arrière du bâtiment.
Cette orientation des volumes permet une toiture importante et ensoleillée sur le toit du 6e étage afin d'y ajouter un espace commun, un toit vert et une piscine extérieure.
Le contraste dans le choix des matériaux retenus permet la modulation des volumes, la brique est majoritairement présente sur l'ensemble des façades, tandis qu'en façade les importants balcons en alcôve sont majoritairement recouverts de grandes ouvertures et de revêtement métallique de qualité. Les garde-corps seront en verre.

Aménagement extérieur

L'aménagement paysager proposé présente 30 arbres sur le terrain privé, majoritairement à moyen et grand développement, alors que le règlement d'urbanisme 01-276 en exige 15. Le verdissement en pleine terre sera de 20% et un toit vert représentera une superficie de 160 m^2. L'aménagement paysager incluant le verdissement en pleine terre, les allées piétonnes, le verdissement sur tréfonds et la toiture verte représentent 56% du terrain. Une marge arrière d'environ 5,5 m permet la plantation d'arbres en pleine terre, des espaces de stationnement pour vélo et une allée d'accès piétonne vers le passage Yolène-Jumelle.

Impact sur la circulation et le stationnement dans le secteur
Le requérant propose 99 unités de stationnement pour véhicules routiers (ratio de 0,56 / logement) dans le stationnement dans deux niveaux de sous-sol et respecte donc le maximum autorisé de 99 unités de stationnement. De plus, le règlement d'urbanisme 01-276 exige un minimum de 212 unités de vélos et il en propose 214 soit 150 à l'intérieur et 64 à l'extérieur qui sont montrées au plan.
Une étude d'impact sur la circulation a été produite par la firme Gris Orange en date du 28 octobre 2022. Le Bureau des études techniques de l'arrondissement a été consulté relativement à cette étude et est favorable à l'avis formulé soit que le projet aura :
- un débit faible et insuffisant pour influencer la qualité de l'écoulement de la circulation dans le secteur;
- la configuration de l'accès véhiculaire, la visibilité au niveau de l'accès au stationnement et l'accès au stationnement sont sécuritaires;
- les espaces de stationnement pour vélos pourraient être regroupés en sous-sol et en cours avant, mais la disposition proposée est viable.

Ceci étant dit, bien que le projet amène un flux supplémentaire négligeable sur le réseau, une étude d'impact des projets existants et à venir à l'ensemble du Triangle serait à prévoir afin d'assurer le maintien d'une circulation fluide sur l'ensemble du secteur, et ce, autant pour les différents transports modaux.

Impact sur l'ensoleillement
Une étude d'impact sur l'ensoleillement a été réalisée afin d'évaluer l'impact de la nouvelle construction sur l'ensoleillement des édifices voisins. Il s'avère que l'impact du projet sur les propriétés voisines est minimal puisque la majorité des ombres projetées se retrouvent en partie dans la future cours d'école située à l'arrière du site (5010, rue Paré). Selon le Centre de service scolaire de Montréal, une ombre pendant une partie de la journée est adéquate afin d'offrir des espaces à niveau d'ensoleillement varié dans la cour d'école.

Impact éolien
La conclusion de l'étude sur les impacts éoliens réalisée par Lasalle nhc (en page 11 du document de présentation) démontre que :
- Les fréquences d'inconfort à proximité du passage piéton à aménager augmentent légèrement, mais cette situation ne prend pas en considération l'aménagement paysager qui viendra diminuer les effets éoliens.
- Dans l'ensemble la construction du projet n'engendre donc aucun impact éolien sur la voie publique ni sur les aires de repos dans le quartier avoisinant.

Planification prévue au plan d'urbanisme

Affectation du sol : Secteur mixte

Secteur 04-T5 (secteur à transformer ou à construire)
Bâti 2 à 12 étages hors sol
Taux d'implantation au sol moyen ou élevé
COS 1 min- 6 max

Règlement d'urbanisme (01-276)

Zone:	0034
Usages	catégorie d'usages principales : C.6 (commerces lourds) autres catégories d'usages : C.7 Commerces de gros et entreposage, I.2 (Industrie légère), C.1 (2) Commerces et services d'appoint
Hauteur :	7 m minimum - 16 m maximum
Marges minimales:	2.5 m (latérale), 3 m (arrière)
Taux d'implantation	35 % min - 85 % max.
Densité :	1 min - 3 max

Dérogations au Règlement d'urbanisme (01-276)
Les principales dérogations demandées sont présentées dans le tableau suivant.

	Paramètres du Plan d'urbanisme	**Normes du règlement d'urbanisme 01-276**	**Paramètres proposés du projet**
Usage (art 123)	Usage résidentiel autorisé	C.6,,C.7, I.2, C.1 (2)	H7 - 36 logements et plus
Hauteur (art 10)	2 à 12 étages	16 m maximum	6 à 10 étages
Densité (art 34)	1 min- 6 max	1 min- 3 max	4,4
Saillie dans une marge (art 328)		maximum de 1,5 m dans la marge.	Le volume en saillie sur la rue Buchan a une profondeur d'environ 2,5 mètres.
Revêtement de maçonnerie (art. 81)		le pourcentage de maçonnerie sur la façade doit être de minimum 80%	Pourcentage de maçonnerie en façade de 52 %
Marge (art. 71)		marge latérale gauche: minimum requis de 2,5 mètres	le bâtiment est situé à 1 mètre de la ligne latérale gauche

CONDITIONS PROPOSÉES

Conditions relatives à la démolition des bâtiments situés sur les lots 2 651 727, 2 651 728, 2 652 421, 2 648 717:

En plus des documents normalement exigés au règlement de démolition, la demande de démolition doit être accompagnée des documents supplémentaires suivants :

a) un plan de gestion des matériaux issus de la démolition;
b) un plan de gestion des matières résiduelles des futures occupations;
c) un plan de gestion et de mitigation des impacts du chantier.

Préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, le requérant doit produire :

a) avoir déposé une demande de permis complète pour la construction d'un projet conforme à la réglementation et à la présente résolution;
b) une lettre de garantie bancaire correspondant à 20% de la valeur du bâtiment et du terrain au rôle d'évaluation foncière à titre de garantie monétaire visant à assurer le respect des conditions imposées et l'exécution du projet de construction et d'aménagement paysager, incluant la conservation et la protection des arbres identifiés;
c) un document montrant les mesures de protection utilisées pour protéger les arbres publics sur rue comme prévu dans le document « Normes et devis pour la conservation et la protection des arbres » joint en annexe B.

La lettre de garantie bancaire que doit fournir le requérant préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation doit :

a) garantir le respect des conditions imposées par la présente résolution et l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé;
b) être délivrée par une institution financière canadienne;
c) être irrévocable et inconditionnelle;
d) demeurer en vigueur jusqu'à ce que les travaux de démolition, le programme de réutilisation du sol dégagé et les conditions imposées par la présente résolution soient réalisés, ou qu'une nouvelle garantie équivalente soit déposée dans le cadre de la demande de construire.

Conditions relatives au projet de construction et d'occupation du nouveau bâtiment situé sur les lots 2 651 727, 2 651 728, 2 652 421, 2 648 717 :

La réalisation du projet de construction et d'occupation est soumise au respect des conditions suivantes :

a) qu'une demande de lotissement est déposée afin de lotir deux nouveaux lots, le lot du projet de construction et le lot pour cession à des fins de parc à la Ville;
b) le promoteur cède une partie de terrain du site dont la largeur est minimalement d'une largeur de 7 mètres et une somme compensatoire dont le total doit être égal à 10 % de la valeur du site;
c) que le taux d'implantation maximal du bâtiment est de 56 %;
d) que le COS maximal du bâtiment est de 4,4;
e que la hauteur du bâtiment ne doit pas dépasser 10 étages et 32 mètres et être supérieur à 6 étages et 19,5 mètres;
f) que le pourcentage de maçonnerie sur la façade doit être de 50% au minimum;
g) qu'aucune aire de stationnement extérieure n'est autorisée;
h) que les locaux d'entreposage des matières putrescibles situés à l'intérieur d'un bâtiment soient maintenus à une température de 2°C à 7°C, ait une surface intérieure lisse, non poreuse, lavable et comporte un avaloir au sol, ainsi qu'une superficie minimale de 42,73 m². Les matières résiduelles non putrescibles doivent être entreposées à l'intérieur du bâtiment dans un local d'une superficie minimale de 43,44 m²;
i) que le toit de la portion du bâtiment de 6 étages soit aménagé avec une terrasse commune et une toiture végétalisée recouverte d'un substrat de croissance d'une épaisseur minimale de 150 mm et une superficie minimale de 160 m^2.
j) que le pourcentage de verdissement en pleine terre doit être de 20% au minimum.
k) qu'aucun climatiseur apparent ne doit être installé sur les balcons ou les façades;
l) qu'au moins 48 % des unités proposées doivent être composées de logements de 2 chambres à coucher et plus, d'une superficie minimale de 70 m² pour les logements de 2 chambres à coucher et 96 m² pour les logements de 3 chambres à coucher;

m) qu'au plus 11% des unités proposées doivent être composées de studio;
n) que la largeur de plantation entre l'allée d'accès et la limite latérale droite soit plantée de buissons d'une hauteur suffisante pour bloquer les nuisances sur une largeur d'un minimum de 1 mètre ;
o) que les marges soient minimalement les suivantes:

- marge avant: 4 mètres;
- marge latérale gauche (adjacente propriété sise au 5025, Buchan): 1 mètre;
- marge latérale droite (adjacente à la propriété sise au 4955, Buchan) : 9 mètres;
- marge arrière: 5.5 mètres.

Recommandation du Comité consultatif d'urbanisme (CCU)
Le 16 novembre 2022, le CCU a émis un avis favorable avec les conditions émises par la Division.

JUSTIFICATION

La Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises a analysé la demande de projet particulier quant au respect des critères d'évaluation énoncés à l'article 9 du Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble de l'arrondissement de Côte-des-Neiges--Notre-Dame-de-Grâce (RCA02 17017). La Direction reconnaît l'intérêt et l'opportunité du projet proposé visant la démolition des bâtiments commerciaux et la construction d'un bâtiment résidentiel multifamilial sur les lots 2 651 727, 2 651 728, 2 652 421, 2 648 717 et émet un avis favorable pour les raisons suivantes :

- le projet est conforme aux dispositions du plan d'urbanisme;
- il favorise l'implantation de nouveaux logements dans un secteur TOD à densifier;
- il s'insère dans un secteur en transformation déjà identifié au plan d'urbanisme;
- il occasionne la démolition d'un bâtiment ne présentant pas de valeur patrimoniale ou architecturale;
- il permet de développer un terrain sous-utilisé;
- les plans révisés suite aux CCU répondent aux conditions de celui-ci.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Contribution pour logements sociaux, abordables et familiaux
La demande de permis de construire sera assujettie au Règlement visant à améliorer l'offre en matière de logement social, abordable et familial (20-041). Selon les informations préliminaires disponibles, les contributions approximatives suivantes seront exigibles :

- Contribution aux logements sociaux : environ 632 666 $
- Contribution aux logements abordables : environ 226 853 $
- Contribution aux logements familiaux : environ 18 logements à inclure au projet (22 sont proposés)

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030
SECTION A - Plan stratégique Montréal 2030

2. Enraciner la nature en ville, en mettant la biodiversité, les espaces verts, ainsi que la gestion et le développement du patrimoine naturel riverain et aquatique au coeur de

la prise de décision.
- Plantation de 30 arbres sur le terrain;

3. Accroître et diversifier l'offre de transport en fournissant des options de mobilité durable (active, partagée, collective et sobre en carbone) intégrées, abordables et accessible pour toutes et tous.
- Aménagement de 214 unités de stationnement de vélos dans un projet de 178 logements;
- Permet le prolongement du passage Yolène-Jumelle entre les rues Buchan et Paré.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Ne s'applique pas.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Ne s'applique pas.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Tenue d'une consultation préalablement annoncée par un avis public qui comprendra :

- la description du projet de résolution ;
- l'adresse de la tenue de séance de consultation publique.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Adoption du projet de résolution par le conseil d'arrondissement;

- Consultation publique;
- Dépôt du rapport de consultation et adoption, le cas échéant, du second projet de résolution par le conseil d'arrondissement;
- Processus d'approbation référendaire;
- Adoption, le cas échéant, de la résolution par le conseil d'arrondissement;
- Certificat de conformité et entrée en vigueur de la résolution, le cas échéant.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite des vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Mathieu LETARTE
conseiller(-ere) en amenagement

Tél : 514 872-2345
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-22

Sébastien MANSEAU
Chef division - Urbanisme

Tél : 514-872-1832
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Lucie BÉDARD_URB
directeur(trice) - amen. urb.& serv. aux entreprises en arrondissement
Tél : 514-872-2345
Approuvé le : 2022-11-24

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1226290061

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Objet :	Adopter une résolution approuvant le projet particulier visant à permettre la démolition de 3 bâtiments commerciaux sis aux 5005, 5007 et 5011 à 5017 Buchan (lots 2 651 727, 2 651 728, 2 652 421, 2 648 717) et la construction d'un bâtiment résidentiel de 178 logements, en vertu du Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (RCA02 17017).

ANNEXE A
TERRITOIRE D'APPLICATION

ANNEXE A_Territoire d'Application.pdf

ANNEXE B
IMPLANTATION, ÉLÉVATIONS ET PERSPECTIVES PROJETÉES

ANNEXE B_ Lotissement, implantation, élévations et perspectives projetées..pdf

ANNEXE C
PLAN D'AMÉNAGEMENT PROJETÉ

ANNEXE C_ Plan d'aménagement paysager.pdf

ANNEXE D
NORMES ET DEVIS POUR LA CONSERVATION ET LA PROTECTION DES ARBRES

ANNEXE D_Normes et devis pour la conservation et la protection des arbres.pdf

EXTRAIT DU PV DU CCU

2022-11-16_3.6_Extrait PV_5005, rue Buchan.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Mathieu LETARTE
conseiller(-ere) en amenagement

Tél : 514 872-2345
Télécop. :

ANNEXE A - TERRITOIRE D'APPLICATION (2 651 727, 2 651 728, 2 652 421, 2 648 717)

Dossier 1226290061

Division de l'urbanisme
10-11-2022
1226290061
CDN-NDG

TERRAIN À CÉDER À LA VILLE
340.6 m2

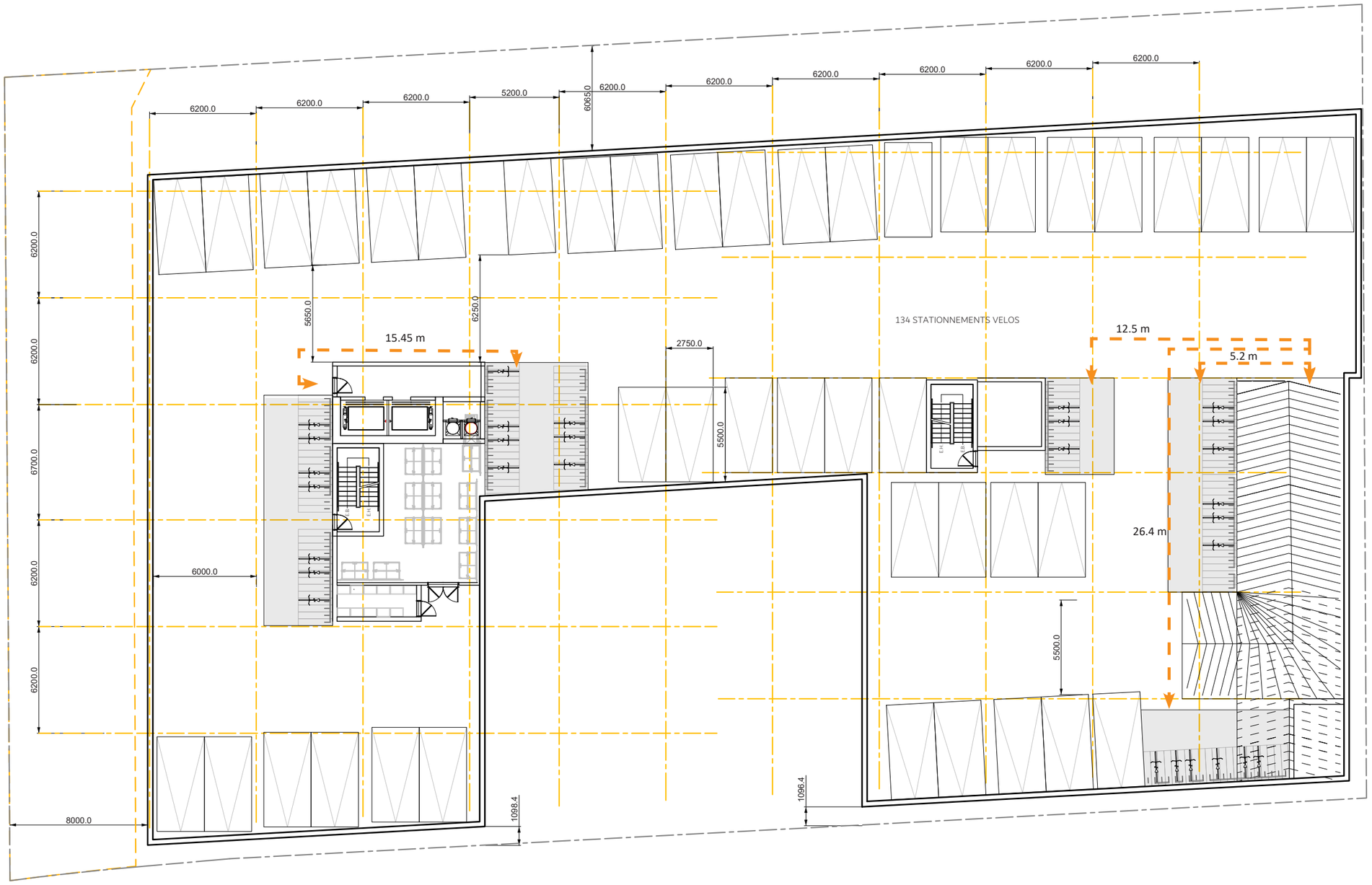
LOTS VISÉS:
1- 2 648 717
2- 2 652 421
3- 2 651 728
4- 2 651 727

ATELIER CHALOUB
ARCHITECTES

BUCHAN
DOCUMENT PPCMOI

N

PLAN SS2
1:250



ATELIER CHALOUB
ARCHITECTES

BUCHAN
DOCUMENT PPCMOI

N

PLAN SS1
1:250

TERRAIN À CÉDER À LA VILLE

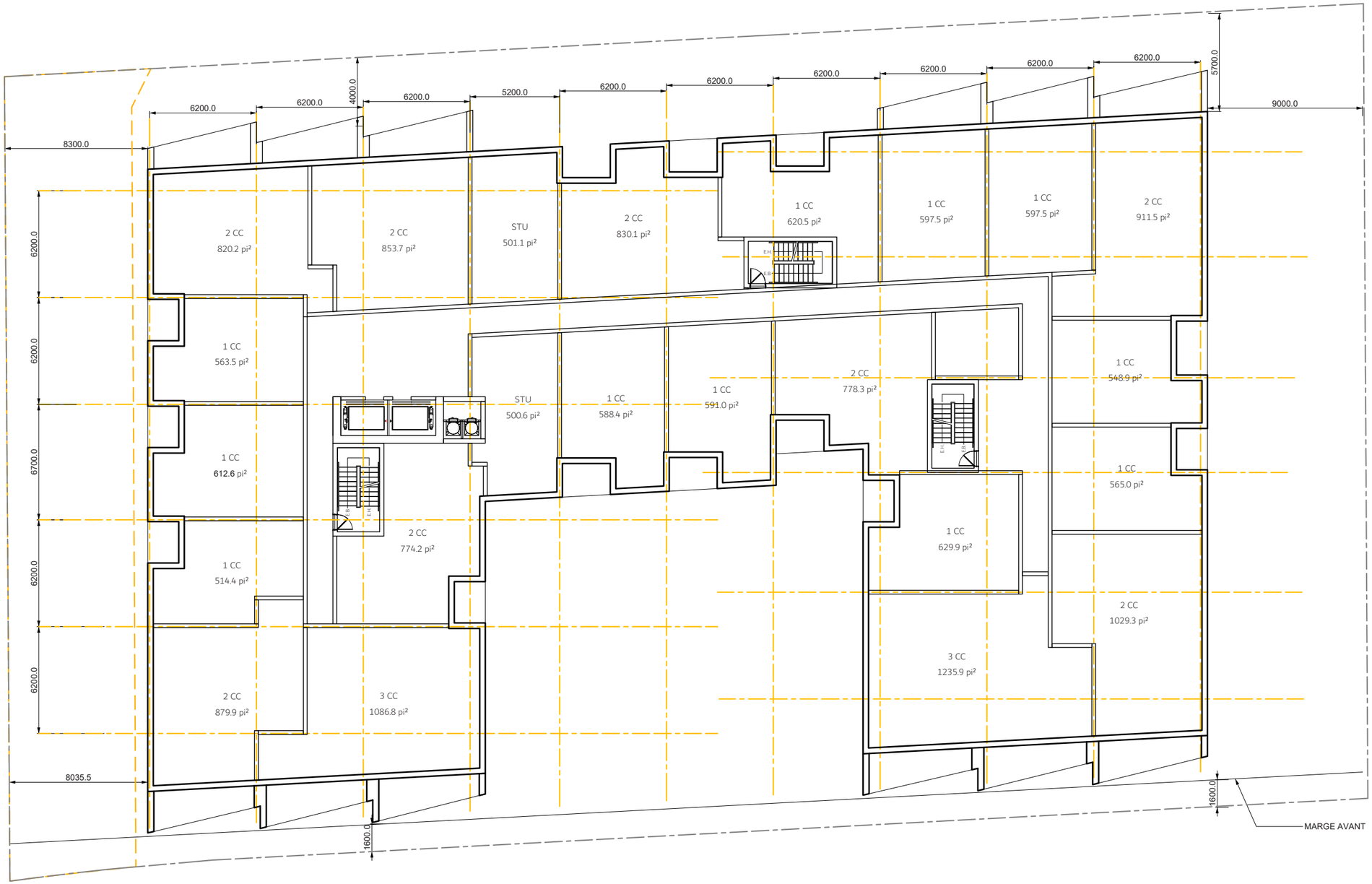
ATELIER CHALOUB
ARCHITECTES

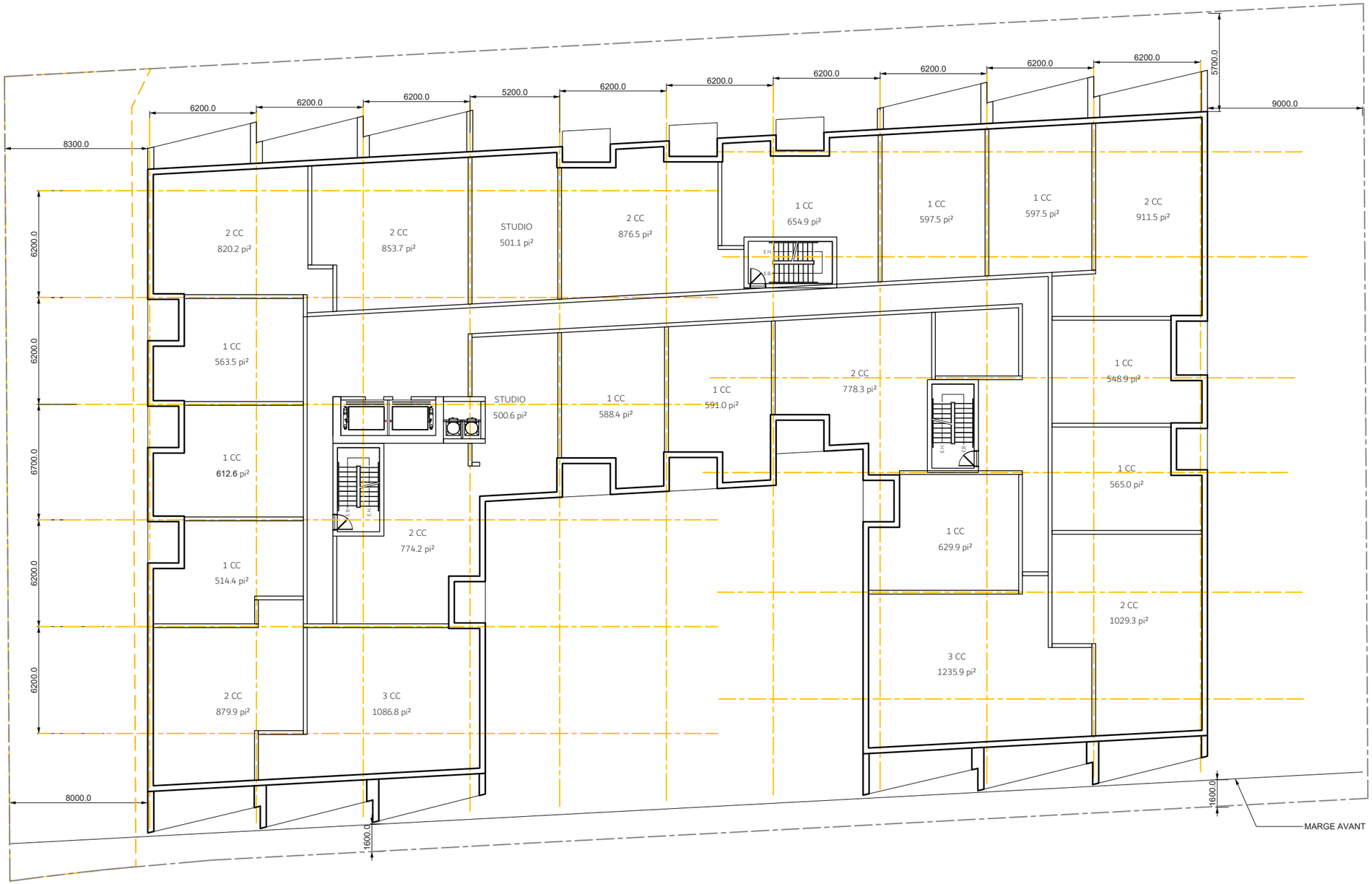
BUCHAN
DOCUMENT PPCMOI

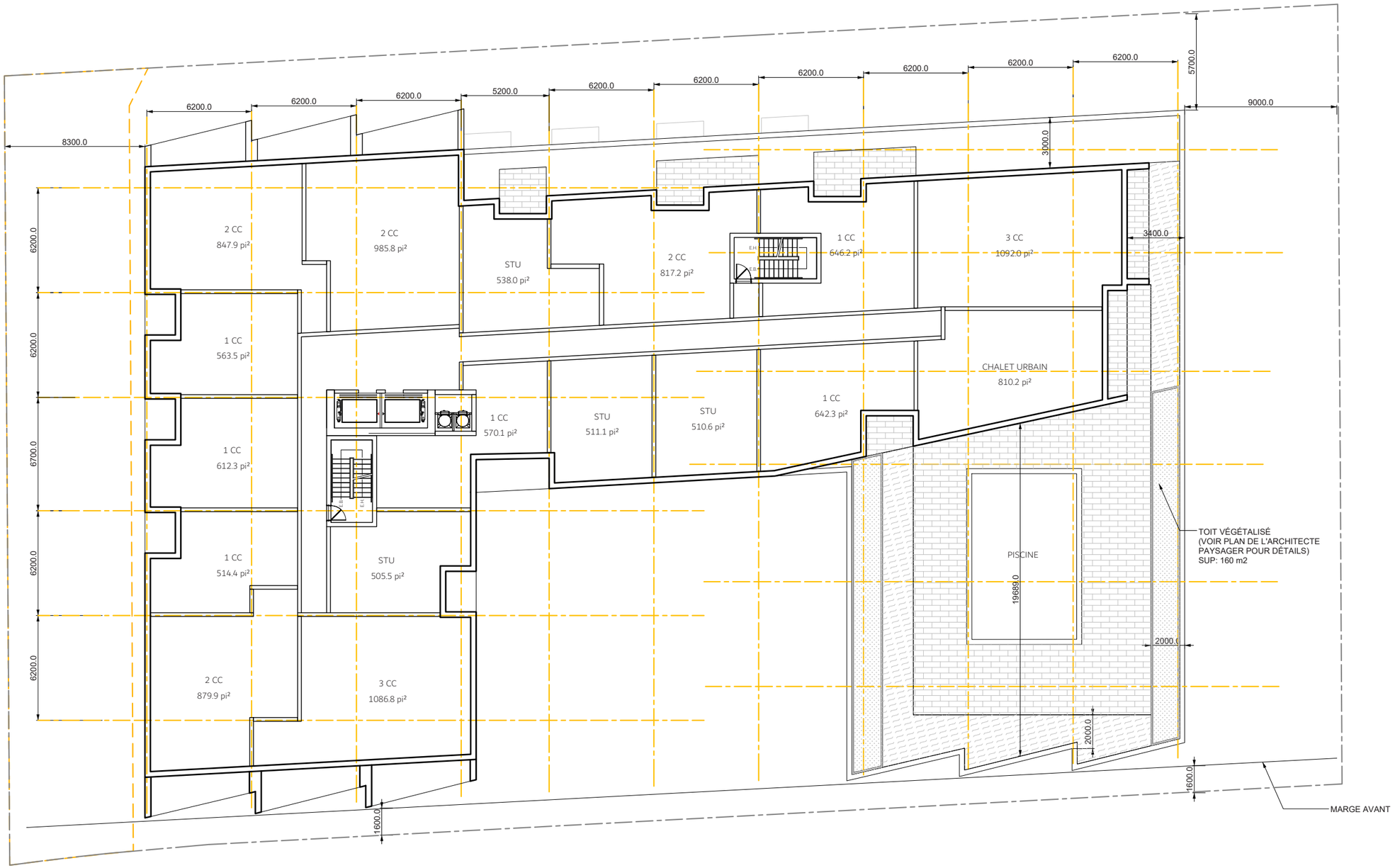
N

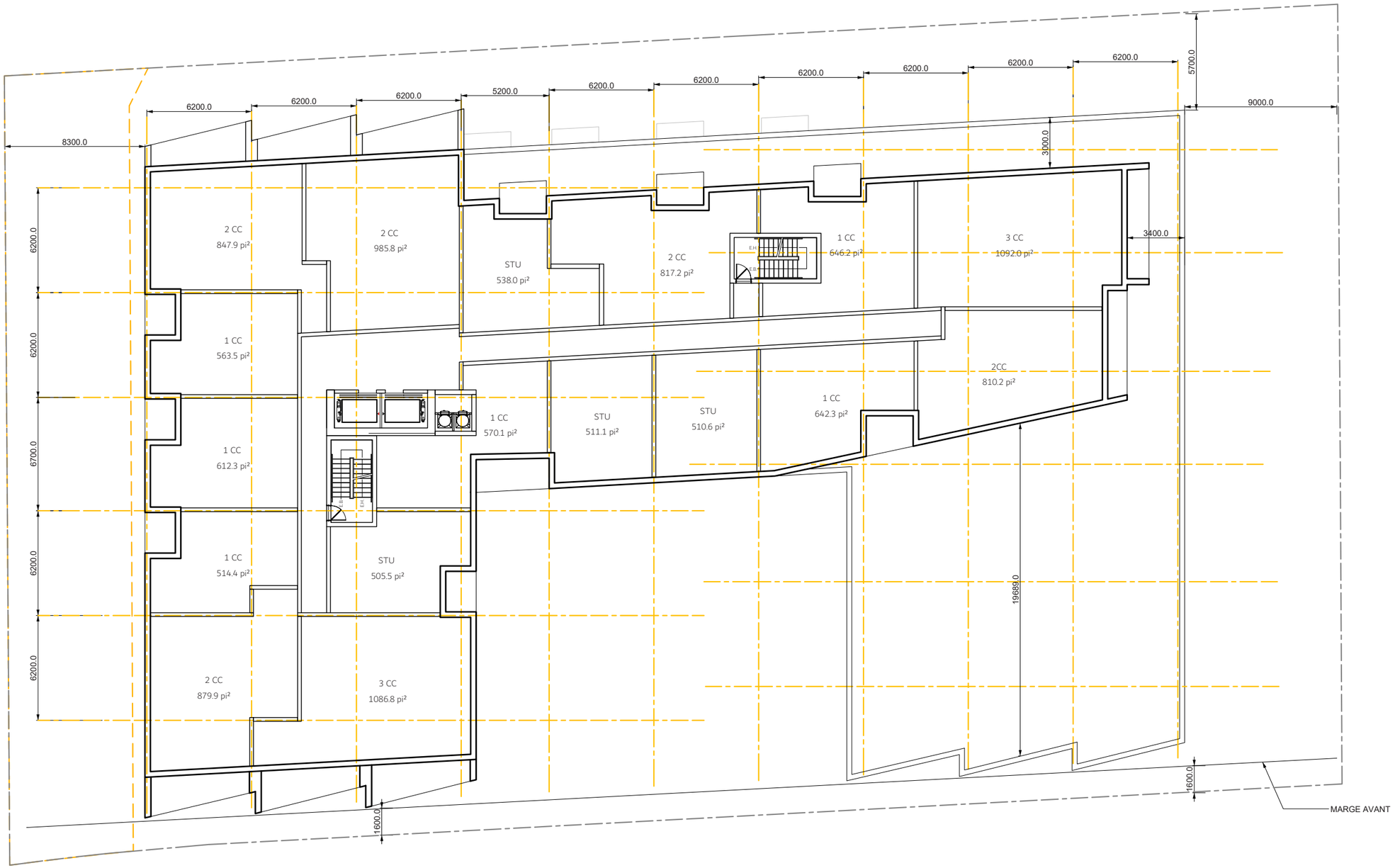
PLAN RDC
1:250

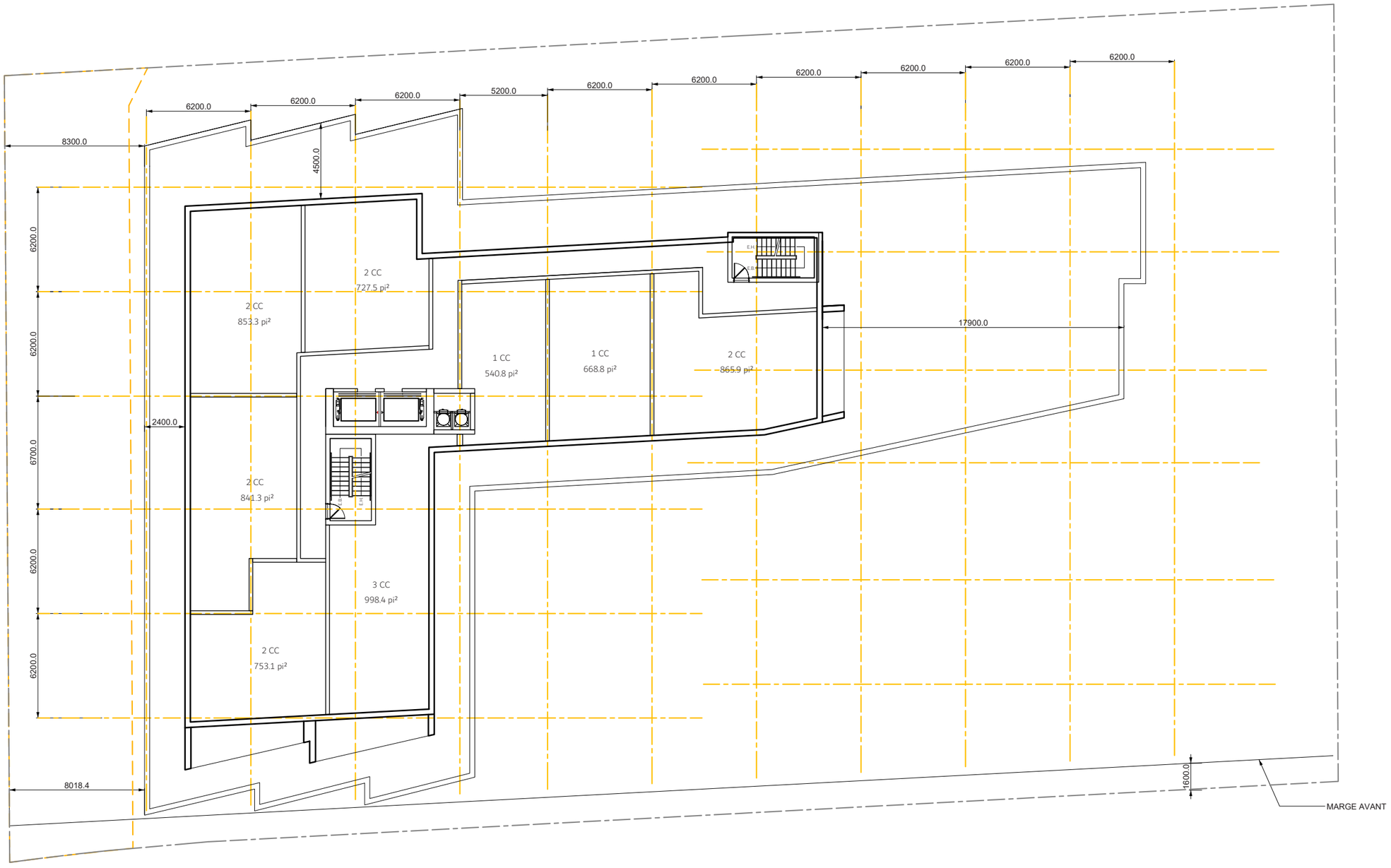
21

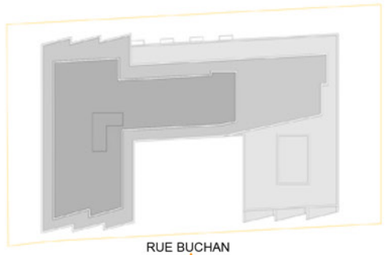

8300.0
6200.0
6200.0
4000.0
6200.0
5200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
5700.0
9000.0
6200.0
6200.0
6700.0
6200.0
6200.0
2 CC
820.2 pi²
2 CC
853.7 pi²
STU
501.1 pi²
2 CC
830.1 pi²
1 CC
620.5 pi²
1 CC
597.5 pi²
1 CC
597.5 pi²
2 CC
911.5 pi²
1 CC
563.5 pi²
STU
500.6 pi²
1 CC
588.4 pi²
1 CC
591.0 pi²
2 CC
778.3 pi²
1 CC
548.9 pi²
1 CC
612.6 pi²
1 CC
565.0 pi²
2 CC
774.2 pi²
1 CC
514.4 pi²
1 CC
629.9 pi²
2 CC
1029.3 pi²
3 CC
1235.9 pi²
2 CC
879.9 pi²
3 CC
1086.8 pi²
8035.5
1600.0
1600.0
MARGE AVANT


8300.0
6200.0
6200.0
6200.0
5200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
5700.0
9000.0
6200.0
6200.0
6700.0
6200.0
6200.0
2 CC
820.2 pi²
2 CC
853.7 pi²
STUDIO
501.1 pi²
2 CC
876.5 pi²
1 CC
654.9 pi²
1 CC
597.5 pi²
1 CC
597.5 pi²
2 CC
911.5 pi²
1 CC
563.5 pi²
STUDIO
500.6 pi²
1 CC
588.4 pi²
1 CC
591.0 pi²
2 CC
778.3 pi²
1 CC
548.9 pi²
1 CC
612.6 pi²
1 CC
565.0 pi²
2 CC
774.2 pi²
1 CC
629.9 pi²
1 CC
514.4 pi²
2 CC
1029.3 pi²
3 CC
1235.9 pi²
2 CC
879.9 pi²
3 CC
1086.8 pi²
8000.0
1600.0
1600.0
MARGE AVANT


8300.0
6200.0
6200.0
6200.0
5200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
5700.0
9000.0
3000.0
3400.0
6200.0
6200.0
6700.0
6200.0
6200.0
2 CC
847.9 pi²
2 CC
985.8 pi²
STU
538.0 pi²
2 CC
817.2 pi²
1 CC
646.2 pi²
3 CC
1092.0 pi²
1 CC
563.5 pi²
CHALET URBAIN
810.2 pi²
1 CC
570.1 pi²
STU
511.1 pi²
STU
510.6 pi²
1 CC
642.3 pi²
1 CC
612.3 pi²
1 CC
514.4 pi²
STU
505.5 pi²
PISCINE
19689.0
2000.0
2000.0
2 CC
879.9 pi²
3 CC
1086.8 pi²
1600.0
1600.0
TOIT VÉGÉTALISÉ
(VOIR PLAN DE L'ARCHITECTE
PAYSAGER POUR DÉTAILS)
SUP: 160 m2
MARGE AVANT

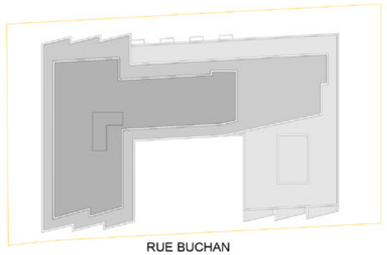

8300.0
6200.0
6200.0
6200.0
5200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
5700.0
9000.0
3000.0
3400.0
6200.0
6200.0
6700.0
6200.0
6200.0
2 CC
847.9 pi²
2 CC
985.8 pi²
STU
538.0 pi²
2 CC
817.2 pi²
1 CC
646.2 pi²
3 CC
1092.0 pi²
1 CC
563.5 pi²
2CC
810.2 pi²
1 CC
570.1 pi²
STU
511.1 pi²
STU
510.6 pi²
1 CC
642.3 pi²
1 CC
612.3 pi²
1 CC
514.4 pi²
STU
505.5 pi²
2 CC
879.9 pi²
3 CC
1086.8 pi²
19689.0
1600.0
1600.0
MARGE AVANT


8300.0
6200.0
6200.0
6200.0
5200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
6200.0
4500.0
6200.0
6200.0
6700.0
6200.0
6200.0
2400.0
17900.0
2 CC
853.3 pi²
2 CC
727.5 pi²
1 CC
540.8 pi²
1 CC
668.8 pi²
2 CC
865.9 pi²
2 CC
841.3 pi²
3 CC
998.4 pi²
2 CC
753.1 pi²
8018.4
1600.0
MARGE AVANT

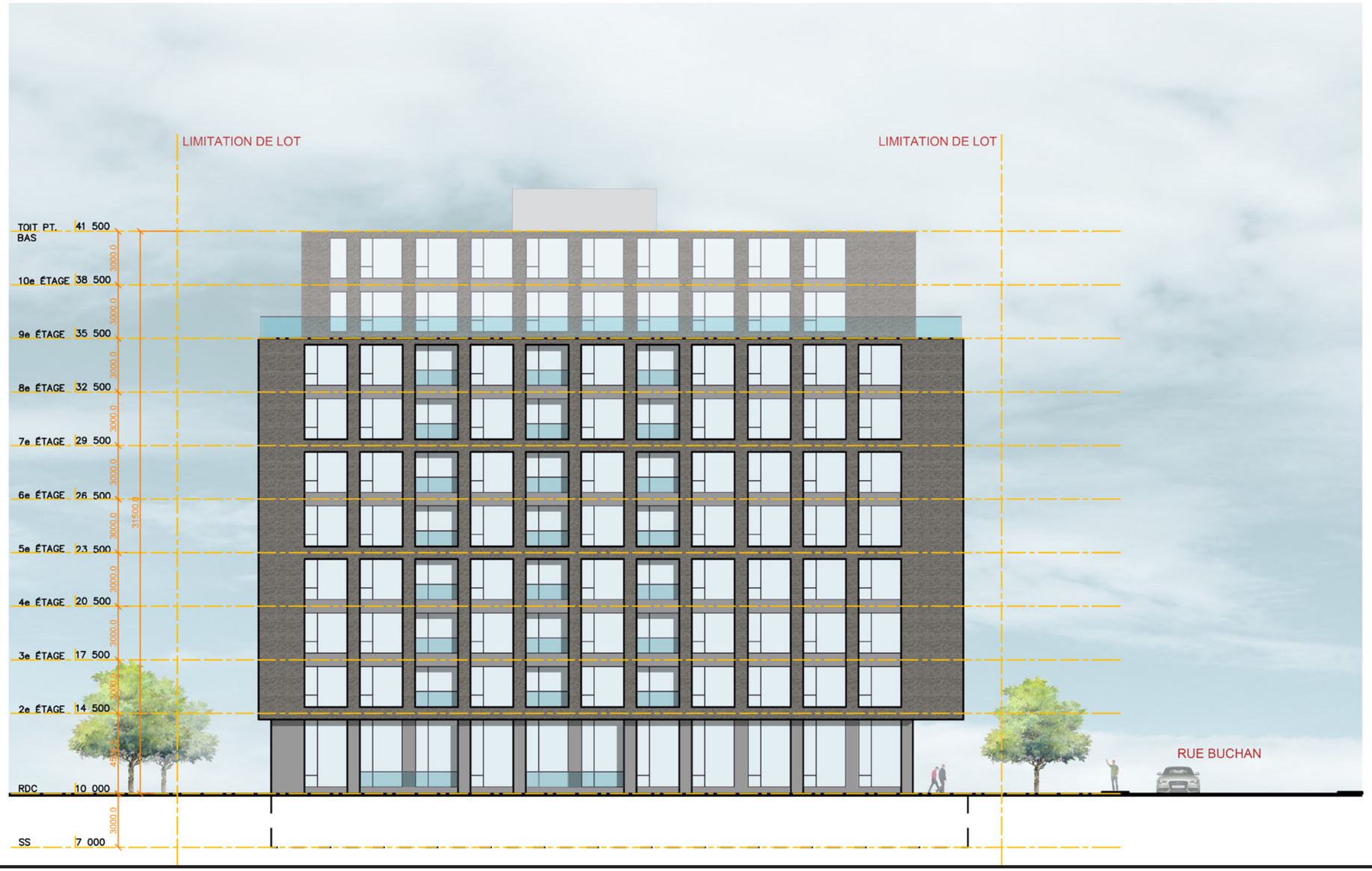


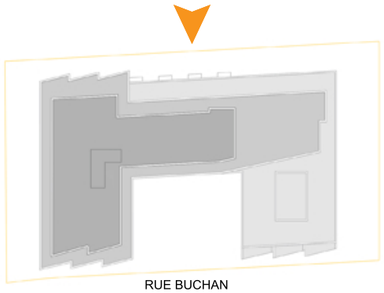
PLAN CLÉ

Pour l'élévation Sud:
Le % de maçonnerie (excluant les ouvertures)est de 51.26 %
Le % d'ouverture est de 54.12 %


RUE BUCHAN

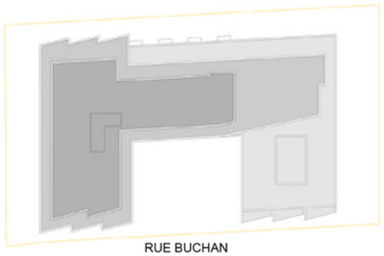
PLAN CLÉ


LIMITATION DE LOT
LIMITATION DE LOT
TOIT P.T. 41 500
BAS
10e ÉTAGE 38 500
9e ÉTAGE 35 500
8e ÉTAGE 32 500
7e ÉTAGE 29 500
6e ÉTAGE 26 500
5e ÉTAGE 23 500
4e ÉTAGE 20 500
3e ÉTAGE 17 500
2e ÉTAGE 14 500
RDC 10 000
SS 7 000
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3500.0
RUE BUCHAN


RUE BUCHAN

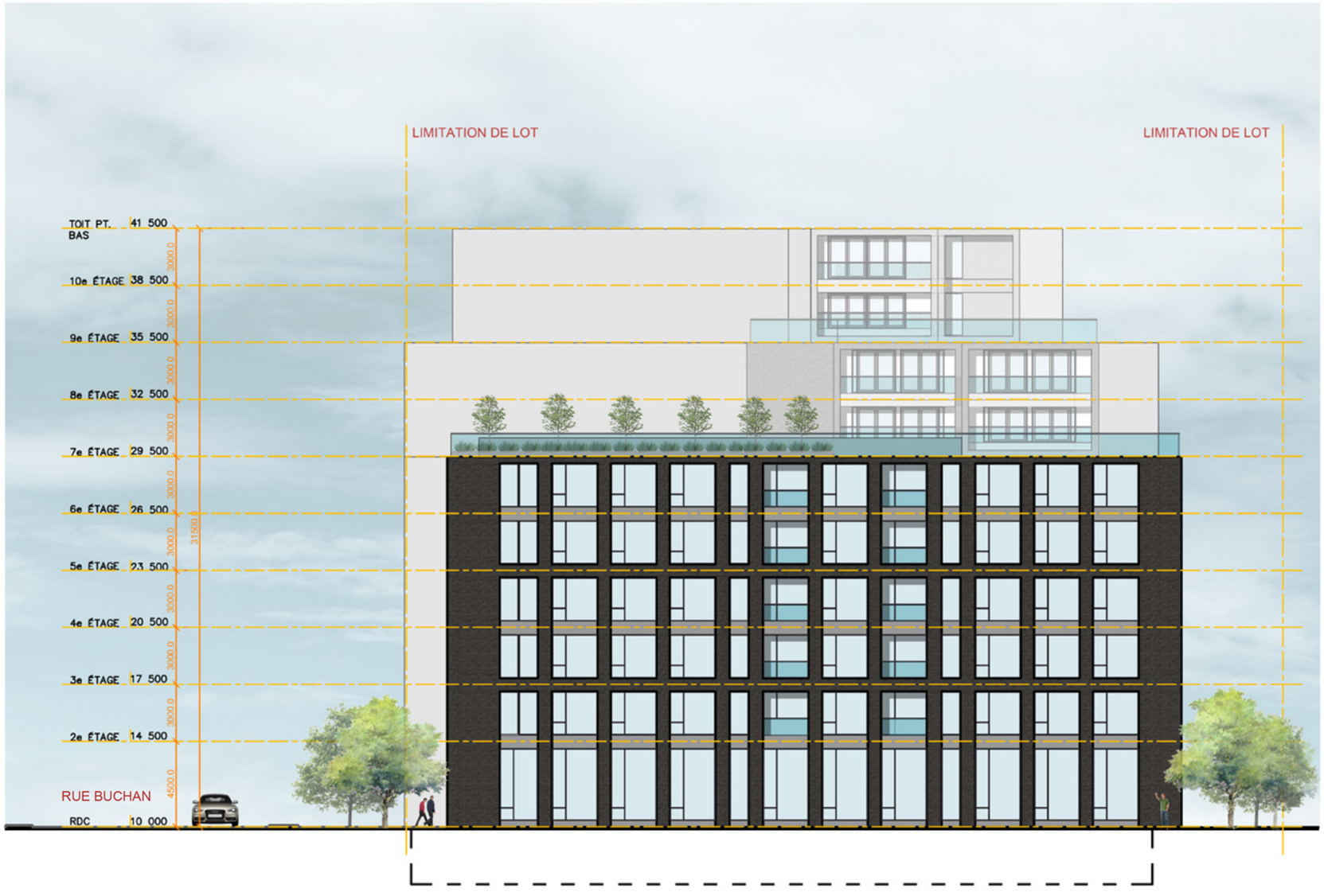
PLAN CLÉ

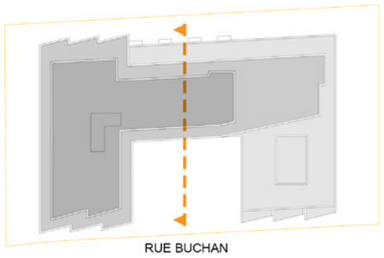
LIMITATION DE LOT
LIMITATION DE LOT
TOIT PT. BAS 41 500
10e ÉTAGE 38 500
9e ÉTAGE 35 500
8e ÉTAGE 32 500
7e ÉTAGE 29 500
6e ÉTAGE 26 500
5e ÉTAGE 23 500
4e ÉTAGE 20 500
3e ÉTAGE 17 500
2e ÉTAGE 14 500
RDC 10 000
SS 7 000
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
4500.0
3000.0
31500.0



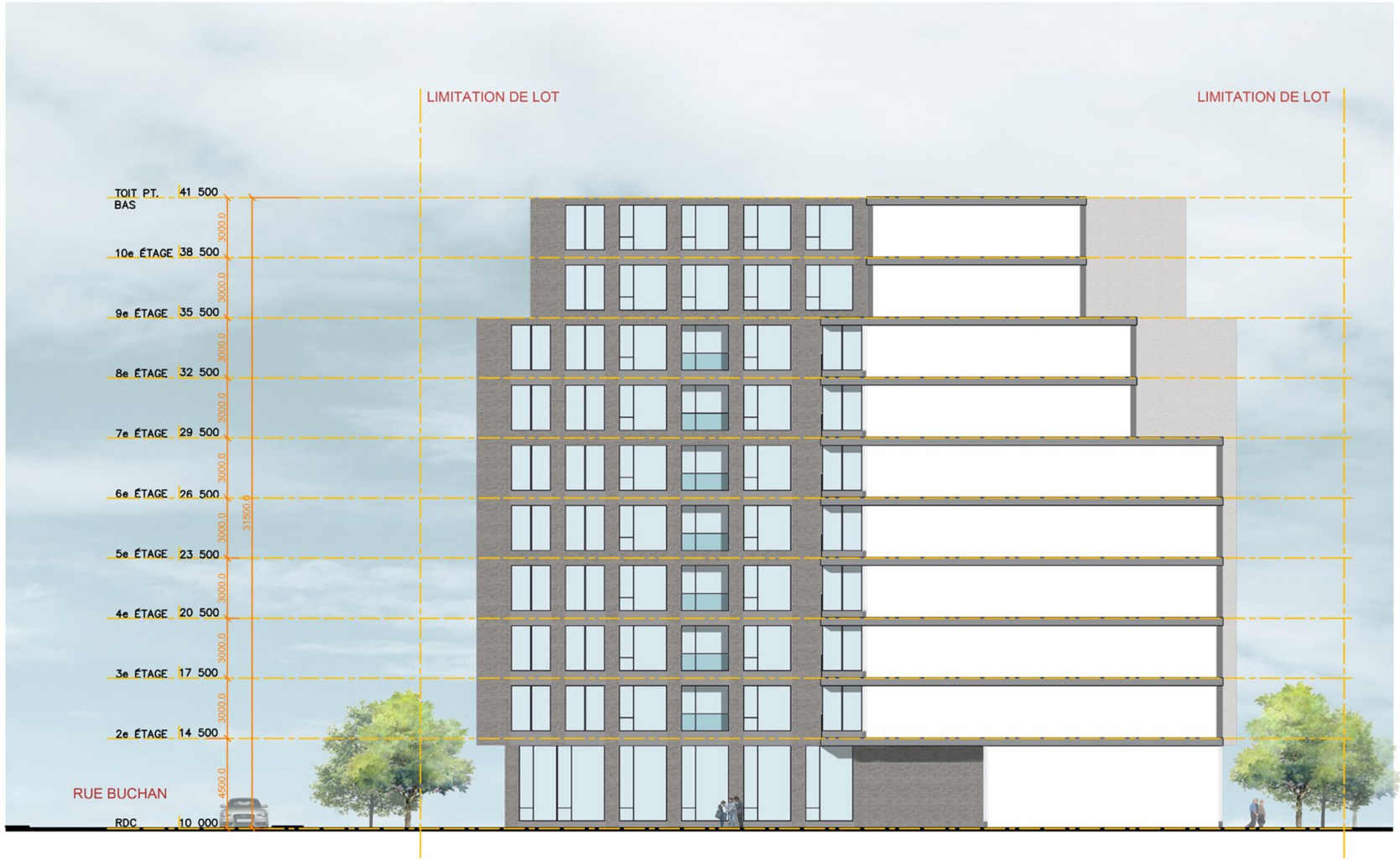
RUE BUCHAN

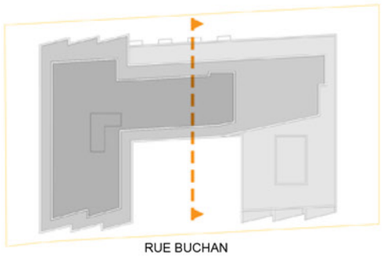
PLAN CLÉ




RUE BUCHAN

PLAN CLÉ


LIMITATION DE LOT
LIMITATION DE LOT
TOIT PT. BAS 41 500
10e ÉTAGE 38 500
9e ÉTAGE 35 500
8e ÉTAGE 32 500
7e ÉTAGE 29 500
6e ÉTAGE 26 500
5e ÉTAGE 23 500
4e ÉTAGE 20 500
3e ÉTAGE 17 500
2e ÉTAGE 14 500
RDC 10 000
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
4500.0
31500.0
RUE BUCHAN


RUE BUCHAN

PLAN CLÉ

LIMITATION DE LOT
LIMITATION DE LOT
TOIT PT. BAS 41 500
10e ÉTAGE 38 500
9e ÉTAGE 35 500
8e ÉTAGE 32 500
7e ÉTAGE 29 500
6e ÉTAGE 26 500
5e ÉTAGE 23 500
4e ÉTAGE 20 500
3e ÉTAGE 17 500
2e ÉTAGE 14 500
RDC 10 000
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
3000.0
4500.0
31500.0
RUE BUCHAN

VUE DE LA RUE BUCHAN

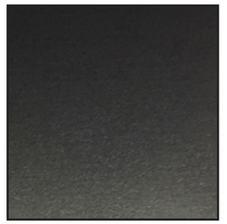
VUE DE LA RUE BUCHAN

VUE DU PASSAGE PUBLIC

VUE DE L’ENTRÉE

BRIQUE “IRONSPOT”

MÉTAL COULEUR CHARCOAL



MÉTAL COULEUR CUVRE

BRIQUE NOIR

TERRAIN À CÉDER À LA VILLE
VOIR ARCH.

4.70m 4.70m 4.70m 4.70m 4.70m 4.70m 3.61m 3.86m 3.61m 3.86m 3.61m 3.86m 3.61m 3.86m 3.61m 3.61m 3.61m

6.04m 6.09m 6.09m 6.08m

N

TOUR
10 étage

ENTRÉE PRINCIPALE

ISSUE DE SECOURS
VOIR ARCH

5.08m 5.08m

2.00m

4.97m 4.30m 4.32m

SENTIER RECOMMANDÉ SUR LE LOT DE LA VILLE

4.80m 4.80m 4.80m 5.22m 4.44m 14.86m 4.80m 4.80m 4.80m 4.80m

ZONE DE COLLECTE DES DÉCHETS & RECYCLAGE VOIR ARCH.

ENTRÉE DU GARAGE

TROTTOIR

RUE BUCHAN

LÉGENDE

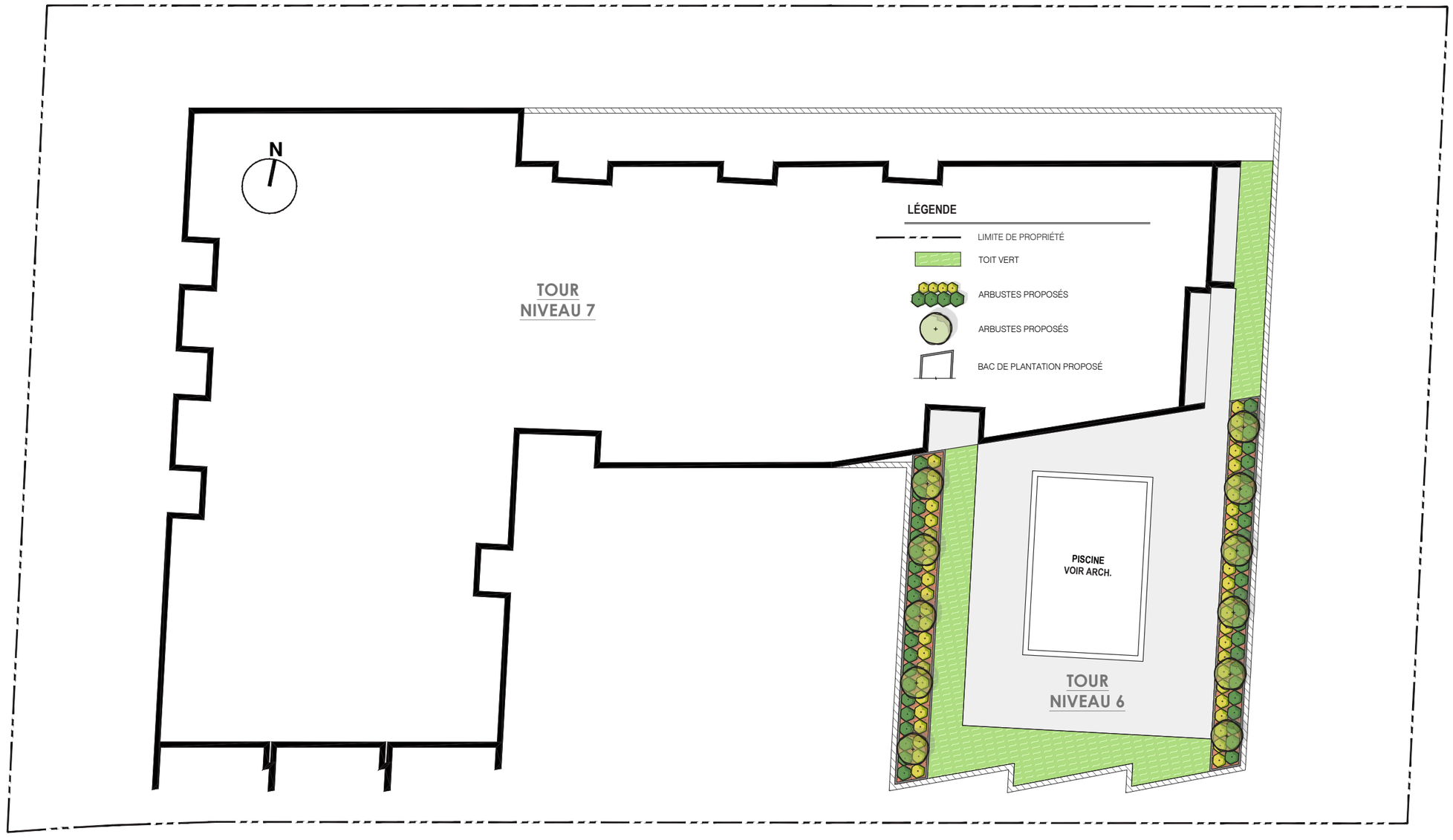
- LIMITE DE PROPRIÉTÉ
- LIMIT DE DALLE DE TRÉFONDS VOIR ARCH. ET ING.
- GARDE-CORPS PROPOSÉ POUR L'ENTRÉE DU GARAGE
- BAC DE PLANTATION PROPOSÉ
- GAZON PROPOSÉ
- LIT DE PLANTATION PROPOSÉ
- SURFACE PAVÉ PROPOSÉ
- BANDE DE PROPRETÉ PROPOSÉE
- ARBRES PROPOSÉS (44)
- ARBRES RECOMMANDÉS DANS LE DOMAINE DE LA VILLE (16)
- ARBRES EXISTANTS À CONSERVER
- ARBUSTES ET / OU VIVACES PROPOSÉS
- BANC PROPOSÉ
- ESPACE À VÉLOS VOIR ARCH.
- LIT DE PLANTATION EXISTANT À CHANGER EN GAZON
- LAMPADAIRE EXISTANT
- GRILLE D'ARBRE EN ACIER

Division de l'urbanisme
10-11-2022
1226290061
CDN-NDG

ROULEAUX DE SÉDUM - TOIT VERT

* PRODUIT DE SOPREMA OU ANALOGUE APPROUVÉ

PALETTE DE PLANTATION (6E)



Picea pungens

Syringa reticulata Ivory Silk

Tilia cordata Halka

Tilia Tomentosa

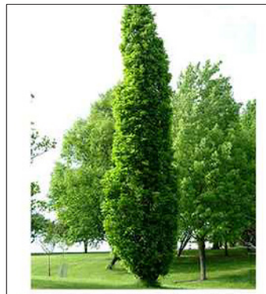
Ulmus 'New Horizon'

Gleditsia tri. 'Streetkeeper'

Phellodendron armurense

Pinus nigra

Quercus Crimson Spire


Quercus robur x bicolor (nadler)

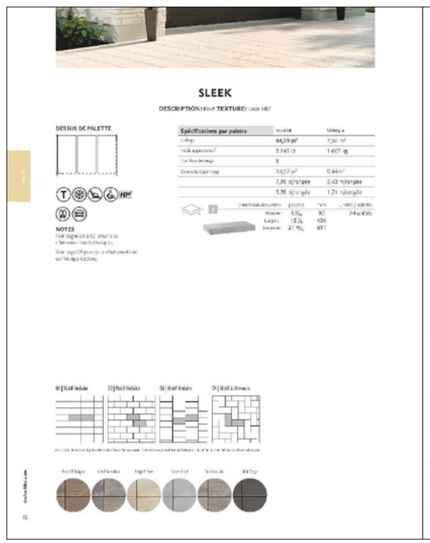
Quercus robur 'Kindred Spirit'

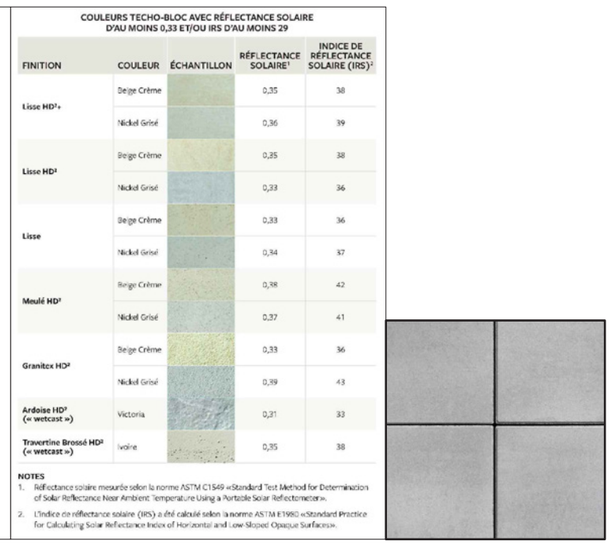
Quercus robur 'Fastigiata'

Betula nigra

Ostrya virginiana

PALETTE DE MATÉRIAUX





COULEURS TECHO-BLOC AVEC RÉFLECTANCE SOLAIRE D'AU MOINS 0,33 ET/OU IRS D'AU MOINS 29

FINITION	COULEUR	ÉCHANTILLON	RÉFLECTANCE SOLAIRE[1]	INDICE DE RÉFLECTANCE SOLAIRE (IRS)[2]
Lisse HD[3]	Beige Crème		0,35	38
	Nickel Grisé		0,36	39
Lisse HD[3]	Beige Crème		0,25	28
	Nickel Grisé		0,23	26
Lisse	Beige Crème		0,33	36
	Nickel Grisé		0,34	37
Meulé HD[3]	Beige Crème		0,38	42
	Nickel Grisé		0,37	41
Granitex HD[3]	Beige Crème		0,33	36
	Nickel Grisé		0,39	43
Ardoise HD[3] (« wetcast »)	Victoria		0,21	33
Travertine Brossé HD[3] (« wetcast »)	Ivoire		0,35	38

NOTES
1. Réflectance solaire mesurée selon la norme ASTM C1549 «Standard Test Method for Determination of Solar Reflectance Near Ambient Temperature Using a Portable Solar Reflectometer».
2. L'indice de réflectance solaire (IRS) a été calculé selon la norme ASTM E1980 «Standard Practice for Calculating Solar Reflectance Index of Horizontal and Low-Sloped Opaque Surfaces».

Pavé proposé
Techo-bloc: SLEEK, couleur: Nickel grisé, IRS: 36

Exemple de grille d'arbre en acier

Exemple de bac de plantation

Montréal

NORMES ET DEVIS POUR LA CONSERVATION ET LA PROTECTION DES ARBRES

Pour tous travaux exigeant un permis ou effectués sur le domaine public, le demandeur du permis et l'entrepreneur responsable des travaux ont l'obligation de protéger et de supporter solidement tout arbre présent dans la zone du chantier et ce, avant même le début de ces travaux. Les mesures de protection et de support doivent être maintenues adéquatement en place durant toute la durée des travaux.

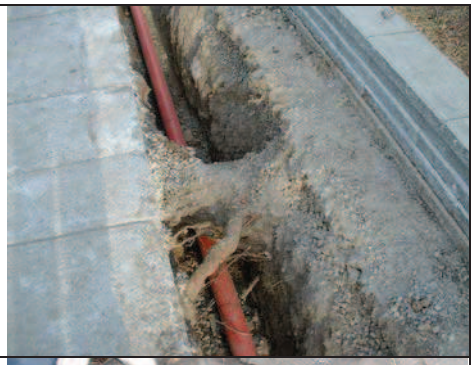
	1.	Dès que la date projetée des travaux sera connue, ou au plus tard 48 heures ouvrables avant le début de ceux-ci, veuillez en aviser l'une des personnes suivantes : Nom: Véronique Gauthier Téléphone: 514 893-0495 Courriel: veronique.gauthier@montreal.ca	Arrondissement: Côte-des-Neiges — Notre-Dame-de-Grâce
	2.	Aucun matériau ni équipement ne doivent être appuyés sur les arbres, déposés à leur pied ou dans la zone de protection du sol.	

	3.	À moins qu'ils ne soient isolés par une clôture telle que mentionnée au point 5, les troncs des arbres situés dans la zone de chantier doivent être recouverts, sur toute leur circonférence, par des pièces de bois (madriers 2'' x 4'') sur une hauteur de 1.8 depuis le sol. L**e demandeur du permis et l'entrepreneur responsable des travaux doivent disposer, entre les pièces de bois et le tronc, des bandes de caoutchouc ou toute autre matière matelassée** Les pièces de bois doivent être fixées solidement à au moins deux endroits au moyen de ceintures métalliques, de broches ou d'attaches autobloquantes.	
	4.	Hormis la protection demandée, il est interdit d'installer quoi que ce soit dans ou sur les arbres.	

	5.	Des clôtures temporaires de protection, d'une hauteur minimale de 1.2 mètres doivent être installées autour de la zone de protection des arbres désignés (Voir note ci-contre). À l'intérieur de cette zone, aucune circulation de machinerie et d'ouvriers ni aucun entreposage de matériaux ne sont tolérés, même temporairement; des affiches doivent être installées sur les clôtures afin d'en aviser les travailleurs. Lors de l'installation des clôtures, le demandeur du permis et l'entrepreneur responsable des travaux ne doivent pas blesser les arbres. Note :_____	
	6.	Une protection du sol sous la ramure des arbres doit être effectuée à l'aide de panneaux de contreplaqués posés directement sur le sol, dans un rayon de 4 m à mesuré partir de leur tronc.	

	7.	Une protection du sol sous la ramure des arbres doit être effectuée à l'aide d'une membrane géotextile de type Texel Géo-9 (ou équivalent à faire approuver) posée directement sur le sol et recouverte d'une couche minimale de 300 mm de pierre nette ou de copeaux de bois	
	8.	Pour tout arbre localisé en bordure de rue, mesurant plus de 30 cm de diamètre à 1.4 m du sol, la bordure de rue doit être conservée sur une longueur minimale de 2 m, répartie également de part et d'autre de l'arbre.	

	9.	Le demandeur du permis et l'entrepreneur responsable des travaux doivent procéder à une précoupe des racines à la limite de toute excavation localisée sous la projection de la ramure des arbres. Cette opération est nécessaire afin d'éviter de déchirer les racines d'une part et afin d'éviter de mettre à nu, par le soulèvement du sol, des racines situées en dehors de la zone à excaver, d'autre part. L'appareil utilisé (scie à béton avec lame diamantée ou essoucheuse) doit permettre de couper proprement les racines à une profondeur minimale de 500 mm sous la surface.	
	10.	Le demandeur du permis et l'entrepreneur responsable des travaux doivent excaver à l'aide d'une lance à air pulsée ou de façon hydraulique lorsque la zone à creuser est à moins de 2 m du tronc d'un arbre.	

	11.	Le demandeur du permis et l'entrepreneur responsable des travaux doivent conserver toutes les racines de plus de 50mm de diamètre qui croisent une tranchée ou la zone à excaver.	
	12.	Si malgré toutes les précautions prises, des racines de plus de 50 mm de diamètre sont cassées ou déchirées, elles doivent être sectionnées à l'aide d'un outil tranchant. L'Agent technique de arboriculture doit être informé et il doit autoriser la coupe.	
	13.	Les racines exposées suite aux travaux, doivent être maintenues humides afin d'en éviter la dessiccation.	

	14.	Lorsqu'une tranchée est prévue à moins de 2.5 mètres de la base d'un arbre, l'excavation se fait en tunnel. La longueur totale du tunnel, qui est répartie également de part et d'autre de l'arbre, doit respecter les spécifications suivantes, selon le diamètre des arbres, mesuré à 1.4 m du sol: Diamètre de l'arbre — Longueur du tunnel ▪ 0 à 10 cm — 1.5 m de long, ▪ 10 à 30 cm — 2.0 m de long, ▪ 30 à 50 cm — 2.5 m de long, ▪ 50 cm et plus — 3.0 m de long. L'excavation en tunnel doit être faite de manière à conserver en tout temps une épaisseur minimale de sol non remanié de 750 mm sous la surface.	
	15.	Une conduite poussée ou une conduite insérée en forage directionnel doit être installée afin de préserver le système racinaire du ou des arbres.	

	16.	Lors du remblaiement d'une excavation effectuée en parterre, terre-plein ou banquette, la terre de culture mélange #1 Ville de Montréal doit être utilisée. En aucune circonstance le remblai sans retrait ne doit être substitué au matériel organique excavé.	
	17.	Lors du remblaiement d'excavation sous le trottoir, dans une zone s'étendant à 2.5 m de part et d'autre du tronc des arbres ou des carrés de trottoirs inoccupés, la finition consistera à remblayer avec du mélange terre-pierre (CU-Sol Structural$^{MD)}$. Par ailleurs, dans le cas d'une fosse agrandie * on doit remettre de la terre mélange no.1 Ville de Montréal. **En aucune circonstance le remblai sans retrait ne doit être substitué au matériel organique excavé.** La fosse de plantation doit être reconstruite comme originalement.	

	18.	Une ou des transplantations sont nécessaires. Ces travaux doivent être effectués par la Ville et feront l'objet d'une facturation. Les périodes possibles de transplantation sont le printemps jusqu'au 31 mai et l'automne à compter du 1er octobre. Les transplantations peuvent être effectuées bien avant le début de vos travaux. Afin de coordonner les transplantations avec vos travaux, veuillez nous aviser d'avance de la date projetée du début de ceux-ci. (Se référer au point 1 pour connaître les personnes à contacter). Voir plan : _____ Note : _____	
	19.	Si des travaux d'élagage sont nécessaires pour permettre l'installation de câbles, ces travaux doivent être réaliser pour un entrepreneur autorisé, dans le cas contraire, l'élagage sera effectué par l'arrondissement et feront l'objet d'une facturation. Afin de coordonner les travaux, veuillez contacter les responsables de la ville (voir le point 1)	
	20.	Vous devez prendre les mesures nécessaires afin d'assurer l'arrosage de tous les arbres qui sont affectés par les travaux. Ces arbres doivent être arrosés aux 7 à 10 jours durant la période comprise entre le 1er mai et le 30 octobre. L'arrosage ne doit pas provoquer d'érosion du sol naturel près de l'arbre et doit être effectué de façon à humidifier le sol jusqu'à une profondeur minimale de 300 mm.	Pas de photo disponible

	21.	Vous devez aviser immédiatement le responsable de la Ville des dommages causés à un arbre et du danger qui a été occasionné par les travaux. Si un ou des arbres sont abîmés, le coût des dommages sera calculé selon la méthode de la Société Internationale d'Arboriculture du Québec (SIAQ). Les travaux correctifs requis seront effectués par la Ville aux frais du demandeur du permis et de l'entrepreneur responsable des travaux. Une facturation sera émise. (Se référer au point 1 pour connaître les personnes à contacter).	

Le demandeur du permis a attentivement pris connaissance de chacune des clauses des normes et devis pour la conservation et la protection des arbres et s'engage à les respecter ainsi que l'entrepreneur responsable des travaux à qui il communiquera l'ensemble de ces informations.

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Séance publique, mercredi le 16 novembre 2022 à 17 h 45

En vidéoconférence

Extrait du procès-verbal

3.6 5005, rue Buchan - PPCMOI

Adopter une résolution approuvant le projet particulier visant à permettre la démolition d'un bâtiment commercial situé au 5055, rue Buchan et la construction d'un bâtiment résidentiel de 7 à 10 étages de la catégorie H.7 (36 logements et plus), au 5070, rue Paré (adresse projetée), sur le lot 2 648 720, en vertu du Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (RCA02 17017).

Présentation : M. Mathieu Letarte, conseiller en aménagement

Description du projet

Une demande visant la démolition de trois bâtiments existant de 1 à 2 étages sis au 5005, 5007 & 5011 à 5017, rue Buchan (lots 2 651 727, 2651 728, 2 652 421 & 2 648 717), en vue d'y construire un bâtiment résidentiel de 6 à 10 étages comportant 178 logements a été déposée à la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises en vertu du Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (RCA02 17017) le 22/06/2022.

Ce projet déroge au Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276), eu égard notamment à la hauteur de construction, la densité, à la superficie d'alignement de construction, à la marge latérale gauche, au pourcentage de maçonnerie, à l'usage et aux balcons en saillie.

Le conseil d'arrondissement peut autoriser ce projet et prévoir toute condition, eu égard à ses compétences, qui devront être remplies relativement à la réalisation du projet, si celui-ci respecte les objectifs du Plan d'urbanisme.

Les détails du projet sont disponibles à même les documents d'analyse et de présentation utilisés par la Division.

Analyse de la Direction

La direction est FAVORABLE pour les raisons suivantes :

- Considérant que le projet est conforme aux dispositions du plan d'urbanisme;

- Considérant qu'il favorise l'implantation de nouveaux logements dans un secteur TOD à densifier;

- Considérant qu'il s'insère dans un secteur en transformation déjà identifié au plan d'urbanisme;

- Considérant qu'il occasionne la démolition d'un bâtiment ne présentant pas de valeur patrimoniale ou architecturale;

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

- Considérant qu'il permet de développer un terrain sous-utilisé;

- Considérant que les plans révisés suite aux CCU répondent aux conditions de celui-ci;

- Considérant que le projet prévoit un accès piéton au coeur de l'îlot dans le prolongement du passage Yolène-Jumelle (terrain cédé à la Ville par le promoteur);

DÉROGATIONS
a. article 10, afin d'autoriser une hauteur supérieure à 16 mètres;

b. article 34, afin d'autoriser une densité supérieure à 3;

c. article 71, afin d'autoriser une marge latérale gauche inférieure à 2,5 mètres.

d. article 81, afin de permettre pourcentage de revêtement de maçonnerie sur la façade inférieur à 80 %;

e. article 123, afin d'autoriser l'usage de la catégorie H.7;

f. article 328, afin d'autoriser des balcons en saillie supérieur à 1,5 mètre dans une marge avant.

CONDITIONS DE RÉALISATION DU PROJET
a) qu'une demande de lotissement est déposée afin de lotir deux nouveaux lots, le lot du projet de construction et le lot pour cession à des fins de parc à la Ville;

b) le promoteur cède une partie de terrain du site dont la largeur est minimalement d'une largeur de 7 mètres et une sommes compensatoire dont le total doit être égal à 10 % de la valeur du site;

c) que le taux d'implantation maximal du bâtiment est de 56 %;

d) que le COS maximal du bâtiment est de 4,4;

e que la hauteur du bâtiment ne doit pas dépasser 10 étages et 32 mètres et être supérieur à 6 étages et 19,5 mètres;

f) que le pourcentage de maçonnerie sur la façade doit être de 50% au minimum;

g) qu'aucune aire de stationnement extérieure n'est autorisée;

h) que les locaux d'entreposage des matières résiduelles putrescibles situés à l'intérieur d'un bâtiment soient maintenus à une température de 2°C à 7°C, ait une surface intérieure lisse, non-poreuse, lavable et comporte un avaloir au sol, ainsi qu'une superficie minimale de 42,73 m². Les matières résiduelles non putrescibles doivent être entreposées à l'intérieur du bâtiment dans un local d'une superficie minimale de 43,44 m²;

i) que le toit de la portion du bâtiment de 6 étages soit aménagé avec une terrasse commune et une toiture végétalisée recouverte d'un substrat de croissance d'une épaisseur minimale de 150 mm et une superficie minimale de 160 m^2;

j) que le pourcentage de verdissement en pleine terre doit être de 20 % au minimum;

k) qu'aucun climatiseur apparent ne doit être installé sur les balcons ou les façades;

l) qu'au moins 48 % des unités proposées doivent être composées de logements de 2 chambres à coucher et plus, d'une superficie minimale de 70 m² pour les logements de 2 chambres à coucher et 96 m² pour les logements de 3 chambres à coucher;

m) qu'au plus 11 % des unités proposées doivent être composées de studio;

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

n) que la largeur de plantation entre l'allée d'accès et la limite latérale droite soit végétalisé de buisson d'une hauteur suffisante pour bloquer les nuisances sur une largeur de minimum 1 mètre;

o) que les marges soit minimalement les suivantes:
- marge avant : 4 mètres;
- marge latérale gauche (adjacente propriété sise au 5025, Buchan) : 1 mètre;
- marge latérale droite (adjacente à la propriété sise au 4955, Buchan) : 9 mètres;
- marge arrière : 5,5 mètres.

Délibération du comité

Le comité se questionne sur la manière dont la Division gère la limitation des stationnements dans un secteur à proximité d'un équipement de transport collectif.

Les membres du comité sont en accord avec l'analyse de la Division.

Recommandation du comité

Le comité recommande d'approuver la demande avec les conditions émises par la Division.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

Dossier # : 1226290060

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276), le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le Règlement sur les usages conditionnels (RCA06 17097) afin d'encadrer la conversion des habitations collectives de soins et de services et de régir l'implantation des maisons de chambres dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation.

ATTENDU QUE le projet de règlement RCA22 17371 modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276), le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le Règlement sur les usages conditionnels (RCA06 17097) afin d'encadrer la conversion des habitations collectives de soins et de services et de régir l'implantation des maisons de chambres dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation a été précédé d'un avis de motion conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et a été adopté à la séance ordinaire du conseil tenue le 7 novembre 2022, conformément à l'article 124 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) ci-après désignée « la LAU »;

ATTENDU QU'une assemblée publique de consultation sur le projet de règlement a été tenue le 23 novembre 2022, conformément à l'article 125 de la LAU et que les personnes et organismes désirant s'exprimer ont été entendus;

ATTENDU QUE dès le début de la séance de ce jour, des copies du projet de règlement ont été mises à la disposition du public.

IL EST RECOMMANDÉ :

D'adopter, tel que soumis, le second projet de règlement RCA22 17371 modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276), le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le Règlement sur les usages conditionnels (RC06 17097) afin d'encadrer la conversion des habitations collectives de soins et de services et de régir l'implantation des maisons de chambres dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille

habitation.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 15:04

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE ADDENDA

IDENTIFICATION — Dossier # :1226290060

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276), le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le Règlement sur les usages conditionnels (RCA06 17097) afin d'encadrer la conversion des habitations collectives de soins et de services et de régir l'implantation des maisons de chambres dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation.

CONTENU

CONTEXTE

Adoption, sans changement, du second projet de règlement.
Le calendrier du sommaire est erroné et remplacé par :

- Avis de motion et adoption du projet de règlement : 7 novembre 2022
- Consultation publique sur le projet de règlement : 23 novembre 2022
- Adoption du second projet de règlement par le conseil d'arrondissement, avec ou sans changement : 5 décembre 2022
- Adoption du règlement par le conseil d'arrondissement : 7 février 2023
- Certificat de conformité et promulgation du règlement : février / mars 2023

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Danièle LAMY
Secretaire d'unite administrative

514 868-4561
Tél :
Télécop. : 514 868-3538

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1226290060**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276), le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le Règlement sur les usages conditionnels (RCA06 17097) afin d'encadrer la conversion des habitations collectives de soins et de services et de régir l'implantation des maisons de chambres dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation.

CONTENU

CONTEXTE

De nombreux projets de transformation d'immeubles participent à une modification importante des typologies résidentielles offertes, ainsi qu'à la mutation rapide de la morphologie urbaine historique de différents quartiers montréalais.
Il est notamment observé la transformation de résidence à vocation particulière en logements réguliers et le risque accru d'éviction des locataires. Cela peut être le cas d'habitations collectives de soins et de services qui sont des bâtiments ou des parties de bâtiment où est offert l'hébergement en chambres et certains soins et services à la personne s'adressant aux résidents, tels que les repas, l'assistance personnelle, les soins infirmiers, l'aide domestique, la sécurité ou les loisirs.

Dans ce contexte, l'arrondissement propose d'interdire le remplacement des habitations collectives de soins et de services par un autre usage de la famille habitation sauf par un bâtiment de logements sociaux ou communautaires, de la même façon que cela est déjà appliqué pour éviter la conversion de maisons de chambres.

De plus, la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises constate que certains propriétaires demandent des certificats d'occupation pour des maisons de chambres lorsque leur immeuble a atteint le nombre maximal de logements autorisés. En effet, lorsque ce nombre maximal de logements est atteint ou dépassé dans un bâtiment, il est actuellement autorisé d'y ajouter une maison de chambres. Certaines demandes de certificats visent l'aménagement de maisons de chambres dans d'anciens garages de bâtiments depuis que la réglementation d'urbanisme n'oblige plus de fournir un nombre minimal de stationnements pour les véhicules automobiles (2020).

Cela pose un certain nombre d'enjeux de cohabitation, de salubrité et de surdensification

dans des bâtiments ou des parties de bâtiments non prévus à cet effet. Pour cette raison, l'arrondissement souhaite rendre conditionnelle l'occupation d'un bâtiment par une maison de chambres dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

2022-10-06 / CA22 170238 : Mandater la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises afin d'élaborer un projet de règlement visant à interdire le remplacement des habitations collectives de soins et de services par un autre usage de la famille habitation sauf par un bâtiment de logements sociaux ou communautaires (dossier 1226290039).

2022-10-06 / CA22 170241 : Mandater la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises afin d'élaborer un projet de règlement visant à assurer l'insertion harmonieuse des nouvelles maisons de chambres dans les bâtiments résidentiels, et entre temps, interdire temporairement l'occupation partielle d'un bâtiment par une maison de chambre lorsque ce bâtiment est également occupé par un autre usage de la famille habitation (dossier 1226290058).

2021-04-06 / CA21 170094 : Adoption du Règlement RCA21 17344 modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276) et le Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) afin d'interdire la réduction du nombre de logements, sauf dans un bâtiment existant de 2 ou 3 logements (dossier 1203558063).

2021-01-27 / CA21 17003 : Adoption du Règlement RCA20 17331 modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276), le Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le Règlement sur les usages conditionnels (RCA06 17097) afin d'encadrer l'usage et la transformation des bâtiments résidentiels, de régir l'hébergement à court terme et de définir et permettre l'usage « habitation collective de soins et de services » (dossier 1203558018).

2020-12-07 / CA20 170333 : Adoption du Règlement RCA20 17336 modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276) et le Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) afin de favoriser la mobilité durable et le verdissement (dossier 1203558013).

DESCRIPTION

Il est proposé de :

- interdire le remplacement des habitations collectives de soins et de services par un autre usage de la famille habitation sauf par un bâtiment de logements sociaux ou communautaires.
- rendre conditionnelle l'autorisation d'une maison de chambre dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation.

Le détail exhaustifs des modifications est présenté dans le document intitulé "modifications commentées" et joint au présent dossier décisionnel.

JUSTIFICATION

La Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises (DAUSE) recommande l'adoption de ce projet de règlement pour :

- éviter que des habitations collectives de soins et de services ne soient remplacées;
- assurer la salubrité des maisons de chambres;
- limiter les conflits de cohabitations et assurer la sécurité des habitations;
- permettre, sous conditions, des projets résidentiels regroupant maisons de chambres et autre usage de la famille Habitation et qui offrent une qualité de vie aux occupants et occupantes.

Le 12 octobre 2022, le comité consultatif d'urbanisme (CCU) a recommandé l'adoption de ce projet de règlement. L'avis du CCU est joint au présent dossier décisionnel.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Ne s'applique pas.

MONTRÉAL 2030

Solidarité, équité et inclusion
Priorité 7 : La protection des habitations collectives de soins et de services et l'encadrement de la cohabitation des maisons de chambres permettent de répondre aux besoins des Montréalaises et Montréalais en matière d'habitat salubre, adéquat et abordable.

Quartier
Priorité 19 : La protection des habitations collectives de soins et de services et l'encadrement de la cohabitation des maisons de chambres contribuent à offrir des milieux de vie diversifié, sécuritaire et de qualité.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Ne s'applique pas.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Ne s'applique pas.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Ne s'applique pas

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Avis de motion et adoption du projet de règlement : 7 novembre 2022
Diffusion de l'avis de la tenue de la consultation : 15 novembre 2022
Consultation publique sur le projet de règlement : 23 novembre 2022
Adoption d'un second projet de règlement : Séance de janvier 2023
Diffusion de l'avis aux personnes ayant le droit de signer une demande de soumission d'une disposition à l'approbation des personnes habiles à voter : Mois de janvier
Adoption du règlement par le conseil d'arrondissement : Séance février

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

Ce projet de règlement est conforme aux dispositions de la Charte de la Ville de Montréal, ainsi qu'à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. A-19.1).

À la suite des vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Charlotte GAGNON-FEREMBACH
Conseillère en amenagement

Tél : 514 868-3314
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-10-24

Sébastien MANSEAU
Chef division - Urbanisme

Tél : 514-872-1832
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Lucie BÉDARD_URB
directeur(trice) - amen. urb.& serv. aux entreprises en arrondissement
Tél : 514-872-2345
Approuvé le : 2022-10-25

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES ADDENDA AU DOSSIER

Dossier # : 1226290060

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Objet :	Adopter un Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276), le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le Règlement sur les usages conditionnels (RCA06 17097) afin d'encadrer la conversion des habitations collectives de soins et de services et de régir l'implantation des maisons de chambres dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation.

Compte-rendu Règl 371.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Danièle LAMY
Secretaire d'unite administrative

Tél : 514 868-4561
Télécop. : 514 868-3538

Projet de règlement RCA22 17371 modifiant le *Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce* (01-276), le *Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal* (01-281) et le *Règlement sur les usages conditionnels* (RCA06 17097) afin d'encadrer la conversion des habitations collectives de soins et de services et de régir l'implantation des maisons de chambres dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation - Dossier décisionnel 1226290060.

Procès-verbal de l'assemblée publique de consultation tenue le mercredi 23 novembre 2022, à 18 h 30, au 5160, boulevard Décarie, rez-de-chaussée, salle du conseil, Montréal, à laquelle étaient présents :

- Mme Magda Popeanu, conseillère municipale – district de Côte-des-Neiges et présidente de l'assemblée;
- Mme Lucie Bédard, directrice de l'aménagement urbain et des services aux entreprises;
- M. Sébastien Manseau, chef de division, division de l'urbanisme;
- Mme Charlotte Gagnon Ferembach, conseillère en aménagement;
- Mme Julie Faraldo-Boulet, secrétaire d'arrondissement substitut.

Madame Magda Popeanu déclare l'assemblée ouverte à 18 h 30.

Assistance : 0 personne.

ATTENDU qu'aucun citoyen ne s'est présenté à la rencontre, Madame Magda Popeanu déclare l'assemblée levée à 18 h 45.

_____
Julie Faraldo-Boulet
Secrétaire d'arrondissement substitut

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1226290060

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Objet :	Adopter un Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276), le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le Règlement sur les usages conditionnels (RCA06 17097) afin d'encadrer la conversion des habitations collectives de soins et de services et de régir l'implantation des maisons de chambres dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation.

Tableau des modifications proposées commentées :

Modifications_Commentées_Maintien et cohabitation harmonieuse du parc locatif.docx.pdf

2022-10-12_3.2_Extrait PV_HC_Projet modification règlementaire.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Charlotte GAGNON-FEREMBACH
Conseillère en amenagement

Tél : 514 868-3314
Télécop. :

Légende : Texte original
~~Texte supprimé~~
Texte ajouté

Modifications proposées – Règlement d'urbanisme de CDN-NDG (01-276)		Commentaires
TITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES		
CHAPITRE II INTERPRÉTATION		
5	« habitation collective de soins et de services » : un bâtiment ou une partie de bâtiment où est offert l'hébergement en chambres et ~~où les résidents, en plus d'y avoir domicile, reçoivent~~ certains soins et services à la personne s'adressant aux résidents, tels que les repas, l'assistance personnelle, les soins infirmiers, l'aide domestique, la sécurité et les loisirs ;»	Redéfinition des habitations collectives de soins et de services pour inclure les logements pour lesquels les résidents ne reçoivent pas de soins et services, mais ont la possibilité de recevoir ceux-ci. Dans de nombreuses résidences, le niveau de service est optionnel et s'adapte aux besoins évolutifs des résidents.
TITRE III USAGES		
CHAPITRE III - SECTION I FAMILLE HABITATION - DISPOSITIONS GÉNÉRALES		
137.2	Malgré les usages prescrits, il est interdit de remplacer une maison de chambres ou une habitation collective de soins et de services par un autre usage de la famille habitation sauf par un bâtiment de logements sociaux ou communautaires.	Ajout de l'usage « habitation collective de soins et de services » aux usages ne pouvant être remplacés par un autre usage de la famille habitant, en excluant le remplacement par des logements sociaux ou communautaires, afin de préserver le parc d'hébergement en chambres où les résidents reçoivent certains soins et services à la personne, tels que les repas, l'assistance personnelle, les soins infirmiers, l'aide domestique, la sécurité et les loisirs.
137.4	Malgré les usages prescrits, il est interdit d'implanter une maison de chambre dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation.	Ajout d'une restriction quant à l'autorisation de l'usage « maison de chambres » dans les catégories H.4, H.5, H.6 et H.7

Modifications proposées – Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281)		**Commentaires**
TITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES		
CHAPITRE II INTERPRÉTATION		
5	« habitation collective de soins et de services » : un bâtiment ou une partie de bâtiment où est offert l'hébergement en chambres et ~~où les résidents, en plus d'y avoir domicile, reçoivent~~ certains soins et services à la personne s'adressant aux résidents, tels que les repas, l'assistance personnelle, les soins infirmiers, l'aide domestique, la sécurité et les loisirs ;»	Redéfinition des habitations collectives de soins et de services pour inclure les logements pour lesquels les résidents ne reçoivent pas de soins et services, mais ont la possibilité de recevoir ceux-ci. Dans de nombreuses résidences, le niveau de service est optionnel et s'adapte aux besoins évolutifs des résidents.
TITRE III USAGES		
CHAPITRE II FAMILLE HABITATION - DISPOSITIONS GÉNÉRALES		
135.2	Malgré les usages prescrits, il est interdit de remplacer une maison de chambres ou une habitation collective de soins et de services par un autre usage de la famille habitation, sauf par un bâtiment de logements sociaux ou communautaires.	Ajout de l'usage « habitation collective de soins et de services » aux usages ne pouvant être remplacés par un autre usage de la famille habitant, en excluant le remplacement par des logements sociaux ou communautaires, afin de préserver le parc d'hébergement en chambres où les résidents reçoivent certains soins et services à la personne, tels que les repas, l'assistance personnelle, les soins infirmiers, l'aide domestique, la sécurité et les loisirs.
135.4	Malgré les usages prescrits, il est interdit d'implanter une maison de chambre dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation.	Ajout d'une restriction quant à l'autorisation de l'usage « maison de chambres » dans les catégories H.4, H.5, H.6 et H.7

Modifications proposées – Règlement sur les usages conditionnels (RCA06 17097)	**Commentaires**

SECTION I DÉFINITIONS		
1.1	Les définitions prévues au Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (01-276) s'appliquent au présent règlement.	Ajout de la définition de « maison de chambres » car celles-ci seront dorénavant couvertes par le règlement.
SECTION IV CRITÈRES D'ÉVALUATION DES USAGES CONDITIONNELS PAR CATÉGORIE D'USAGES		
SOUS-SECTION VIII MAISON DE CHAMBRES DANS UNE ZONE OÙ EST AUTORISÉE LA CATÉGORIE D'USAGES H.4, H.5, H.6 ou H.7		
12.19	Dans une zone où est autorisée la catégorie d'usages H.4, H.5, H.6 ou H.7, l'usage « maison de chambres » dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation peut être autorisé comme usage conditionnel.	Ajout de cette disposition pour permettre de rendre conditionnel l'usage « maison de chambres » lorsqu'il y a cohabitation avec un autre usage de la famille Habitation

12.20	Les critères d'évaluation d'une demande d'autorisation pour un usage conditionnel visé à l'article 12.19 sont les suivants : 1° la compatibilité de l'usage avec le milieu environnant et la qualité de vie offerte aux locataires en tenant compte des éléments suivants : a) l'adéquation entre l'offre résidentielle proposée et les besoins de la communauté à proximité; b) la présence d'une entrée et sortie indépendantes du reste de l'immeuble; c) l'emplacement des maisons de chambres vis-à-vis des espaces de stationnement et de gestion des déchets situés à l'intérieur du bâtiment s'il y a lieu; d) la nature et l'ampleur des travaux de construction ou de transformation nécessaires et l'atteinte à l'intégrité architecturale du bâtiment; e) le volume de la circulation des véhicules routiers engendré par l'usage proposé; f) l'adéquation entre l'offre et la demande pour les cases de stationnement sur rue et hors rue dans le voisinage; g) l'impact de l'usage proposé sur les commodités offertes aux locataires actuels de l'immeuble (p. ex. espace d'entreposage, de stationnement, de buanderie, etc.); h) l'émission d'odeurs, de lumière, de bruit et de toute autre nuisance pouvant être générée par l'implantation ou l'exercice de l'usage proposé; i) la présence d'aires de gestion des déchets intérieure et extérieure adaptées au nombre de logements du bâtiment, fonctionnelles et minimisant les impacts sur le domaine public.	Liste des critères s'appliquant lors de l'évaluation d'une demande pour l'usage «maison de chambres» lorsqu'il y a cohabitation avec un autre usage de la famille Habitation afin de favoriser la cohabitation harmonieuse et la salubrité.

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Séance huis clos, mercredi le 12 octobre 2022 à 17 h

5160, boul. Décarie, rez-de-chaussée, en vidéoconférence

Extrait du procès-verbal

3.2 Projet de modification règlementaire - Maisons de chambre et habitations collectives

Étudier un projet de Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges– Notre-Dame-de-Grâce (01-276), le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le Règlement sur les usages conditionnels (RCA06 17097) afin d'éviter la conversion des habitations collectives de soins et de services, ainsi que la surdensification et les conflits de cohabitation des maisons de chambres en cas de mixité d'usages de la famille habitation.

Présentation : Mme Charlotte Gagnon-Ferembach, conseillère en aménagement

Description du projet

Le projet de règlement vise, dans un premier temps, à éviter la conversion des habitations collectives de soins et de services et donc des évictions en résultant. À cet effet, l'arrondissement propose d'interdire le remplacement des habitations collectives de soins et de services par un autre usage de la famille habitation sauf par un bâtiment de logements sociaux ou communautaires, de la même façon que cela est déjà appliqué pour éviter la conversion de maisons de chambres.

Le projet vise, dans un second temps, à éviter la surdensification et les conflits de cohabitation des maisons de chambres en cas de mixité d'usages de la famille Habitation. Effectivement, la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises constate que certains propriétaires émettent des demandes de certificats d'occupation pour des maisons de chambres lorsque leur immeuble a atteint le nombre maximal de logements autorisés. Lorsque ce nombre maximal de logements est atteint ou dépassé dans un bâtiment, il est actuellement autorisé d'y ajouter une maison de chambres. Certaines demandes de certificats visent l'aménagement de maisons de chambres dans d'anciens garages de bâtiments depuis que la réglementation d'urbanisme n'oblige plus de fournir un nombre minimal de stationnements pour les véhicules automobiles (2020).

Cela pose un certain nombre d'enjeux de cohabitation, de salubrité et de surdensification dans des bâtiments ou des parties de bâtiments non prévus à cet effet. Pour cette raison, l'arrondissement souhaite rendre conditionnelle l'occupation d'un bâtiment par une maison de chambres ou bien interdire cette cohabitation.

Les détails du projet de règlement sont disponibles à même les documents d'analyse et de présentation utilisés par la Division.

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

Analyse de la Direction

- Considérant que cela répond à la priorité 7 de Montréal 2030 de répondre aux besoins des Montréalaises et Montréalais en matière d'habitation salubre, adéquate et abordable par la protection du parc d'habitations collectives de soins et de services et par l'encadrement des maisons de chambres pour limiter les conflits de cohabitation et les risques d'insalubrité;
- Considérant que cela répond à la priorité 19 de Montréal 2030 d'offrir des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins en assurant une intégration harmonieuse des maisons de chambres et un encadrement de la densification des milieux existants;
- Considérant que cela permet d'éviter des évictions potentielles de locataires vulnérables d'habitations collectives de soins et de services en cas de conversion des immeubles;

La Direction recommande l'adoption de l'un des deux projets de règlement proposés.

Délibération du comité

- Les membres sont favorables au projet de modification réglementaire afin d'éviter la conversion des habitations collectives de soins et de service.
- La majorité des membres sont en faveur de l'option de modification règlementaire qui rendrait conditionnel l'usage maison de chambre en cas de mixité d'usages de la famille habitation et sont d'accord avec les critères proposés, car cela permettrait de rendre possibles des projets d'intérêt et bien intégrés tout en délimitant bien l'acceptabilité de l'usage.
- Un membre propose de remplacer la définition de l'usage « Habitation collective de soins et de services » par celle-ci, afin de centrer la définition sur l'offre de service et non la réception de ceux-ci : « un bâtiment ou une partie de bâtiment où est offert l'hébergement en chambres et certains soins et services à la personne s'adressant aux résidents, tels que les repas, l'assistance personnelle, les soins infirmiers, l'aide domestique, la sécurité et les loisirs ».

Recommandation du comité

Le comité recommande d'adopter les projets de règlement, incluant la proposition d'usage conditionnel.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

Projet de règlement

1226290060_PR-RCAXX-XXXXX.docx

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES—NOTRE-DAME-DE-GRÂCE
RCAXX XXXXX

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT D'URBANISME DE L'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES—NOTRE-DAME-DE-GRÂCE (01-276), LE RÈGLEMENT D'URBANISME D'UNE PARTIE DU TERRITOIRE DE L'ARRONDISSEMENT MONT-ROYAL (01-281) ET LE RÈGLEMENT SUR LES USAGES CONDITIONNELS (RCA06 17097) AFIN D'ENCADRER LA CONVERSION DES HABITATIONS COLLECTIVES DE SOINS ET DE SERVICES ET DE RÉGIR L'IMPLANTATION DES MAISONS DE CHAMBRES DANS UN BÂTIMENT ÉGALEMENT OCCUPÉ PAR UN AUTRE USAGE DE LA FAMILLE HABITATION

Vu l'article 113 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

Vu l'article 145.31 à 145.35 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

Vu l'article 131 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4) et l'article 155 de l'annexe C de cette Charte;

À la séance du _____ 2022, le conseil de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce décrète :

1. L'article 5 du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (01-276) est modifié par le remplacement de la définition de « habitation collective de soins et de services » par la suivante :

> « habitation collective de soins et de services » : un bâtiment ou une partie de bâtiment où est offert l'hébergement en chambres et certains soins et services à la personne s'adressant aux résidents, tels que les repas, l'assistance personnelle, les soins infirmiers, l'aide domestique, la sécurité et les loisirs ;»

2. L'article 137.2 de ce règlement est modifié par l'insertion après les mots « une maison de chambres », des mots « ou une habitation collective de soins et de services » .

3. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 137.3, de l'article suivant :

> « **137.4.** Malgré les usages prescrits, il est interdit d'implanter une maison de chambre dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation. »

4. L'article 5 du Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) est modifié par le remplacement de la définition de « habitation collective de soins et de services » par la suivante :

> « habitation collective de soins et de services » : un bâtiment ou une partie de bâtiment où est offert l'hébergement en chambres et certains soins et services à la personne s'adressant aux résidents, tels que les repas, l'assistance personnelle, les soins infirmiers, l'aide domestique, la sécurité et les loisirs ;»

PROJET

5. L'article 135.2 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **135.2.** Malgré les usages prescrits, il est interdit de remplacer une maison de chambres ou une habitation collective de soins et de services par un autre usage de la famille habitation sauf par un bâtiment de logements sociaux ou communautaires. »

6. Ce Règlement est modifié par l'insertion, après l'article 135.3, de l'article suivant :

« **135.4.** Malgré les usages prescrits, il est interdit d'implanter une maison de chambre dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation. »

7. Le Règlement sur les usages conditionnels (RCA06 17097) est modifié par l'insertion, après l'article 1, de l'article suivant :

« **1.1.** Les définitions prévues au Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (01-276) s'appliquent au présent règlement.»

8. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 12.18, de la sous-section suivante :

« SOUS-SECTION VIII
MAISON DE CHAMBRES DANS UNE ZONE OÙ EST AUTORISÉE LA CATÉGORIE D'USAGES H.4, H.5, H.6 OU H.7

12.19. Dans une zone où est autorisée la catégorie d'usages H.4. H.5, H.6 ou H.7, l'usage « maison de chambres » dans un bâtiment également occupé par un autre usage de la famille habitation peut être autorisé comme usage conditionnel.

12.20. Les critères d'évaluation d'une demande d'autorisation pour un usage conditionnel visé à l'article 12.19 sont les suivants :

1° la compatibilité de l'usage avec le milieu environnant et la qualité de vie offerte aux locataires en tenant compte des éléments suivants :

a) l'adéquation entre l'offre résidentielle proposée et les besoins de la communauté à proximité;
b) la présence d'une entrée et sortie indépendantes du reste de l'immeuble;
c) l'emplacement des maisons de chambres vis-à-vis des espaces de stationnement et de gestion des déchets situés à l'intérieur du bâtiment s'il y a lieu;
d) la nature et l'ampleur des travaux de construction ou de transformation nécessaires et l'atteinte à l'intégrité architecturale du bâtiment;
e) le volume de la circulation des véhicules routiers engendré par l'usage proposé;
f) l'adéquation entre l'offre et la demande pour les cases de stationnement sur rue et hors rue dans le voisinage;

PROJET

g) l'impact de l'usage proposé sur les commodités offertes aux locataires actuels de l'immeuble (p. ex. espace d'entreposage, de stationnement, de buanderie, etc.);
h) l'émission d'odeurs, de lumière, de bruit et de toute autre nuisance pouvant être générée par l'implantation ou l'exercice de l'usage proposé;
i) la présence d'aires de gestion des déchets intérieure et extérieure adaptées au nombre de logements du bâtiment, fonctionnelles et minimisant les impacts sur le domaine public. ».

GDD : XXXXXXXXXX

PROJET

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 40.10

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1226290034

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement abrogeant le Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le règlement (RCA06 17094), renommant le règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (RCA07 17121) et modifiant le règlement RCA22 17367 modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (01-276) et le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281), ainsi que le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (01-276), afin notamment d'y intégrer le secteur Glenmount, d'abroger la règle d'insertion à l'implantation avant d'un bâtiment et au taux d'implantation, d'ajuster certaines dispositions visant la mobilité et le verdissement, de réviser les dispositions sur les constructions hors toit et les équipements mécaniques sur les toits et d'actualiser la gestion des droits acquis

IL EST RECOMMANDÉ :
D'adopter, tel que soumis, le projet de règlement abrogeant le Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le règlement (RCA06 17094), renommant le règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (RCA07 17121) et modifiant le règlement RCA22 17367 modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276) et le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281), ainsi que le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276), afin notamment d'y intégrer le secteur Glenmount, d'abroger la règle d'insertion à l'implantation avant d'un bâtiment et au taux d'implantation, d'ajuster certaines dispositions visant la mobilité et le verdissement, de réviser les dispositions sur les constructions hors toit et les équipements mécaniques sur les toits et d'actualiser la gestion des droits acquis.

De mandater la secrétaire d'arrondissement pour tenir une séance publique de consultation.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-29 16:11

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1226290034**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement abrogeant le Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le règlement (RCA06 17094), renommant le règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (RCA07 17121) et modifiant le règlement RCA22 17367 modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (01-276) et le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281), ainsi que le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (01-276), afin notamment d'y intégrer le secteur Glenmount, d'abroger la règle d'insertion à l'implantation avant d'un bâtiment et au taux d'implantation, d'ajuster certaines dispositions visant la mobilité et le verdissement, de réviser les dispositions sur les constructions hors toit et les équipements mécaniques sur les toits et d'actualiser la gestion des droits acquis

CONTENU

CONTEXTE

La Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises (DAUSE) de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce a entrepris une mise à jour importante de sa réglementation d'urbanisme. La DAUSE propose un plan de travail en 3 blocs de modification réglementaire qui répond à des objectifs de la planification stratégique de l'arrondissement. Ce chantier réglementaire est également guidé par les orientations et encadrements découlant des plans et politiques de la Ville de Montréal, ainsi que d'un diagnostic de la réglementation qui a révélé plusieurs enjeux d'application vécus au quotidien par la DAUSE.

Le premier volet du Bloc 1 de la révision mène à l'adoption d'un règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA). Cet outil discrétionnaire s'appliquera selon la nature des travaux à l'ensemble du territoire de l'arrondissement. Il vise à assurer la protection de la qualité des milieux de vie et à favoriser des interventions de plus grande qualité sur le cadre bâti. Voir le dossier décisionnel 1226290035.

En parallèle et en lien avec ce nouveau règlement, certains ajustements aux règlements d'urbanisme sont proposés. Les modifications visent d'abord à uniformiser les dispositions réglementaires d'urbanisme régissant le territoire de l'arrondissement. Elles ont ensuite pour

but général de rehausser la convivialité, la lisibilité et la fonctionnalité du règlement.

Le règlement proposé touche divers sujets tels que le territoire d'application, les règles d'insertion à l'implantation des bâtiments, les constructions et équipements hors toit, les dispositions favorisant la mobilité durable et le verdissement ainsi que la gestion des droits acquis.

Le conseil d'arrondissement peut adopter des modifications de cette nature en vertu des articles 113 et 145.15 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

2020-12-07 / CA20 170333 : Adoption du Règlement RCA20 17336 modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276) et le Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) afin de favoriser la mobilité durable et le verdissement (1203558013)

2021-09-13 / CA21 170256 : Mandater la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises afin d'élaborer un projet de règlement, en concertation avec le milieu, visant à assurer l'intégration des agrandissements dans leur milieu d'insertion et à préserver les cours et le verdissement des espaces extérieurs privés, incluant la canopée formée des arbres matures existants.(1216290019)

2022-10-06 / CA22 170269 : Adoption du Règlement RCA22 17367 modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276) et le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) en continuité avec l'adoption du règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation. (1226290033)

DESCRIPTION

Les détails des modifications proposées sont présentés exhaustivement dans le document intitulé « modifications commentées » et joint au présent dossier décisionnel.

Intégrer le secteur Glenmount

Suite à la reconstitution (défusion) de Ville Mont-Royal, le 1er janvier 2006, le secteur « Glenmount » a été intégré à l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce. Depuis cette date, deux règlements d'urbanisme distincts sont applicables sur le territoire de l'arrondissement. Le règlement 01-281 s'applique à la partie de l'ancien arrondissement Mont-Royal, aujourd'hui le secteur « Glenmount », tandis que le règlement 01-276 s'applique au reste du territoire de l'arrondissement CDN-NDG. Il est proposé d'intégrer le secteur Glenmount au Règlement d'urbanisme 01-276 et d'ajuster les limites du territoire d'application de ce règlement en conséquence. Ce changement facilitera la gestion et l'application de la réglementation d'urbanisme.

Abroger la règle d'insertion à l'implantation avant d'un bâtiment et au taux d'implantation

Suivant l'adoption d'un PIIA, les dispositions du règlement qui imposent un alignement de construction et un taux d'implantation en fonction des bâtiments voisins de même que les critères autorisant des agrandissements pour des bâtiments qui excèdent le taux d'implantation établi par les règles d'insertion ne sont plus requises. L'adoption d'un PIIA traitant de l'implantation des bâtiments et applicable à l'ensemble du territoire permettra d'assurer la qualité de l'intégration urbaine, architecturale et paysagère des projets.

Ajuster les dispositions visant la mobilité et le verdissement

La présente proposition vise à apporter des ajustements à certains articles modifiés en 2021 par le règlement favorisant la mobilité durable et le verdissement. Ces modifications s'avèrent nécessaires suite aux constats faits par la DAUSE lors de l'application de la nouvelle réglementation. Les modifications proposées s'inscrivent dans une approche de développement durable notamment en encourageant le transfert modal vers les moyens alternatifs à l'automobile. Les ajustements suggérés faciliteront l'application du Règlement d'urbanisme.

Réviser les dispositions sur les constructions hors toit et équipements mécaniques sur les toits

Il est proposé de réviser l'ensemble de la section III du chapitre II du titre II du Règlement d'urbanisme concernant les dépassements autorisés sur les toits de façon à clarifier l'interprétation des articles qu'elle contient. De plus, il est proposé d'encadrer l'aménagement des terrasses et d'imposer, dans certains cas, une hauteur maximale et des retraits à respecter par rapport à une façade ou à un mur de bâtiment.

Actualiser la gestion des droits acquis

Dans le but d'améliorer la lisibilité et la fonctionnalité du règlement, il est proposé de simplifier la section sur la gestion des droits acquis. Dorénavant, le règlement permettra que certaines constructions dérogatoires et protégées par droits acquis puissent être agrandies afin de tendre vers la conformité sans obligatoirement l'atteindre. Il est également proposé d'introduire des conditions en vertu desquelles une aire de stationnement dérogatoire protégée par droits acquis peut être modifiée.

Ce projet de règlement vise l'ensemble du territoire de l'arrondissement et contient des dispositions propres à un règlement susceptible d'approbation référendaire en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ., c. A-19.1).

JUSTIFICATION

La Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises (DAUSE) recommande d'approuver ce règlement pour les raisons suivantes :

- Protéger la qualité des milieux de vie ainsi que la qualité du cadre bâti de l'arrondissement;
- Favoriser le développement durable, résilient et écologique du territoire de l'arrondissement;
- Ajuster les normes actuelles en fonction du cadre bâti existant dans le secteur « Glenmount »;
- Assurer l'obligation de conformité entre la règlementation d'urbanisme et le plan d'urbanisme, prévu à l'article 110.4 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ., c. A-19.1);
- Faciliter l'application du règlement d'urbanisme et accélérer le processus de délivrance de certains permis et certificats;
- Alléger le temps de rédaction requis des futurs règlements modificateurs d'urbanisme;
- Diminuer les risques de confusion relatifs à l'interprétation réglementaire.

À sa séance du 16 novembre 2022, le comité consultatif d'urbanisme a émis un avis favorable au projet de règlement.

Plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce
Axe 1. Milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (Vie quotidienne)
Cette modification est liée à l'adoption du PIIA qui vise notamment la création de logements de qualité qui minimisent leur impact sur la qualité des milieux de vie ainsi que la conception d'aménagements accessibles, sécuritaires et qui favorisent l'utilisation des transports actifs.

Axe 2. Milieux de vies sains et durables (Environnement et mobilité active)
Cette modification est liée à l'adoption du PIIA qui vise notamment le maintien et le rehaussement des caractéristiques naturelles et végétales significatives présentes sur le site. Les mesures visant la réduction des effets d'îlot de chaleur et la gestion écologique des eaux de pluie sont également privilégiées

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Ne s'applique pas.

MONTRÉAL 2030

Transition écologique
Priorité 2 : Les ajustements proposés aux dispositions concernant la mobilité et le verdissement permettent de réitérer la volonté de l'arrondissement de poursuivre son engagement à réduire la dépendance aux hydrocarbures par la création d'un environnement favorable à la mobilité durable tout en assurant une cohérence réglementaire dans l'application des normes proposées.

Solidarité, équité et inclusion
Priorité 7 : L'intégration harmonieuse des nouvelles constructions et agrandissements permet de répondre aux besoins des Montréalaises et Montréalais en matière d'habitation salubre, adéquate et abordable tout en favorisant la cohésion sociale entre voisins.

Démocratie et participation
Priorité 11 : L'intégration du secteur Glenmount au règlement d'urbanisme de CDN-NDG permet d'uniformiser la réglementation d'urbanisme sur l'ensemble du territoire pour une expérience citoyenne simplifiée, fluide, accessible et équitable à toutes les citoyennes et tous les citoyens.

Quartier
Priorité 19 : L'intégration harmonieuse des nouvelles constructions et agrandissements et les préservations des cours et des arbres contribuent à offrir des milieux de vie sécuritaire (îlot de fraîcheur) et de qualité.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Ne s'applique pas.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Ne s'applique pas.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Les actions de communication prévues suite au dépôt du projet de règlement viseront à informer la population en général, les requérants ayant un dossier actif ainsi que les employés de l'arrondissement du contenu et de la mise en œuvre des changements réglementaires à venir.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Adoption du projet de règlement par le conseil d'arrondissement : 5 décembre 2022
Consultation publique sur le projet de règlement : janvier 2023
Avis de motion et adoption du second projet de règlement par le conseil d'arrondissement : 7 février 2023
Adoption du règlement, avec ou sans changement, par le conseil d'arrondissement : 8 mars 2023
Certificat de conformité et promulgation du règlement : mars 2023

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

Ce projet de règlement est conforme aux dispositions de la Charte de la Ville de Montréal, ainsi qu'à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. A-19.1).
À la suite des vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Document(s) juridique(s) visé(s) :
Service des affaires juridiques , Direction des affaires civiles (Daniel AUBÉ)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Sophie COURNOYER
conseiller(-ere) en amenagement

Tél : 514-868-5935
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-16

Sébastien MANSEAU
Chef division - Urbanisme

Tél : 514-872-1832
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Lucie BÉDARD_URB
directeur(trice) - amen. urb.& serv. aux entreprises en arrondissement
Tél : 514-872-2345
Approuvé le : 2022-11-24

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1226290034

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Objet :	Adopter un règlement abrogeant le Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le règlement (RCA06 17094), renommant le règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (RCA07 17121) et modifiant le règlement RCA22 17367 modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (01-276) et le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281), ainsi que le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (01-276), afin notamment d'y intégrer le secteur Glenmount, d'abroger la règle d'insertion à l'implantation avant d'un bâtiment et au taux d'implantation, d'ajuster certaines dispositions visant la mobilité et le verdissement, de réviser les dispositions sur les constructions hors toit et les équipements mécaniques sur les toits et d'actualiser la gestion des droits acquis

Extrait PV Séance du CCU - 2022-11-16

2022-11-16_3.1_Extrait PV_HC_Projet de règlement.pdf

Tableau des modifications commentées

2022-11-28_Modifications_commentées.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Sophie COURNOYER
conseiller(-ere) en amenagement

Tél : 514-868-5935
Télécop. :

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Séance huis clos, mercredi le 16 novembre 2022 à 17 h

En vidéoconférence

Extrait du procès-verbal

3.1 Projet de règlement - Chantier réglementaire

Étudier le projet de Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale. Dossier décisionnel 1226290035.

Étudier le projet de règlement abrogeant le Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le règlement RCA06 17094, renommant le Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (RCA07 17121) et modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (01-276), afin notamment, d'y intégrer le secteur Glenmount, d'abroger la règle d'insertion à l'implantation avant d'un bâtiment et aux taux d'implantation, d'ajuster certaines dispositions visant la mobilité et le verdissement, de réviser les dispositions sur les constructions hors toit et les équipements mécaniques sur les toits et d'actualiser la gestion des droits acquis. Dossier décisionnel 1226290034.

Présentation : Mme Sophie Cournoyer, conseillère ou conseiller en aménagement

Description du projet

La Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises (DAUSE) de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce a entrepris une mise à jour importante de sa réglementation d'urbanisme. La DAUSE propose un plan de travail en 3 blocs de modification réglementaire qui répond à des objectifs de la planification stratégique de l'arrondissement. Ce chantier réglementaire est également guidé par les orientations et encadrements découlant des plans et politiques de la Ville de Montréal, ainsi que d'un diagnostic de la réglementation qui a révélé plusieurs enjeux d'application vécus au quotidien par la DAUSE.

Le premier volet du Bloc 1 de la révision mène à l'adoption d'un règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA). Cet outil discrétionnaire s'appliquera selon la nature des travaux à l'ensemble du territoire de l'arrondissement. Il vise à assurer la protection de la qualité des milieux de vie et à favoriser des interventions de plus grande qualité sur le cadre bâti. Les objectifs et critères permettant l'évaluation du projet porteront sur les thèmes suivants :

L'implantation et l'intégration urbaine
Les objectifs et critères visent à évaluer la qualité de l'intégration des nouvelles constructions et des modifications proposées au volume des bâtiments existants afin de développer des projets ayant une forme et une densité qui contribuent de façon positive à l'évolution du cadre bâti et qui atténuent ses effets sur les immeubles voisins.

L'intégration architecturale et la durabilité
Les objectifs et critères visent à évaluer l'intégration architecturale et la durabilité des bâtiments proposés pour ainsi développer des projets qui contribuent positivement à l'évolution du cadre bâti et qui répondent aux alignements stratégiques de la Ville de Montréal sur les enjeux relatifs à la qualité architecturale, à la

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

mise en valeur du patrimoine bâti, et à la transition écologique.

L'intégration paysagère et le verdissement
Les objectifs et critères visent à évaluer la qualité de l'intégration paysagère et l'aménagement d'un terrain lié à une nouvelle construction ou une modification au volume d'un bâtiment existant dans une perspective visant la gestion durable des eaux de pluie, de lutte aux îlots de chaleur ainsi que la réduction des gaz à effet de serre (GES). Aussi, les interventions devront favoriser l'aménagement d'infrastructures accessibles, sécuritaires ainsi que l'utilisation des transports actifs.

En parallèle et en lien avec ce nouveau règlement, certains ajustements aux règlements d'urbanisme sont proposés. Les modifications visent d'abord à uniformiser les dispositions réglementaires d'urbanisme régissant le territoire de l'arrondissement. Elles ont ensuite pour but général de rehausser la convivialité, la lisibilité et la fonctionnalité du règlement.

Les détails des modifications proposées sont présentés exhaustivement dans le document intitulé « modifications commentées ». Ce document est disponible à même les documents d'analyse et de présentation utilisés par la Division.

Intégrer le secteur Glenmount
Suite à la reconstitution (défusion) de Ville Mont-Royal, le 1er janvier 2006, le secteur « Glenmount » a été intégré à l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce. Depuis cette date, deux règlements d'urbanisme distincts sont applicables sur le territoire de l'arrondissement. Le règlement 01-281 s'applique à la partie de l'ancien arrondissement Mont-Royal, aujourd'hui le secteur « Glenmount », tandis que le règlement 01-276 s'applique au reste du territoire de l'arrondissement CDN-NDG. Il est proposé d'intégrer le secteur Glenmount au Règlement d'urbanisme 01-276 et d'ajuster les limites du territoire d'application de ce règlement en conséquence. Ce changement facilitera la gestion et l'application de la réglementation d'urbanisme.

Abroger la règle d'insertion à l'implantation avant d'un bâtiment et au taux d'implantation
Suivant l'adoption d'un PIIA, les dispositions du règlement qui imposent un alignement de construction et un taux d'implantation en fonction des bâtiments voisins de même que les critères autorisant des agrandissements pour des bâtiments qui excèdent le taux d'implantation établi par les règles d'insertion ne sont plus requises. L'adoption d'un PIIA traitant de l'implantation des bâtiments et applicable à l'ensemble du territoire permettra d'assurer la qualité de l'intégration urbaine, architecturale et paysagère des projets.

Ajuster les dispositions visant la mobilité et le verdissement
La présente proposition vise à apporter des ajustements à certains articles modifiés en 2021 par le règlement favorisant la mobilité durable et le verdissement. Ces modifications s'avèrent nécessaires suite aux constats faits par la DAUSE lors de l'application de la nouvelle réglementation. Les modifications proposées s'inscrivent dans une approche de développement durable notamment en encourageant le transfert modal vers les moyens alternatifs à l'automobile. Les ajustements suggérés faciliteront l'application du Règlement d'urbanisme.

Réviser les dispositions sur les constructions hors toit et équipements mécaniques sur les toits
Il est proposé de réviser l'ensemble de la section III du chapitre II du titre II du Règlement d'urbanisme concernant les dépassements autorisés sur les toits de façon à clarifier l'interprétation des articles qu'elle contient. De plus, il est proposé d'encadrer l'aménagement des terrasses et d'imposer, dans certains cas, une hauteur maximale et des retraits à respecter par rapport à une façade ou à un mur de bâtiment.

Actualiser la gestion des droits acquis
Dans le but d'améliorer la lisibilité et la fonctionnalité du règlement, il est proposé de simplifier la section sur la gestion des droits acquis. Dorénavant, le règlement permettra que certaines constructions dérogatoires et protégées des droits acquis puissent être agrandies afin de tendre vers la conformité sans obligatoirement l'atteindre. Il est également proposé d'introduire des conditions en vertu desquelles une aire de stationnement dérogatoire protégée par droits acquis peut être modifiée.

La Direction fera parvenir par courriel aux membres réguliers et suppléants la proposition réglementaire finale pour commentaires et suggestions.

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

Les détails du projet sont disponibles à même les documents d'analyse et de présentation utilisés par la Division.

Analyse de la Direction

La Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises recommande l'adoption de ces projets de règlement pour les raisons suivantes :

- La proposition favorise la protection de la qualité des milieux de vie et répond au mandat donné à la DAUSE concernant l'intégration des agrandissements dans leur milieu d'insertion et à préserver les cours et le verdissement des espaces extérieurs privés, incluant la canopée formée des arbres matures existants.
- La proposition assure l'obligation de conformité entre la réglementation d'urbanisme et le plan d'urbanisme.
- La proposition favorise le développement durable, résilient et écologique du territoire de l'arrondissement.
- La proposition clarifie pour la population et les propriétaires les attentes de l'arrondissement en matière d'intervention sur le cadre bâti.
- La proposition répond aux alignements stratégiques de l'arrondissement et aux plans et politiques de la Ville de Montréal.

Délibération du comité

Les membres se questionnent sur les éléments suivants :

- L'impact de l'effet de gel sur les demandes de permis en cours et à venir.
Afin de réduire l'impact de l'effet de gel sur le territoire, il est proposé de déposer l'avis de motion en même temps que le dépôt du deuxième projet de règlement modifiant le règlement d'urbanisme. Lorsqu'un avis de motion est donné en vue d'adopter un règlement sur les PIIA, aucune demande de permis de construction qui, advenant l'adoption règlement, serait assujettie à l'approbation du PIIA ne peut être délivrée. Par ailleurs, une demande de permis déposée pendant l'effet de gel et qui ne serait pas visée par une approbation du nouveau règlement sur les PIIA devra être conforme aux dispositions du règlement actuel et aux dispositions du projet de règlement. Ce gel cesse d'être applicable au moment de l'entrée en vigueur du règlement.

- Le remplacement du concept normatif de la règle d'insertion à l'alignement de construction par le concept normatif de marge avant minimale et maximale ainsi que la contribution importante du PIIA dans l'évaluation de l'implantation avant des bâtiments.
Le première section du PIIA vise à évaluer la qualité de l'intégration des nouvelles constructions et des modifications proposées au volume des bâtiments existants. Le PIIA deviendra un outil essentiel pour guider citoyens, propriétaires et professionnels dans les interventions souhaitées sur le territoire.

- L'obligation de verdir l'emprise excédentaire du domaine public face à une cour avant.
La Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU) s'applique à l'ensemble de territoire municipal.

- L'augmentation du pourcentage de verdissement en pleine terre et la forme de verdissement qui sera considérée dans l'atteinte du pourcentage.
Il est proposé d'inclure dans le calcul du pourcentage de verdissement requis, la superficie d'un toit végétalisé et la superficie d'une surface recouverte d'un revêtement perméable. Un surface offerte au toit est multipliée par 0.75 considérant que sa valeur écologique est moindre que les plantations en pleine terre. Un surface offerte au sol, recouverte d'un pavé alvéolé ou d'une grille recouverte de végétation, est multipliée par 0.50 considérant que cette surface, bien que perméable à l'air et à l'eau, ne permet pas nécessairement la croissance des végétaux.

- Les stratégies de gestion des eaux pluviales dans les cours avant suite au retrait de l'obligation de fournir une voie d'accès en pavé perméable.
Lors de l'analyse d'un projet visé par l'approbation du PIIA, une attention particulière sera portée à la capacité du projet à favoriser la rétention naturelle des eaux de pluie et de fonte.

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

- Les impacts sur le traitement des dossiers pour l'année à venir 2023.
Le deuxième volet du Bloc 1 visant à protéger la qualité des milieux de vie permettra de simplifier et de réviser les PIIA existants. Certaines analyses en PIIA pourraient ne plus être nécessaires suite à cette révision ce qui permettra de concentrer l'effort d'analyse sur les dossiers ayant une plus grande valeur ajoutée.

Les membres sont d'avis qu'il est souhaité de concentrer les efforts du CCU sur les dossiers ayant une plus grande valeur ajoutée.

Les membres du comité sont en accord avec l'analyse de la Division.

Recommandation du comité

Le comité recommande de déposer au conseil d'arrondissement les projets de règlement.

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

RÈGLEMENT ABROGEANT LE RÈGLEMENT D'URBANISME D'UNE PARTIE DE L'ARRONDISSEMENT MONT-ROYAL (01-281) ET LE RÈGLEMENT (RCA06 17094), RENOMMANT LE RÈGLEMENT SUR LES PLANS D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE DE L'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES-NOTRE-DAME-DE-GRÂCE (RCA07 17121) ET MODIFIANT LE RÈGLEMENT RCA22 17367 MODIFIANT LE RÈGLEMENT D'URBANISME DE L'ARRONDISSEMENT CÔTE-DES-NEIGES-NOTRE-DE-GRÂCE (01-276) ET LE RÈGLEMENT D'URBANISME D'UNE PARTIE DU TERRITOIRE DE L'ARRONDISSEMENT MONT-ROYAL (01-281), AINSI QUE LE RÈGLEMENT D'URBANISME DE L'ARRONDISSEMENT CÔTE-DES-NEIGES-NOTRE-DE-GRÂCE (01-276), AFIN NOTAMMENT D'Y INTÉGRER LE SECTEUR GLENMOUNT, D'ABROGER LA RÈGLE D'INSERTION À L'IMPLANTATION AVANT D'UN BÂTIMENT ET AU TAUX D'IMPLANTATION, D'AJUSTER CERTAINES DISPOSITIONS VISANT LA MOBILITÉ ET LE VERDISSEMENT, DE RÉVISER LES DISPOSITIONS SUR LES CONSTRUCTIONS HORS TOIT ET LES ÉQUIPEMENTS MÉCANIQUES SUR LES TOITS ET D'ACTUALISER LA GESTION DES DROITS ACQUIS.

Légende : Texte original
~~Texte supprimé~~
Texte ajouté

MODIFICATIONS PROPOSÉES AU RÈGLEMENT D'URBANISME DE CDN-NDG (01-276)

Articles	Objets	Modifications proposées	Commentaires
TITRE I		**CHAPITRE I** DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
1	Territoire d'application	~~Le présent règlement s'applique à la partie du territoire de la ville délimitée au nord par la limite de la Ville de Mont-Royal depuis la limite de la Cité de Côte-Saint-Luc jusqu'à la rue Jean-Talon, la rue Jean-Talon vers l'est jusqu'à la limite de la Ville d'Outremont, par cette limite et son prolongement jusqu'au chemin Remembrance, par le chemin Remembrance jusqu'à la limite de la Ville de Westmount, par cette limite nord, ouest et sud jusqu'à l'autoroute 20, par l'autoroute 20 vers l'ouest jusqu'à la rue Pullman, par la rue Pullman jusqu'à la crête de la falaise Saint-Jacques, le long de cette crête jusqu'au point de rencontre du boulevard Sainte-Anne-de-Bellevue et de la limite de la Ville de Montréal-Ouest, par cette limite jusqu'à la limite de la Cité de Côte-Saint-Luc, par cette limite jusqu'à la limite de la Ville de Hampstead, par cette limite sud, est et nord jusqu'à la limite de la Cité de Côte-Saint-Luc, par cette limite jusqu'à la limite de la Ville de Mont-Royal.~~ Le présent règlement s'applique au territoire de l'arrondissement Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce.	Il est proposé d'intégrer le secteur Glenmount au Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276) et d'ajuster les limites du territoire d'application de ce règlement en conséquence.
TITRE I		**CHAPITRE II** INTERPRÉTATION	

5.	Définitions	« dépendance » : un bâtiment, un abri ou un cabinet occupé par un usage accessoire, nécessaire ou utile au fonctionnement de l'usage principal d'un terrain ou d'un bâtiment et situé sur le même terrain, y compris une serre, une estrade, une aire d'entreposage ou une guérite ; « façade » : un mur extérieur d'un bâtiment faisant face à une voie publique et composé de un ou plusieurs plans de façade ; ~~pouvant comporter un ou plusieurs plans~~ ; ~~lorsqu'un terrain est adjacent à plusieurs voies publiques dont l'une d'elles a une largeur inférieure à 7,3 m, un mur extérieur d'un bâtiment faisant face à cette voie publique n'est pas une façade ;~~ « marge avant » : l'espace compris entre la limite avant d'un terrain et ~~l'alignement de construction~~ une ligne parallèle à celle-ci située à l'intérieur du terrain ; « plan de façade » : partie d'un mur extérieur d'un bâtiment formant la façade ; « plan de façade principal » : un plan vertical formé par la partie d'une façade présentant la plus grande superficie; « serre » : une construction dans laquelle des végétaux sont cultivés et dont au moins 80 % de la surface des murs et du toit est constituée d'un matériau translucide ou transparent ; « toit végétalisé » : recouvrement d'un toit ou d'une construction en tréfond qui permet la croissance de la végétation et qui comprend minimalement une couche d'étanchéité, un substrat de croissance et une couche végétale ;.».	Il est proposé de remplacer la notion d'*alignement de construction* par la notion de *marge avant*. Il est proposé d'ajouter une définition de « plan de façade » pour clarifier son application. Il est proposé de simplifier la définition de « façade » en retirant un cas d'exception peu commun dans l'arrondissement. Il est proposé de réviser la définition de « marge avant » afin d'évacuer la notion d'*alignement de construction*. Il est proposé ajouter une définition de « serre » afin d'encadrer cette construction sur le toit des bâtiments comme une composante fixe d'une terrasse. Il est proposé d'assimiler les constructions de type serre à une dépendance.
TITRE II		**CHAPITRE II** HAUTEUR	
13.	Hauteur du rez-de-chaussée	Sauf dans un secteur ou pour un immeuble significatif, ou pour un bâtiment dont la construction a été autorisée avant le 17 août 1994, le plancher du rez-de-chaussée ne peut être situé à plus de 2 m au-dessus du point le plus élevé du niveau du trottoir ou du niveau naturel du sol mesuré au plan de façade principal. ~~à l'alignement de construction~~.	Dans le cas d'un bâtiment existant, la notion d'*alignement de construction* renvoie au plan de façade principal c'est-à-dire un plan vertical formé par la partie d'une façade présentant la plus grande superficie.

16.	hauteur	~~La hauteur en mètres d'un bâtiment est mesurée à la verticale, à partir du niveau naturel du sol à l'alignement de construction ou du trottoir jusqu'en son point le plus élevé, moins 1 m pour un toit à versants.~~ La hauteur en mètres d'un bâtiment est mesurée à la verticale, à partir du point le plus élevé du niveau du trottoir ou du niveau naturel du sol mesuré au plan de façade principal jusqu'en son point le plus élevé. Pour un bâtiment ayant un toit à versants, 1 m est soustrait à la mesure obtenue selon le premier alinéa.	Il est proposé de réviser la méthode de calcul de la hauteur en mètres d'un bâtiment afin d'évacuer la notion d'*alignement de construction*. Cette dernière est remplacée par le plan de façade principal c'est-à-dire un plan vertical formé par la partie d'une façade présentant la plus grande superficie.
20	lucarne	Malgré l'article 17, un étage additionnel sous les combles est autorisé sous un toit à pignon ou un toit à versants existant le 23 septembre 1998. Des lucarnes peuvent être ajoutées à la condition que le rehaussement occasionné par leur ajout sur un versant du toit n'excède pas 40 % de la largeur totale du mur sous le versant ~~superficie de ce versant~~ et que le faîte du toit ne soit pas rehaussé.	Il est proposé de calculer la dimension maximale des lucarnes autorisées sur un versant de toit en fonction de la largeur totale du mur sous le versant plutôt qu'en fonction de la superficie du versant. Selon l'inclinaison du versant du toit, une proportion représentant jusqu'à 40% de la superficie d'un versant occasionne parfois des lucarnes imposantes qui s'intègrent difficilement à l'architecture du bâtiment.
	titre	**SECTION III** ~~DÉPASSEMENTS AUTORISÉS~~ CONSTRUCTIONS HORS TOIT ET ÉQUIPEMENTS MÉCANIQUES	Il est proposé de réviser l'ensemble de la section III du chapitre II du titre II du règlement d'urbanisme concernant les dépassements autorisés sur les toits de façon à clarifier l'interprétation des articles qui la contiennent et à simplifier son contenu. De plus, il est proposé d'encadrer l'aménagement des terrasses et d'imposer, dans certains cas, une hauteur maximale ou un retrait à respecter par rapport à une façade ou à un mur arrière.

20.2	application	La présente section s'applique à toute les constructions hors toit et équipements mécaniques projetés sur le toit d'un bâtiment lorsque ce toit surmonte un étage situé entièrement au-dessus du niveau du sol. Dans le cas d'un étage situé partiellement au-dessus du niveau du sol, les constructions hors toit et les équipements sur le toit doivent respecter les normes d'implantation prescrites au chapitre II du titre IV.	Cet article précise l'application de la nouvelle section. Le chapitre II du titre IV : occupation et aménagement des espaces extérieurs fait référence aux aménagements dans les cours.
20.3	calcul	Aux fins de la présente section, lorsqu'un retrait d'une distance minimale est prescrit, ce retrait se mesure selon l'une des façons suivantes : 1° à partir de la façade immédiatement adjacente au toit; 2° à partir d'un mur arrière immédiatement adjacent au toit; 3° à partir d'un mur latéral immédiatement adjacent au toit.	Cet article précise la manière de calculer les retraits prescrits.
20.4	calcul	La hauteur d'une construction hors toit et d'un équipement mécanique est mesurée en mètres à la verticale, à partir du point le plus élevé du système de recouvrement de toit du bâtiment sur lequel elle est érigée.	Cet article précise la manière de calculer la hauteur d'une construction et d'un équipement mécanique sur le toit.

21.		~~Aucune construction ne doit dépasser les hauteurs en mètres et en étages maximales prescrites, à l'exception d'une cheminée, d'un évent et d'un mât.~~ ~~Un parapet ou un garde-corps peut dépasser de 2 m le toit ou les hauteurs en mètres ou en étages maximales prescrites. Une cage d'escalier ou une cage d'ascenseur peut dépasser le toit ou les hauteurs en mètres ou en étages maximales prescrites selon un retrait par rapport à la façade équivalant à au moins 2 fois sa hauteur.~~ ~~Dans un secteur où est autorisée, comme catégorie d'usages principale, la catégorie I.4, I.5, I.6, I.7 ou E.7, une construction telle une structure industrielle de manutention, un silo et un réservoir peuvent dépasser les hauteurs en mètres et en étages maximales prescrites.~~ Les constructions et équipements suivants sont autorisés sur un toit : 1° une cheminée; 2° un évent; 3° un mât; 4° un parapet d'au plus 2 m de hauteur; 5° une cage d'escalier ou une cage d'ascenseur selon un retrait de la façade d'une distance minimale équivalente au double de leur hauteur; 6° une structure industrielle de manutention, un silo ou un réservoir, dans un secteur où est autorisée, comme catégorie d'usages principale, la catégorie I.4, I.5, I.6, I.7 ou E.7; 7° une antenne conforme aux dispositions du chapitre IV du titre IV; 8° un équipement mécanique, le support destiné spécifiquement à le soutenir ainsi que les dispositifs accessoires permettant son fonctionnement, sa performance et le contrôle des nuisances associées, à condition de respecter les retraits suivants :	Présentement un **parapet** peut dépasser de 2 m le toit ou les hauteurs en mètres ou en étages maximales prescrites. Il est proposé de conserver cette limite à 2 m. Présentement, un **garde-corps** peut dépasser de 2 m le toit ou les hauteurs en mètres ou en étages maximales prescrites. Il est proposé de régir les garde-corps sur les toits en les reconnaissant comme une composante fixe d'une terrasse (article 21, paragraphe 9). Il est proposé de limiter le dépassement d'une **cage d'ascenseur ou d'une cage d'escalier** à 2 m de plus que la hauteur maximale permise dans une zone dont la hauteur maximale est de 14 m et moins. Il est proposé d'autoriser les **antennes** sur les toits conformément aux dispositions du chapitre IV du titre IV. Présentement, les **équipements mécaniques** sont visés par des retraits uniquement lorsqu'ils dépassent la hauteur maximale en mètres ou en étages prescrites au règlement d'urbanisme. Il est proposé de prescrire des retraits pour tous les équipements mécaniques et de moduler les retraits en fonction de la hauteur du toit sur lequel les équipements sont installés. De plus, il est proposé d'encadrer son support ainsi que les dispositifs permettant son fonctionnement, sa performance et le contrôle des nuisances associées de la même manière.

		<table><tr><th>Hauteur du toit où est installé l'équipement mécanique</th><th>Retrait minimal par rapport à une façade</th><th>Retrait minimal par rapport à un mur latéral et arrière</th></tr><tr><td>inférieure à 12,5 m</td><td>2H</td><td>1H</td></tr><tr><td>De 12,5 m à 20 m</td><td>1,5H</td><td>0,75H</td></tr></table> Malgré ce qui précède, aucun retrait n'est requis lorsque le parapet d'un bâtiment sert d'écran visuel afin que l'équipement mécanique et ses composantes ne soient pas visibles à partir de l'axe du trottoir situé du côté opposé au bâtiment, à une hauteur de 1,5 m du sol; 9° une construction destinée uniquement à exprimer une symbolique religieuse, telle qu'un clocher ou un minaret; 10° un bac de plantation d'une hauteur inférieure ou égale au parapet lorsque situé dans un retrait prescrit par la présente section; 11° une terrasse et ses composantes, aux conditions suivantes : a) les seules composantes fixes sont un plancher, un garde-corps, un écran, une pergola, un rangement, une serre, un bac de plantation ou une piscine; b) toutes les composantes fixes telles que les garde-corps, les écrans et les pergolas sont d'une hauteur maximale de 3 m; c) toutes les composantes fixes doivent respecter les retraits suivants :	Lorsque les **équipements mécaniques** sont à l'intérieur d'une partie de bâtiment (ex : salle mécanique) ils seront encadrés par les paramètres à l'article 22. Il est proposé de permettre les **bacs de plantation** sans obligation de retrait par rapport à une façade ou à un mur latéral et arrière de manière à favoriser leur localisation dans les espaces dégagés par le retrait des garde-corps et des terrasses. Les bacs de plantation doivent toutefois avoir une hauteur égale ou inférieure au parapet. Présentement, les **terrasses** sur le toit des bâtiments ne sont pas encadrées de sorte que ces aménagements sont parfois visibles à partir de la rue. Il est proposé : • de prescrire ce qui compose une terrasse au sens du règlement; • d'imposer des retraits selon la hauteur de la toiture sur laquelle elle est installée; • de limiter la hauteur de certaines de ses composantes fixes (garde-corps, écrans); • d'imposer un retrait de 1,2 m par rapport à un mur arrière afin de préserver l'intimité des cours et limiter les vues plongeantes; • de favoriser l'utilisation d'un parapet intégré à l'architecture à titre de garde-corps; • de favoriser les garde-corps d'une hauteur maximale de 1,2 m aux murs écrans pour les terrasses aménagées sur une partie de bâtiment intermédiaire.

		<table><tr><td>Hauteur du toit où sont installées la terrasse et ses composantes fixes</td><td>Retrait minimal par rapport à une façade</td><td>Retrait minimal par rapport à un mur arrière</td></tr><tr><td>Égale ou inférieure à 14 m</td><td>1H</td><td>1,2 m</td></tr><tr><td>Supérieure à 14 m</td><td>0.50H</td><td>1,2 m</td></tr><tr><td colspan="3">(« H » correspond à la hauteur de la composante fixe. Par exemple, « 2H » équivaut à deux fois la hauteur de la composante)</td></tr></table> d) lorsqu'une terrasse est entièrement couverte par un balcon ou un étage supérieur, les retraits prescrits au paragraphe c) ne sont pas exigés; e) lorsqu'un parapet est utilisé à des fins de garde-corps, aucun retrait n'est exigé pour le plancher d'une terrasse; f) lorsque la terrasse est installée sur une partie de bâtiment d'une hauteur inférieure à 4 m qui est occupée par un usage de la famille habitation, aucun retrait minimal n'est exigé pour le plancher d'une terrasse et un garde-corps d'une hauteur inférieure à 1,2 m. ».	
21.1	dépassement	~~Malgré l'article 21, une construction hors toit occupant une superficie de plancher inférieure à 40% de l'étage immédiatement inférieur et abritant uniquement un ou des équipements mécaniques, un écran sur un toit ou un équipement mécanique hors toit peut dépasser les hauteurs en mètres ou en étages maximales prescrites à la condition de respecter les retraits prescrits dans le tableau suivant, dans lequel H est la hauteur de la construction hors toit de l'écran ou de l'équipement mécanique, mesurée à partir du toit, là où il se trouve :~~ ~~TABLEAUX~~ ~~Sur un toit à versants, aucune construction abritant un écran ou un équipement mécanique hors toit ne doit être visible d'une voie publique.~~ Dans une zone où la hauteur en mètre maximale autorisée est de 14 m ou moins, les constructions et équipements visés dans la présente section ne peuvent dépasser de plus de 2 m cette hauteur maximale autorisée.	Cette disposition vise à limiter la visibilité des constructions hors toit et des équipements sur le toit des bâtiments dans les secteurs où la hauteur des bâtiments est moindre. Cette disposition vise à limiter la visibilité des constructions et équipements au niveau de la rue. À noter que la construction d'un bâtiment doté d'une construction hors toit ou l'ajout d'une construction hors toit sur un bâtiment existant sera approuvée par le PIIA.

21.2		Malgré l'article 21.1, les constructions et équipements suivants peuvent dépasser la hauteur en mètres maximale autorisée, sans limite : 1° une cheminée; 2° un évent; 3° un mât; 4° une structure industrielle de manutention, un silo et un réservoir, dans un secteur où est autorisée, comme catégorie d'usages principale, la catégorie I.4, I.5, I.6, I.7 ou E.7; 5° une construction destinée uniquement à exprimer une symbolique religieuse, telle qu'un clocher ou un minaret.	Aucun changement n'est proposé à l'encadrement réglementaire de ces constructions prévues aux paragraphes 1°, 2°. 3° et 4°. Il est proposé de ne pas limiter la hauteur d'une construction destinée uniquement à exprimer une symbolique religieuse, telle qu'un clocher ou un minaret.
21.3		Sur un toit à versants, aucun écran ou équipement mécanique ne doit être visible à partir de l'axe du trottoir situé du côté opposé au bâtiment, à une hauteur de 1,5 m du sol, et ce, pour toute voie publique adjacente.	Il est proposé de préciser que sur un toit à versant, aucun écran ou équipement mécanique ne doit être visible à partir de l'axe du trottoir situé du côté opposé au bâtiment.

22.		~~Une construction hors toit abritant une partie d'un logement ou d'un établissement qui ne comporte pas un équipement mécanique peut dépasser de 2 m la hauteur maximale prescrite, à la condition que sa superficie de plancher soit inférieure à 40 % de celle de l'étage immédiatement inférieur.~~ ~~Une telle construction hors toit doit être approuvée conformément au titre VIII, selon les critères suivants :~~ ~~1° son apparence extérieure, la configuration du toit et un garde-corps installé sur le toit doivent s'intégrer adéquatement à l'apparence extérieure du bâtiment et aux caractéristiques des bâtiments voisins ;~~ ~~2° sa hauteur, son gabarit et sa localisation doivent en minimiser l'impact visuel.~~ ~~Aux fins du paragraphe 2 du deuxième alinéa, les retraits suivants sont nécessaires :~~ ~~1° par rapport aux murs adjacents à une cour avant ou implantés à la limite d'emprise de la voie publique, un retrait minimal équivalent à 2 fois la hauteur de la construction hors toit ;~~ ~~2° par rapport à un mur arrière, un retrait minimal équivalent à 1 fois la hauteur de la construction hors toit.~~ Une construction hors toit autre que celles mentionnées à l'article 21 est autorisée sur un toit aux conditions suivantes : 1° elle abrite une partie de logement, un espace collectif intérieur accessible aux occupants du bâtiment, des éléments rattachés au fonctionnement des composantes mécaniques ou électriques d'un bâtiment ou à l'exercice de l'usage autorisé du bâtiment; 2° sa superficie totale de plancher est inférieure à 40 % de celle de l'étage qu'elle surmonte; 3° toute partie de cette construction respecte les retraits suivants :	Il est proposé de permettre l'occupation d'une construction hors toit par un espace collectif intérieur accessible aux occupants tel qu'un chalet urbain ou une salle de conditionnement physique. Il est également proposé d'imposer des retraits aux parties de bâtiment qui sont occupées par des composantes mécaniques ou électriques d'un bâtiment.

		<table><tr><td>Hauteur du toit où est installée la construction</td><td>Retrait minimal par rapport à une façade</td><td>Retrait minimal par rapport à un mur arrière</td></tr><tr><td>Égale ou inférieure à 20 m</td><td>2H</td><td>1H</td></tr><tr><td>Supérieure à 20 m</td><td>1H</td><td>0,50H</td></tr><tr><td colspan="3">(« H » correspond à la hauteur de la construction. Par exemple, « 2H » équivaut à deux fois la hauteur de la construction)</td></tr></table>	
TITRE II		**CHAPITRE III** DENSITÉ	
		SECTION III ÉLÉMENTS EXCLUS DU CALCUL DE LA SUPERFICIE DE PLANCHER	
38.		Les éléments suivants sont exclus du calcul de la superficie de plancher d'un bâtiment : 1° une aire de stationnement des véhicules, une aire de chargement des marchandises et un espace de stationnement pour vélo, situés en sous-sol, de même que leurs voies d'accès; ~~une aire de stationnement des véhicules et, une aire de chargement des marchandises, situées en sous-sol, de même que leurs voies d'accès;~~ 2° les espaces d'entreposage situés en sous-sol, pour le calcul de la densité minimale; 3° une aire destinée à l'équipement mécanique, à un escalier, à un ascenseur et à une canalisation verticale, jusqu'à un maximum de 15 % de la superficie totale de plancher; 4° dans le cas d'un terrain servant comme emplacement de métro, les espaces en sous-sol utilisés pour l'accès au métro ou pour son animation; ~~5° l'étage de transfert des charges structurales d'une construction surplombant une autoroute en tranchée ou en tunnel.~~	Les nouvelles exigences en matière de superficie dédiée au stationnement pour vélo ne doivent pas pénaliser la superficie constructible d'un bâtiment. Il est donc proposé d'exclure cette superficie du calcul de densité, à l'instar du stationnement automobile. (paragraphe 1°) Il est proposé de supprimer le paragraphe traitant les étages de transfert de charges structurales d'une construction surplombant une autoroute en tranchée ou en tunnel puisqu'il fait référence aux surplombs du Palais des congrès de Montréal dans le centre-ville. (paragraphe 5°)
TITRE II		**CHAPITRE IV** TAUX D'IMPLANTATION	

		SECTION I CALCUL DU TAUX D'IMPLANTATION	
41		~~Sur un terrain de coin, le taux d'implantation maximal peut être multiplié par 1,2.~~	Il est proposé d'abroger la bonification de 1,2 du taux d'implantation maximal sur un terrain de coin de manière à favoriser l'accroissement du verdissement, le maintien des plantations existantes et un dégagement du sol permettant une appropriation par les citoyens.
43	taux d'implantation	L'implantation d'un bâtiment correspond à la superficie de la projection horizontale du bâtiment sur le sol, **à l'exception** d'une partie du bâtiment qui est entièrement sous terre, d'un balcon, d'un perron, d'une terrasse, d'une marche, d'un auvent, d'une marquise, d'une banne, d'une corniche, d'un escalier extérieur, d'une rampe extérieure et d'une plate-forme de chargement à ciel ouvert. Cette superficie comprend un puits d'aération, un puits d'éclairage et tous les espaces inclus dans un bâtiment.	Il est proposé d'exclure les marquises du calcul du taux d'implantation afin de faciliter l'application de cette disposition. *« marquise » : construction permanente en forme de toit généralement installée en porte-à-faux sur un mur ou appuyée sur des colonnes ou des poteaux.*
		SECTION III RÈGLES D'INSERTION	

~~45.1~~		~~En plus de respecter les taux d'implantation prescrits à la « Grille des usages et des spécifications » de l'annexe A.3, dans une zone où la seule catégorie d'usages autorisée est soit H.1, H.2 ou H.3 et dans une zone où deux ou plusieurs de ces catégories d'usages sont les seules autorisées, l'agrandissement d'un bâtiment principal ou la construction d'un nouveau bâtiment principal doit respecter l'une des exigences suivantes :~~ ~~**1° Le taux d'implantation du bâtiment principal ne doit pas excéder de plus du tiers le taux d'implantation du bâtiment principal existant sur ce terrain le 26 juin 2008** sans toutefois être inférieur au taux d'implantation minimal prescrit par la « Grille des usages et des spécifications » de l'annexe A.3 ;~~ ~~**2° Le taux d'implantation du bâtiment principal ne doit pas excéder de plus du tiers le plus faible taux d'implantation des bâtiments adjacents situés dans la même zone**, sans toutefois être inférieur au taux d'implantation minimal prescrit par la « Grille des usages et des spécifications » de l'annexe A.3 ;~~ ~~**3° Lorsqu'un lot est nouvellement créé**, le taux d'implantation du bâtiment principal **ne doit pas dépasser de plus du tiers la moyenne du taux d'implantation des bâtiments adjacents situés dans la même zone**. Lorsque l'un de ces lots est vacant, le taux d'implantation est établi selon le calcul prévu à l'alinéa suivant;~~ ~~Malgré les paragraphes 1°, 2° et 3°, mais toujours sous réserve des taux d'implantation prescrits aux plans de l'annexe A intitulée « Taux d'implantation minimaux et maximaux – Densités minimales et maximales », le taux d'implantation maximal d'un nouveau bâtiment principal ou d'un bâtiment principal faisant l'objet d'un agrandissement peut être déterminé par **la moyenne des taux d'implantation des bâtiments principaux situés dans la même zone, situés sur le même côté d'îlot et multiplié par 1,2**. Pour se prévaloir de cette disposition, le requérant devra déposer un plan signé par un arpenteur-géomètre comportant le taux d'implantation de tous les bâtiments visés.~~	Il est proposé d'abolir la règle d'insertion qui impose dans le cas de l'agrandissement ou de la construction d'un bâtiment de 3 logements ou moins, un taux d'implantation maximal en fonction de l'implantation des bâtiments voisins. Le taux d'implantation d'un terrain doit être égal ou supérieur au taux d'implantation **minimal** prescrit pour la « Grille des usages et des spécifications ». Le taux d'implantation d'un terrain doit être égal ou inférieur au taux d'implantation **maximal** prescrit pour la « Grille des usages et des spécifications ». Faire approuver l'implantation selon des critères de PIIA. La construction d'un bâtiment ou toute modification à l'implantation d'un bâtiment existant sera dorénavant approuvée par un PIIA évaluant la qualité de son intégration urbaine, architecturale et paysagère.

~~45.2~~		~~Malgré l'article 45.1, l'agrandissement d'un bâtiment occupé par un usage de la **catégorie H.1** peut être approuvé conformément au **titre VIII** en fonction des critères suivants :~~ ~~Les marges latérales à respecter doivent être proportionnelles à la hauteur de l'agrandissement du bâtiment et des marges des bâtiments voisins;~~ ~~**2°** Le gabarit de construction, la distribution des volumes et le traitement architectural de l'agrandissement doivent être articulés de façon à permettre une meilleure intégration au bâtiment à agrandir et aux constructions voisines;~~ ~~**3°** L'agrandissement doit prendre en considération ses effets sur le terrain et sur les constructions voisines de manière à préserver ou mettre en valeur le caractère du terrain et du milieu dans lequel il se trouve ou y être compatible;~~ ~~**4°** L'aménagement proposé doit être conçu de façon à optimiser la verdure et la végétation arbustive dans les espaces libres du terrain;~~ ~~**5°** L'aménagement paysager doit favoriser une perception de dégagement et de conservation de grandes cours par rapport aux propriétés voisines.~~	
TITRE II		CHAPITRE VI ~~ALIGNEMENTS DE CONSTRUCTION ET~~ MARGES	Adapter le Chapitre VI afin d'abolir le concept normatif d'*alignement de construction* et de le remplacer par le concept normatif de *marge avant.*
50.	Alignement	~~Sous réserve des modalités prévues aux articles 52 à 55 et sauf pour les constructions autorisées au titre IV, aucune partie de bâtiment ne doit être située dans une marge.~~ Sous réserves des exceptions prévues au présent règlement, aucune construction ou partie de construction du bâtiment principal, ne doit être située dans les marges minimales prescrites à la « Grille des usages et des spécifications » de l'annexe A.3.	Il est proposé de réécrire cette phrase afin de la simplifier et d'inclure de manière générale, toutes les exceptions prévues au règlement.
51	Alignement	~~L'implantation d'un mur d'un bâtiment peut varier de plus ou moins 15 cm de l'alignement de construction et des marges prescrites~~ L'implantation d'un mur d'un bâtiment peut varier de plus ou moins 15 cm de l'implantation déterminée en vertu d'un permis de construire.	Il est proposé de réécrire cette phrase afin d'évacuer la notion d'alignement de construction.
		SECTION I ~~ALIGNEMENTS DE CONSTRUCTION~~ MARGES AVANT	Cette section s'applique uniquement si des marges sont prescrites.

52.	implantation de la façade	~~Au moins 60 % de la superficie d'une façade doit être construit à l'alignement de construction.~~ ~~Au plus 40 % de la superficie d'une façade peut être implanté à l'un ou l'autre des endroits suivants :~~ ~~1° en retrait de l'alignement de construction;~~ ~~2° devant l'alignement de construction, cet avant-corps ne devant pas faire saillie de plus de 1,5 m.~~ La façade d'un bâtiment doit être implantée à une distance égale ou supérieure à la marge avant minimale prescrite à la « Grille des usages et des spécifications » de l'annexe A.3.	Il est proposé de préciser les obligations liées à l'implantation d'une façade par rapport à la marge avant minimale.
53.	implantation de la façade	~~Un bâtiment peut être situé en retrait de l'alignement de construction dans l'un ou l'autre des cas suivants :~~ ~~1° le bâtiment est une dépendance;~~ ~~2° le bâtiment est situé dans une zone où est autorisée, comme catégorie d'usages principale, la catégorie C.6, C.7, I.4B, I.5, I.6, I.7 ou E.1 à E.7;~~ ~~3° le bâtiment est situé sur un terrain transversal et ne comporte pas d'entrée principale sur cette façade.~~ La façade d'un bâtiment doit être implantée à une distance égale ou inférieure à la marge avant maximale prescrite à la « Grille des usages et des spécifications » de l'annexe A.3.	Il est proposé de préciser les obligations liées à l'implantation d'une façade par rapport à la marge avant maximale. Le contenu de l'article existant est déplacé à l'article suivant en remplaçant la notion d'alignement de construction par la notion de marges.
54.	implantation de la façade	~~Au moins un plan d'une seule façade d'un bâtiment isolé et situé dans une zone où seule est autorisée la catégorie H.1 doit être construit à l'alignement de construction~~. Les exigences relatives à la marge avant maximale ne s'applique pas dans l'un ou l'autre des cas suivants : 1° le bâtiment est une dépendance; 2° le bâtiment est situé dans une zone où est autorisée, comme catégorie d'usages principale, la catégorie C.6, C.7, I.4B, I.5, I.6, I.7 ou E.1 à E.7; 3° le bâtiment est situé sur un terrain transversal et ne comporte pas d'entrée principale sur cette façade.	Il est proposé de reconduire les exceptions relatives à l'implantation de certaines constructions qui ne respectent pas l'alignement de construction et donc la marge avant maximale suivant l'abrogation du concept normatif de marge avant.

55.	implantation de la façade	~~Au moins 1 point du plan de façade, représentant 60 % de la superficie totale de la façade d'un bâtiment projeté sur un terrain situé à l'intérieur d'un côté d'îlot et dont la limite avant est courbe ou n'est pas perpendiculaire à la limite latérale, doit être construit à l'alignement de construction prescrit.~~ Au moins un point du plan de façade, d'un bâtiment projeté sur un terrain situé à l'intérieur d'un côté d'îlot et dont la limite avant est courbe ou n'est pas perpendiculaire à la limite latérale, doit respecter les marges avant minimale et maximale prescrites à la « Grille des usages et des spécifications » de l'annexe A.3. ». ~~Sauf pour un bâtiment isolé situé dans une zone où seule est autorisée la catégorie H.1, au plus 40 % de la superficie d'une façade peut être implanté en retrait ou au devant de l'alignement de construction, cet avant corps ne devant pas faire saillie de plus de 1,5 m par rapport au plan principal et à l'alignement de construction.~~	Il est proposé de préciser l'application de la notion des marges dans le cas d'un terrain comportant une courbe.
56.	implantation de la façade	~~Lorsque la « Grille des usages et des spécifications » de l'annexe A.3 ne prescrit pas de marge avant, l'alignement de construction est établi conformément aux sous-sections 2 et 3.~~ ~~Dans les autres cas, les exigences suivantes s'appliquent :~~ ~~1° dans une zone où la densité prescrite est supérieure à 3, l'alignement de construction doit être situé entre 0 et 6 m de l'emprise de la voie publique;~~ ~~2° dans une zone où la densité prescrite est inférieure ou égale à 3 ou dans une zone où aucune densité n'est prescrite, l'alignement de construction doit être situé entre 1,5 m et 6 m de l'emprise de la voie publique;~~ ~~3° malgré les paragraphes 1 et 2, dans une zone où est autorisée comme catégorie d'usages principale la catégorie I.1, I.2, I.3 ou I.4A, l'alignement de construction doit être situé entre 0 et 10 m de l'emprise de la voie publique.~~	Il est proposé d'abroger cet article qui précise qu'en l'absence de marge avant à la grille, l'alignement de construction est établi par règle d'insertion. Il sera précisé dans la codification administrative commentée qu'en l'absence d'une marge avant minimale et maximale à la grille, l'implantation doit être approuvée par le PIIA.
57.	superficie de la façade	La superficie de la façade d'un bâtiment est égale à la somme des projections des plans de façade sur un plan vertical parallèle ~~à l'alignement de construction~~. aux marges avant minimale et maximale prescrites à la « Grille des usages et des spécifications » de l'annexe A.3.	Il est proposé d'ajuster cet article suivant le retrait de la notion d'*alignement de construction*.
58.	plan de façade	Font partie du plan de façade sur lequel ils sont situés : 1° une ouverture et un ornement architectural en retrait d'au plus 1,5 m par rapport à ce plan de façade; 2° une ouverture représentant au plus 40 % de la superficie de la façade et un ornement architectural, faisant saillie d'au plus 0,75 m par rapport à ce plan de façade ~~et à l'alignement de construction prescrit.~~	Il est proposé d'ajuster cet article suivant le retrait de la notion d'*alignement de construction*.
		~~SOUS-SECTION 2~~ ~~RÈGLE D'INSERTION~~	

~~59.~~	Règle d'insertion alignement	~~Dans la présente sous-section :~~ ~~1° le plan de façade de référence est le plan ou les plans de façade d'un bâtiment adjacent qui constituent la plus grande superficie dans un même plan vertical ;~~ ~~2° le plan de façade de référence d'un bâtiment adjacent implanté sur un terrain transversal est celui situé du côté de la façade comportant l'entrée principale ;~~ ~~3° malgré le paragraphe 1, le plan de façade de référence d'un bâtiment adjacent isolé, situé dans un secteur où seule est autorisée la catégorie H.1, est le plan de façade le plus rapproché de l'emprise de la voie publique ;~~ ~~4° malgré les paragraphes 1, 2 et 3, un plan de façade non représentatif de l'alignement dominant sur le même côté d'îlot, une façade d'une dépendance ou d'une saillie ne sont pas des plans de façade de référence.~~	Il est proposé d'abolir la règle d'insertion qui impose un alignement de construction en fonction de l'implantation des bâtiments voisins.
~~60.~~	Règle d'insertion alignement	~~L'alignement de construction est établi de façon à être ni plus rapproché ni plus éloigné de l'emprise de la voie publique que l'un ou l'autre des plans de façade de référence. Sur un terrain de coin, l'alignement de construction est établi de façon à être ni plus rapproché ni plus éloigné de l'emprise de la voie publique qu'un plan de façade d'un bâtiment bordant la même voie publique à la même intersection, y compris le bâtiment occupant ce terrain, sans toutefois, le cas échéant, être plus en retrait qu'un plan de façade de référence d'un bâtiment adjacent. Aux fins du présent alinéa, est également un plan de façade de référence celui d'un bâtiment situé du côté opposé d'une ruelle adjacente au terrain de coin.~~	
~~61.~~	Règle d'insertion alignement	~~Lorsque les plans principaux de façade des bâtiments adjacents sont parallèles entre eux, le plan principal de façade d'un bâtiment projeté doit être parallèle à ces plans de façade.~~	
~~62.~~	Règle d'insertion alignement	~~L'alignement de construction d'un bâtiment adjacent à un bâtiment de coin est établi de façon à être ni plus rapproché ni plus éloigné de l'emprise de la voie publique que le plan de façade de référence de l'autre bâtiment adjacent.~~	
~~63.~~	Règle d'insertion alignement	~~L'alignement de construction d'un bâtiment adjacent à 2 bâtiments de coin est établi de façon à être ni plus rapproché ni plus éloigné de l'emprise de la voie publique que le plan principal de façade de l'un de ces bâtiments, donnant sur la même voie publique.~~ ~~Toutefois, il peut être plus éloigné de l'emprise de la voie publique dans la mesure où cet éloignement n'excède pas l'éloignement du plan de façade comportant l'entrée principale de l'un des bâtiments de coin par rapport à la voie publique à laquelle ce plan de façade fait face.~~	

~~64.~~	Règle d'insertion alignement	~~L'alignement de construction d'un bâtiment projeté sur un terrain situé à l'intérieur d'un côté d'îlot non construit doit respecter l'alignement général des plans de façade des bâtiments situés sur le côté d'îlot opposé, sur une largeur correspondant à la largeur du terrain visé additionnée de 100 m de chaque côté, sans être plus rapproché ni plus éloigné de l'emprise de la voie publique que ces plans de façade, à l'exception des plans de façade non représentatifs de l'alignement général et des bâtiments de coin.~~	
~~65.~~	Règle d'insertion alignement	~~L'alignement de construction doit respecter l'alignement général des plans de façade des bâtiments situés sur le même côté d'îlot à une distance d'au plus 100 m de chaque côté du terrain visé, sans être plus rapproché ni plus éloigné de l'emprise de la voie publique que ces plans de façade, à l'exception des plans de façade non représentatifs de l'alignement général, dans l'une ou l'autre des situations suivantes :~~ ~~1° il n'y a pas d'alignement dominant;~~ ~~2° il n'y a aucun plan de façade de référence;~~ ~~3° un bâtiment jumelé est projeté sur un terrain intérieur dont la limite avant est courbe oun non perpendiculaire à la limite latérale.~~	
		~~SOUS-SECTION 3~~ ~~RÉVISION ARCHITECTURALE~~	

~~66.~~	Révision architecturale Alignement	~~L'alignement de construction doit être approuvé conformément au titre VIII, dans les cas suivants :~~ ~~1° lorsque les plans de l'annexe A intitulés « Alignements de construction » comportent la mention « alignement soumis au titre VIII »;~~ ~~2° dans le cas d'un bâtiment projeté sur un terrain adjacent à 2 terrains de coin lorsque l'écart entre le point le plus rapproché et le plus éloigné de la voie publique des plans de façade qui servent à établir l'alignement est supérieur à 6 m, à l'exception d'un bâtiment isolé situé dans un secteur où seule est autorisée la catégorie H.1 et d'un secteur où est autorisée comme catégorie d'usages principale, la catégorie C.6, C.7, I.4B, I.5, I.6 ou I.7;~~ ~~3° dans le cas d'un bâtiment projeté sur un terrain de coin, lorsqu'il n'y a aucun bâtiment bordant l'intersection;~~ ~~4° dans le cas où un bâtiment est situé sur un terrain bordant une voie publique donnant accès de chaque côté à un terrain riverain et qu'une limite d'arrondissement ou d'une municipalité fait face à ce terrain, le longe ou le traverse;~~ ~~5° dans le cas d'un projet commercial de moyenne ou grande surface;~~ ~~6° dans le cas où un bâtiment existant avant le 1er janvier 2008, autre qu'une dépendance, ne fait pas face à une voie publique.~~ ~~L'approbation visée aux paragraphes 1°, 2°, 3° et 6° du premier alinéa, doit tenir compte des critères suivants :~~ ~~1° la préservation des caractéristiques de la morphologie des lieux et de la végétation;~~ ~~2° le respect du caractère de l'ensemble des bâtiments du milieu d'insertion;~~ ~~3° la mise en valeur d'un bâtiment d'intérêt architectural, d'une percée visuelle ou d'un autre élément urbain caractéristique;~~ ~~4° la contribution du bâtiment et des aménagements extérieurs à l'encadrement de la rue.~~ ~~L'approbation visée au paragraphe 4° du premier alinéa, doit tenir compte des critères suivants :~~ ~~1° le projet doit contribuer à maintenir ou rehausser le caractère de la voie publique commune en cherchant à atténuer les disparités entre les arrondissements ou les municipalités tout en étant cohérent avec le caractère de l'arrondissement ou la municipalité dans lequel il se trouve;~~ ~~2° le projet doit prendre en considération les bâtiments situés en face ou à côté dans l'autre arrondissement ou l'autre municipalité lorsque ces bâtiments sont représentatifs des bâtiments situés dans cet arrondissement ou dans cette municipalité ou lorsqu'ils ont une valeur architecturale ou patrimoniale. Dans le cas contraire, les dispositions réglementaires affectant ces terrains doivent servir de guide à l'établissement de la compatibilité;~~ ~~3° le projet du bâtiment doit tenir compte de l'importance de la voie publique qu'il borde en termes de largeur et de desserte territoriale, plus particulièrement lorsque le tronçon sur lequel il se trouve est faiblement construit.~~ ~~L'approbation visée au paragraphe 5° du premier alinéa doit tenir compte des critères énoncés à l'article 668.1.~~	Cette section vise une différends de cas spécifiques ou une analyse discrétionnaire visant à établir l'implantation avant des bâtiments est requise. Ces nombreuses situations particulières rendent complexe l'application et la compréhension de la réglementation. Il est proposé d'abolir la révision architecturale liée à l'établissement de l'alignement de construction des bâtiments et d'approuver l'ensemble des projets de construction et d'agrandissement selon des objectifs et des critères de PIIA visant à évaluer la qualité de l'implantation de la proposition.

~~67.~~	Révision architecturale Alignement	~~Dans une zone où est autorisée, comme catégorie d'usages principale, une catégorie de la famille équipements collectifs et institutionnels, l'alignement de construction peut être approuvé conformément au titre VIII selon les critères prévus au deuxième alinéa de l'article 66.~~	
~~68.~~	Révision architecturale Alignement	~~Lorsque la distance entre la limite d'emprise de la voie publique et l'alignement de construction d'un bâtiment établi selon les règles d'insertion rencontre l'une ou l'autre des conditions suivantes, l'alignement de construction doit être approuvé conformément au deuxième alinéa :~~ ~~1° la distance est supérieure à 10 m dans une zone où est autorisée, comme catégorie d'usages principale, la catégorie I.1, I.2, I.3 ou I.4A;~~ ~~2° la distance est supérieure à 6 m dans une zone où est autorisée, comme catégorie d'usages principale, la catégorie C.1, C.2, C.3, C.4 ou C.5;~~ ~~3° la distance est inférieure à 6 m dans une zone où est autorisée, comme catégorie d'usages principale, une catégorie de la famille équipements collectifs et institutionnels.~~ ~~L'alignement de construction doit être approuvé conformément au titre VIII selon les critères suivants :~~ ~~1° la contribution du bâtiment et de ses aménagements extérieurs à l'encadrement de la rue;~~ ~~2° la mise en valeur du bâtiment;~~ ~~3° les contraintes à aménager des aires de stationnement et des unités de chargement dans les marges latérales ou arrière.~~	
~~69.~~	Révision architecturale Alignement	~~L'alignement de construction d'un bâtiment projeté peut être approuvé conformément au titre VIII lorsque le bâtiment projeté répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes :~~ ~~1° (supprimé);~~ ~~2° il fait partie d'un projet de développement visant tous les terrains d'un côté d'îlot non construit;~~ ~~3° il est projeté sur un terrain dont la limite avant mesure au moins 200 m de longueur;~~ ~~4° il fait partie d'un projet de développement d'un ensemble de terrains non construits, adjacents les uns aux autres, situés sur le même côté d'îlot et dont la somme de la longueur de la limite avant de chacun des terrains mesure au moins 200 m.~~ ~~L'approbation visée au premier alinéa doit tenir compte des critères suivants :~~ ~~1° (supprimé);~~ ~~2° l'alignement de construction doit tendre à respecter les dispositions du présent règlement applicables à ce type de projet;~~ ~~3° l'alignement de construction tient compte des éléments construits et végétaux à préserver.~~	

~~70~~	Révision architectur ale Alignement	~~Un bâtiment isolé occupé exclusivement par un usage de la catégorie H.1 peut être situé en retrait de l'alignement de construction. L'alignement de construction d'un tel bâtiment doit être approuvé conformément au titre VIII selon les critères suivants : 1° l'alignement moyen des plans de façade de ce bâtiment tend à respecter l'alignement prescrit; 2° les caractéristiques architecturales de ce bâtiment de même que les aménagements extérieurs améliorent son intégration au milieu d'insertion.~~	
~~70.1~~	Révision architectur ale Alignement	~~Malgré la sous section 2 de la présente section, l'alignement de construction d'un bâtiment conçu pour l'usage carburant de la famille commerce peut être autorisé conformément au titre VIII selon les critères suivants : 1° le bâtiment et ses aménagements extérieurs doivent contribuer à l'encadrement de la rue et de l'espace piétonnier; 2° les impacts reliés aux opérations du commerce sur les propriétés voisines doivent être minimisés; 3° lorsque le terrain est bordé par une ruelle, l'aménagement paysager doit assurer que la limite du terrain de ce côté soit bien définie; 4° des bacs de plantation en maçonnerie ou un aménagement paysager significatif doivent signaler l'alignement de construction prescrit aux sous-sections 1 et 2 du présent chapitre.~~	
TITRE III		**CHAPITRE III** FAMILLE D'HABITATION	
		SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
136.		La transformation à des fins résidentielles d'un niveau d'un bâtiment conçu à d'autres fins et situé dans une zone où un usage de la famille habitation est autorisé peut se faire en dérogeant aux exigences relatives au nombre de logements autorisés par bâtiment. ~~et au nombre minimal d'unités de stationnement exigé pour le nouvel usage.~~	Avant l'adoption du règlement visant à promouvoir la mobilité durable et le verdissement en 2021, la transformation à des fins résidentielles d'une partie d'un bâtiment était conditionnelle au respect du nombre minimal d'unités de stationnement exigé. Cette condition n'est plus requise depuis l'abolition du ratio minimal d'unité de stationnement.
		SECTION IX LOGEMENT SOUS LE REZ-DE-CHAUSSÉE	

145.		Dans une zone où est autorisée la catégorie H.2 ou H.3, l'aménagement d'un seul logement supplémentaire en sous-sol est autorisé pour un usage des catégories H.1 à H.3. ~~Ce logement supplémentaire n'est pas inclus dans le calcul établissant le nombre minimal d'unités de stationnement exigé et le nombre maximal d'unités de stationnement autorisé.~~	Cet article vise à encadrer les exigences minimales et maximales de stationnement pour l'ajout d'un logement sous le rez-de-chaussée. Depuis l'abolition du ratio minimum de stationnement et par le fait que le maximum se calcule désormais selon la superficie de plancher et non pas par le nombre de logements, cette disposition n'est plus requise.
TITRE IV		**CHAPITRE V** PLANTATION, ENTRETIEN ET ABATTAGE D'UN ARBRE	
		SECTION III PLANTATION	
		SECTION V VERDISSEMENT	

386.1		Toute la superficie de la cour avant et de l'emprise excédentaire du domaine public d'un terrain situé dans une zone où est autorisée, comme catégorie d'usages principale, un usage de la famille habitation doit être plantée d'éléments végétaux tels que plantes couvre-sol, arbustes ou arbres. Aux fins du premier alinéa, la superficie de la projection au sol d'un perron, d'un balcon, d'une galerie, d'un escalier, d'une marquise, d'une rampe d'accès et d'une plate-forme élévatrice pour fauteuils roulants, la superficie d'une voie piétonnière d'une largeur maximale de ~~1,5 m~~ 2 m ainsi que la superficie d'une voie d'accès, d'une voie de circulation ou d'une unité de stationnement automobile ou pour vélo ~~recouverte de pavé perméable~~ sont exclues de la superficie de la cour avant.	Il est proposé d'étendre l'obligation de verdissement de la cour avant à l'emprise excédentaire du domaine public afin d'éviter la dénaturalisation du prolongement de la cour avant. *« emprise excédentaire du domaine public » : la partie de la voie publique située entre le bord de la chaussée ou le trottoir et la limite d'une propriété riveraine.* Il est proposé d'augmenter de 1,5 m à 2 m la largeur de la voie piétonne afin de répondre aux besoins des projets plus denses. Il est proposé de retirer l'obligation de recouvrir toute la superficie d'une voie d'accès, d'une voie de circulation ou d'une unité de stationnement en cours avant de revêtement perméable. Même si le pavage perméable offre de nombreux avantages, il n'est pas la solution applicable à tous projets qui se présentent. Cette option demeure une solution relativement dispendieuse pour contrôler les eaux de ruissellement de surface et requiert une expertise lors de la conception et de la construction. C'est également un matériau à éviter dans des endroits de forte pente (pente supérieure à 20%). Par ailleurs, il est proposé de rehausser de 15% à 25% les obligations minimales de verdissement des terrains ce qui permettra de mettre en place des solutions de verdissement adaptées selon le contexte. (article 386.2)

<table>
<tr>
<td>386.2</td>
<td></td>
<td>~~Lors de la construction ou de l'agrandissement d'un bâtiment, au moins 15 % de la superficie du terrain doit être plantée d'éléments végétaux en pleine terre tels que plantes couvre-sol, arbustes ou arbres avant la fin de la période de validité du permis de construction.~~
~~Pour un terrain où le taux d'implantation maximum autorisé est de 84 % ou plus, l'obligation de plantation visée au premier alinéa doit être réalisée sur le toit du bâtiment.~~Lors d'un projet de construction ou d'un projet d'agrandissement ayant pour effet de modifier le taux d'implantation d'un bâtiment existant, au moins 25% de la superficie du terrain doit être plantée de végétaux en pleine terre tels que des plantes couvre-sol, arbustes ou arbres avant la fin de la période de validité du permis de construction.

Toutefois dans une zone où est autorisée comme catégorie d'usages principale une catégorie de la famille habitation, le pourcentage de verdissement exigé varie selon le taux d'implantation maximal autorisé conformément au tableau suivant :

<table>
<tr><td colspan="2">Pourcentage de verdissement exigé en fonction du taux d'implantation maximal autorisé</td></tr>
<tr><td>65 % et plus</td><td>25%</td></tr>
<tr><td>Égal à 50% et inférieur à 65%</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Inférieur à 50%</td><td>35%</td></tr>
</table>
</td>
<td>Le 2e alinéa avait pour objectif d'encourager le verdissement des toitures là où l'implantation du bâtiment est élevée. Cette disposition a toutefois eu un effet pervers en réduisant de façon importante le verdissement proposé au sol.

Il est proposé d'augmenter le pourcentage de verdissement exigé lors de la construction ou de l'agrandissement d'un bâtiment. Cette obligation peut être réalisée au niveau du sol, en pleine terre, ou sur le toit du bâtiment.

Il est proposé d'ajuster les pourcentages exigés en fonction du taux d'implantation maximal prescrit dans les zones où l'habitation est la catégorie d'usages principale.

Afin d'atteindre les cibles prescrites, les projets avec un taux d'implantation élevé devront diversifier la forme de verdissement proposée en offrant une combinaison de mesures visant à réduire les îlots de chaleur et à favoriser la rétention des eaux sur le site.

Finalement, cette proposition permet également de vérifier la notion de pleine terre dans les projets.</td>
</tr>
</table>

386.4		La superficie d'un toit végétalisé, multipliée par 0.75, est incluse dans le calcul du pourcentage de verdissement exigé en vertu de l'article 362.2. Également, la superficie d'une voie d'accès, d'une voie de circulation ou d'une unité de stationnement pour automobile ou pour vélo recouverte d'un pavé alvéolé ou d'une grille recouverte de végétation, multipliée par 0.5, est incluse dans le calcul du pourcentage de verdissement exigé en vertu de l'article 386.2	Il est proposé d'inclure dans le calcul du pourcentage de verdissement requis, la superficie d'un toit végétalisé et la superficie d'une surface recouverte d'un revêtement perméable. Une surface offerte au toit est multipliée par 0.75 considérant que sa valeur écologique est moindre que les plantations en pleine terre. Une surface offerte au sol, recouverte d'un pavé alvéolé ou d'une grille recouverte de végétation, est multipliée par 0.50 considérant que cette surface, bien que perméable à l'air et à l'eau, ne permet pas nécessairement la croissance des végétaux.
TITRE IV		**CHAPITRE VI** COUR ANGLAISE	
387.0.1.	Alignement	La profondeur d'une cour anglaise est mesurée à la verticale, à partir du niveau naturel du sol mesuré au plan de façade sur lequel ~~à l'alignement de construction du plan de façade où~~ est situé l'accès au bâtiment desservi par la cour anglaise, jusqu'en son point le plus bas.	Il est proposé d'abolir la notion d'*alignement de construction* pour le calcul de la profondeur d'une cour anglaise.
TITRE V		**CHAPITRE I** DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
		SECTION I APPLICATION	
417.	Alignement	Les dispositions relatives ~~à l'alignement de construction et~~ aux marges ne s'appliquent pas à une enseigne ni à une enseigne publicitaire.	Il est proposé d'abolir la notion d'*alignement de construction*.
TITRE VI		**CHAPITRE II** STATIONNEMENT POUR VÉHICULE ROUTIER	
		SECTION I DISPOSITION GÉNÉRALE	

552.1		Sous réserve des articles 576 et ~~de l'article~~ 577, un véhicule doit être stationné dans une aire de stationnement.	Il est proposé d'exempter l'article 576 de l'obligation prescrite à l'article 552.1 afin de corriger l'incohérence vécue dans l'application de ces deux dispositions en simultané. *576. Lorsqu'une aire de stationnement est composée de 4 unités ou moins, une unité de stationnement peut être localisée dans une voie de circulation permettant d'atteindre une autre unité de stationnement.*
		SECTION III EMPLACEMENT D'UNE AIRE DE STATIONNEMENT	
564		~~Une aire de stationnement doit être aménagée à l'intérieur d'un bâtiment.~~ ~~Malgré le premier alinéa, un nombre d'unités de stationnement correspondant à 10% du nombre maximal d'unités autorisé peut être aménagé à l'extérieur~~ Sous réserve des articles 567 à 569, une aire de stationnement doit être aménagée à l'intérieur d'un bâtiment. Malgré le premier alinéa, une aire de stationnement peut être aménagée à l'extérieur d'un bâtiment lorsque celle-ci comporte une seule unité ou un nombre d'unités correspondant à 10 % du nombre maximal d'unités autorisées.	Le règlement sur la mobilité durable et le verdissement adopté en 2021, avait comme objectif de limiter les espaces de stationnement à l'extérieur. Or cette mesure qui visait à interdire le stationnement extérieur à plutôt favorisée pour les bâtiment de faible densité (3 logements et moins) l'aménagement et la construction de garages détachés dans les cours latérales et arrières. Il est proposé d'ajuster l'article et de permettre au moins une unité de stationnement à l'extérieur afin de répondre à cet enjeu.
565.	Alignement	Sous réserve des articles 567 à 569 ou d'une disposition particulière prévue à la « Grille des usages et des spécifications » de l'annexe A.3, une aire de stationnement ne doit pas être aménagée dans une cour avant ni sur un terrain vacant ~~entre l'alignement de construction et la limite d'emprise de la voie publique.~~ Aux fins du présent article, n'est pas considéré comme un plan de façade : 1° une cheminée ou un élément architectural faisant saillie d'au plus 1,5 m sur un mur latéral d'un bâtiment; 2° un mur faisant saillie d'au plus 1,5 m sur un mur latéral et situé en retrait d'au moins 6,25 m du plan de façade représentant la plus grande superficie. Ce mur ne doit pas comporter l'entrée principale d'un établissement ou d'un logement.	Il est proposé d'abolir la notion d'alignement de construction. Il est également proposé de retirer la possibilité d'aménager une aire de stationnement sur un terrain vacant.

		SECTION V MATÉRIAUX DE REVÊTEMENT D'UNE AIRE DE STATIONNEMENT ET DIMENSIONS DES UNITÉS, DES VOIES D'ACCÈS ET DES VOIES DE CIRCULATION	
571.1		~~Une aire de stationnement extérieure et une voie d'accès doivent être recouvertes de béton ou de pavés de béton, respectant un indice de réflectance solaire d'au moins 29, attesté par les spécifications du fabricant ou par l'avis d'un expert dans ce domaine.~~ ~~Malgré le premier alinéa,une aire de stationnement extérieure et une voie d'accès extérieure desservant un bâtiment de 3 logements et moins peuvent être végétalisées à la condition de comporter des roulières recouvertes de béton ou de pavés de béton.~~ La surface d'une aire de stationnement extérieure et celle d'une voie d'accès doivent être recouverte par l'un ou plusieurs des matériaux suivants : 1° les pavés de béton de ton pâle dont l'indice de réflectance solaire (IRS) est d'au moins 29, attesté par les spécifications du fabricant ou par une expertise ; 2° le béton et enduit de revêtement dont l'indice de réflectance solaire (IRS) est d'au moins 29, attesté par les spécifications du fabricant ou par une expertise ; 3° un matériau inerte, à l'exception du gravier, dont l'indice de réflectance solaire (IRS) est d'au moins 29, attesté par les spécifications du fabricant ou par une expertise ; 4° d'un pavé alvéolé ou de tout autre matériau doté d'une capacité de charge suffisante pour supporter le poids d'un véhicule routier et permettant la percolation des eaux de pluie. Malgré le premier alinéa, la surface d'une aire de stationnement extérieure et celle d'une voie d'accès extérieure desservant un bâtiment de 3 logements ou moins peuvent être recouvertes de végétation à la condition de comporter des roulières recouvertes de béton ou de pavés de béton.	Il est proposé de réviser cet article afin d'autoriser les revêtements de béton recouverts d'un enduit dont le IRS est d'au moins 29, les matériaux inertes à l'exception du gravier ainsi que le pavé alvéolé ainsi que tout autre matériau doté d'une capacité de charge suffisante pour supporter le poids d'un véhicule routier et permettant la percolation des eaux de pluie. Lorsque l'on traite de l'entretien d'une surface existante dotée d'un matériau de revêtement qui n'est pas spécifié à l'article 571.1 , l'article 653 qui prescrit que les travaux visant à réparer, maintenir ou entretenir une construction dérogatoire sont autorisés.

<table>
<tr>
<td>573.1</td>
<td></td>
<td>~~Une voie d'accès desservant une aire de stationnement doit avoir une largeur minimale de :~~
~~1° 2,4 m lorsque la voie est à sens unique;~~
~~2° 5,5 m lorsque la voie est à double sens.~~

Une voie d'accès desservant une aire de stationnement doit respecter les dimensions suivantes:

<table>
<tr><th>Sens de la voie d'accès</th><th>Largeur minimale de la voie d'accès</th><th>Largeur maximale de la voie d'accès</th></tr>
<tr><td>Sens unique</td><td>2,4 m</td><td>5,5 m</td></tr>
<tr><td>Double sens</td><td>3,5 m</td><td>7,5 m</td></tr>
</table>

Malgré le premier alinéa, pour une voie d'accès menant à une aire de stationnement desservant un bâtiment comprenant exclusivement un usage de la catégorie H1, H2 ou H3, la largeur de cette voie d'accès doit être d'au moins 2,4 m et d'au plus 3,5 m.</td>
<td>Il est proposé de préciser la dimension minimale d'une voie d'accès en fonction de son utilisation (sens unique/double sens).

Cette modification contribue également à réduire les superficies minéralisées dans la cour avant.

Il est proposé de prescrire des dimensions minimale et maximale pour les voies d'accès menant à une aire de stationnement desservant un bâtiment résidentiel de 3 logements ou moins.</td>
</tr>
<tr>
<td>573.2</td>
<td></td>
<td>~~Une voie d'accès desservant une aire de stationnement doit avoir une largeur maximale de :~~

~~1° 5,5 m lorsqu'elle mène à une aire de stationnement desservant un bâtiment comprenant exclusivement un usage de la famille habitation;~~
~~2° 7,5 m lorsqu'elle mène à une aire de stationnement desservant un bâtiment comprenant un usage autre qu'un usage de la famille habitation.~~

~~Malgré le paragraphe 1° du premier alinéa, pour une voie d'accès menant à une aire de stationnement intérieure desservant un usage de la catégorie H1, H2 ou H3, la largeur de cette voie d'accès ne doit pas excéder de plus de 1 m la largeur de la porte de garage.~~

~~Dans le cas où une aire de stationnement est visée par les paragraphes 1° et 2° du premier alinéa, la largeur maximale de la voie d'accès est de 7,5 m.~~</td>
<td>Cet article pose des difficultés d'application. Il proposé de l'abroger et de prescrire la largeur de la voie d'accès à l'article 573.1.</td>
</tr>
</table>

		SECTION VI AIRE DE STATIONNEMENT DE 5 UNITÉS ET PLUS	
		SOUS-SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
582		~~Une aire de stationnement doit être accessible par une voie d'accès à double sens.~~ Toute voie d'accès à double sens d'une largeur inférieure à 5,5 mètres menant à une aire de stationnement intérieur doit être équipée d'un système de feux de circulation assurant le contrôle des entrées et sorties des véhicules.	Il est proposé de prévoir un système de feux de circulation assurant le contrôle de l'entrée et de la sortie des véhicules lorsqu'une aire de stationnement de 5 unités et plus desservie par une voie d'accès inférieure à 5,5 m. Cette disposition vise à améliorer l'interface entre le domaine privé et le domaine public pour le confort et la sécurité du piéton.

584		~~La porte de garage menant à une aire de stationnement intérieure doit être située à une distance minimale de 5,5 m de la limite avant.~~ L'ouverture en façade de l'accès menant à une aire de stationnement doit être située à 5,5 m du trottoir ou, s'il n'y a pas de trottoir, de la bordure de la voie publique. Malgré le premier alinéa, une ouverture en façade située à moins de 5,5 m du trottoir ou de la bordure de la voie publique est autorisée si elle respecte les exigences suivantes : 1° elle est munie d'un panneau d'avertissement placé à 2 m au-dessus du niveau du trottoir à proximité de l'ouverture, s'illuminant ou clignotant lors de la sortie d'un véhicule. Ce panneau doit être visible par les piétons et ne doit d'aucune façon gêner la circulation automobile ou piétonnière; 2° elle est munie d'un dos d'âne et d'une enseigne indiquant l'arrêt obligatoire d'un véhicule avant sa sortie à 1,5 m de la ligne de projection verticale au sol du plan de façade où est pratiquée l'ouverture.	Il est proposé de prévoir des aménagements pour assurer le confort et la sécurité du piéton à proximité d'une porte de garage menant à une aire de stationnement intérieure de plus de 5 unités. Il est aussi proposé de prescrire un dégagement de 5,5 m entre cette porte et le trottoir ou la bordure de la voie publique. Le dégagement de 5,5 m correspond à la longueur suffisante pour dégager la voiture entre le trottoir et la porte de garage. Si un tel dégagement n'est pas possible, des aménagements peuvent être proposés pour assurer la sécurité du croisement automobile et piétonnier. A noter que les nouvelles constructions seront approuvées selon des critères de PIIA visant la conception d'aménagements accessibles, sécuritaires et qui favorisent l'utilisation des transports actifs.
		CHAPITRE III STATIONNEMENT POUR VÉLOS	
		SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
608		Une unité de stationnement pour vélo doit comprendre un support métallique, fixé au sol ou à un bâtiment, qui permet de maintenir le vélo en position normale sur 2 roues, ou en position suspendue par une roue, ainsi que son verrouillage.	Il est proposé de permettre le stationnement suspendu par une roue considérant le nombre important d'unités de stationnement exigé dans les projets.

609		Une unité de stationnement pour vélo stationné en position sur deux roues doit mesurer au moins 2 m de longueur et 0,4 m de largeur.	Il est proposé de préciser que les dimensions minimales prescrites s'appliquent spécifiquement pour un vélo stationné en position sur deux roues.
610		(Abrogé)	
610.1.		Une unité de stationnement pour vélo stationné en position suspendue doit mesurer au moins 1,2 m de longueur, 2 m de hauteur et 0,4 m de largeur.	Il est proposé de prescrire les dimensions minimales d'une unité de stationnement en position suspendue par une roue.
612.2		Lors de l'ajout d'un logement dans une partie d'un bâtiment situé dans une zone où un usage de la famille habitation est autorisé, l'ensemble de la superficie de plancher du bâtiment est considéré pour déterminer le nombre d'unités de stationnement pour vélo à fournir.	La conversion de garage intérieur en logements a récemment été observée dans l'arrondissement. Il est proposé de permettre la conversion de ces espaces en logements uniquement lorsque le nombre minimal d'unités de stationnement pour vélo exigé est respecté.
618		Lorsque le nombre ~~minimal~~ d'unités de stationnement pour vélo exigé correspond à un nombre fractionnaire, le nombre d'unités est arrondi au nombre entier le plus près. Un nombre fractionnaire comprenant une demie est arrondi au nombre entier supérieur.	Il est proposé d'ajuster l'article afin de faciliter ainsi sa compréhension.
		SECTION II EXIGENCES PARTICULIÈRES RELATIVES À UN ESPACE DE STATIONNEMENT POUR VÉLOS ~~**COMPRENNANT**~~ COMPRENANT 10 UNITÉS ET PLUS	Une correction orthographique.
618.2		Un espace de stationnement pour vélos doit comprendre une voie de circulation d'une ~~**largeur**~~ minimale de ~~2 m~~ 1,2 m et être identifiée au moyen d'un affichage visible ou d'un marquage au sol. Une telle voie de circulation n'est toutefois pas requise pour un espace de stationnement pour vélo lorsque chaque unité de stationnement est accessible directement à partir d'une voie de circulation destinée à un stationnement de véhicules automobiles, d'une ruelle ou d'une voie publique.	Il est proposé de réduire de 2 m à 1,2 m la largeur d'une voie de circulation menant à une aire de stationnement pour vélos. Il est proposé de signaler cette voie d'accès au moyen d'un affichage ou d'un marquage au sol . Il est également proposé d'intégrer un assouplissement des normes d'aménagement prescrites considérant les difficultés d'application vécues lors de l'aménagement de ces espaces.

618.4		Un bâtiment pour lequel 20 unités de stationnement pour vélos et plus est exigé doit comprendre au moins 50 % de ce nombre d'unités de stationnement à l'intérieur du bâtiment et au moins ~~20~~ % 10 de celui-ci à l'extérieur.	Il est proposé de réduire de 20 % à 10 % le nombre d'unités de stationnement pour vélo exigé à l'extérieur d'un bâtiment. Ce pourcentage est révisé à la baisse suite à des difficultés d'application vécues dans les projets de forte densité. Des aménagements favorisant le stationnement intérieur de longue durée versus le stationnement extérieur de courte durée seront toutefois favorisés dans le PIIA via les objectifs et les critères qui visent la conception d'aménagements accessibles, sécuritaires et qui favorisent l'utilisation des transports actifs.
618.5		Un espace de stationnement intérieur pour vélos doit être situé au rez-de-chaussée ou à l'étage immédiatement inférieur à celui-ci~~, à une distance d'au plus 30 m d'un accès au bâtiment.~~	Il est proposé de ne plus prévoir de distance minimale entre une espace de stationnement et un accès au bâtiment. Cet aménagement sera toutefois favorisé dans le PIIA via les objectifs et les critères qui visent la conception d'aménagements accessibles, sécuritaires et qui favorisent l'utilisation des transports actifs.
618.6		Un espace de stationnement extérieur pour vélos doit être recouvert d'un toit ou d'un volume en saillie et être éclairé ~~d'une saillie d'un bâtiment éclairé et être situé à une distance d'au plus 30 m d'un accès au bâtiment.~~	Il est proposé de ne plus prévoir de distance minimale entre une espace de stationnement et un accès au bâtiment. Cet aménagement sera toutefois favorisé dans le PIIA via les objectifs et les critères qui visent la conception d'aménagements accessibles, sécuritaires et qui favorisent l'utilisation des transports actifs.
		SECTION III AGRANDISSEMENT D'UNE CONSTRUCTION DÉROGATOIRE	

654		Une construction dérogatoire peut être agrandie conformément au présent règlement afin de tendre vers la conformité sans obligatoirement l'atteindre.	Il est proposé de simplifier l'application des dispositions traitant des droits acquis tout en précisant qu'il est possible d'agrandir une construction dérogatoire afin de tendre vers la conformité sans obligatoirement l'atteindre.
655.	Alignement	~~Une construction dérogatoire à la largeur minimale exigée pour un bâtiment occupé exclusivement par un usage de la famille habitation, à l'alignement de construction, aux marges latérales ou arrière ou au taux d'implantation peut être agrandie dans le prolongement vertical des murs extérieurs existants délimitant le périmètre de l'implantation de la construction.~~ ~~Toutefois, dans le cas d'un bâtiment qui est implanté entre l'alignement de construction prescrit et l'emprise de la voie publique, l'agrandissement en hauteur de ce bâtiment doit respecter l'alignement de construction prescrit.~~ Malgré l'article 654, une construction dérogatoire à la largeur minimale exigée pour un bâtiment occupé exclusivement par un usage de la famille habitation, au taux d'implantation et aux marges peut être agrandie à l'intérieur du volume compris dans le prolongement vertical des murs extérieurs existants délimitant le périmètre de l'implantation de la construction. Dans le cas d'un bâtiment qui est implanté entre la marge avant minimale et l'emprise de la voie publique, l'agrandissement en hauteur de ce bâtiment doit respecter la marge minimale prescrite.	Il est proposé de réécrire l'article en retirant la notion d'alignement de construction. Agrandissement en hauteur d'une construction dérogatoire : • à la largeur • aux taux d'implantation • aux marges
656.	Alignement	~~Une construction dont la façade déroge à l'alignement de construction peut être agrandie, au devant de la façade existante, vers l'alignement de construction sans obligatoirement l'atteindre.~~	Agrandissement en avant d'un bâtiment qui ne respecte pas la marge avant. Une construction dérogatoire peut être agrandie afin de tendre vers la conformité sans obligatoirement l'atteindre. (article 654)

657.	Alignement	~~Une construction dont la façade déroge à l'alignement de construction peut être agrandie latéralement en retrait de l'alignement de construction.~~ ~~Sous réserve de l'article 656, dans une zone où est autorisée, comme catégorie d'usages principale, une catégorie de la famille commerce ou de la famille industrie, cet agrandissement ne doit pas dépasser 40 % de la largeur totale de la façade.~~	Agrandissement en latéral d'un bâtiment qui ne respecte pas la marge avant. Une construction dérogatoire peut être agrandie afin de tendre vers la conformité sans obligatoirement l'atteindre. (article 654)
661		~~Une construction dont la hauteur est inférieure à la hauteur minimale prescrite peut être agrandie en hauteur sans obligatoirement atteindre la hauteur minimale prescrite.~~	Une construction dérogatoire peut être agrandie conformément au présent règlement afin de tendre vers la conformité sans obligatoirement l'atteindre. (article 654)
662.1		~~Une construction dont la densité est inférieure à la densité minimale prescrite peut être agrandie sans obligatoirement atteindre la densité minimale prescrite.~~	Une construction dérogatoire peut être agrandie conformément au présent règlement afin de tendre vers la conformité sans obligatoirement l'atteindre. (article 654)
662.2		~~La superficie d'implantation au sol d'une construction dont le taux d'implantation est inférieur au taux d'implantation minimal prescrit peut être augmentée sans obligatoirement atteindre le taux d'implantation minimal prescrit.~~	Une construction dérogatoire peut être agrandie conformément au présent règlement afin de tendre vers la conformité sans obligatoirement l'atteindre. (article 654)
		CHAPITRE III AIRE DE STATIONNEMENT PROTÉGÉE PAR DROITS ACQUIS	Il est proposé d'introduire des dispositions encadrant la gestion des stationnements dérogatoires.
		SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
664.1		Une aire de stationnement dérogatoire est une aire de stationnement non conforme au présent règlement.	
664.2		Une aire de stationnement dérogatoire est protégée par droits acquis si, à un moment de son existence, elle était conforme à la réglementation en vigueur.	
664.3		Aux fins du présent chapitre, une aire de stationnement dérogatoire est une aire de stationnement dérogatoire protégée par droits acquis.	

		SECTION II MAINTIEN, RÉPARATION ET ENTRETIEN D'UNE AIRE DE STATIONNEMENT DÉROGATOIRE	Il est proposé de spécifier que les surfaces d'une aire de stationnement dérogatoire peuvent être remplacées. Des travaux visant le remplacement des équipements de rétention souterrains et nécessitant la démolition complète du stationnement ne sont toutefois pas considérés comme un remplacement de la surface, mais plutôt comme une démolition de l'aire de stationnement menant à la perte des droits acquis.
664.4		Les travaux visant à réparer, maintenir ou entretenir la surface d'une aire de stationnement dérogatoire et sa voie d'accès sont autorisés.	
		SECTION III MODIFICATION D'UNE AIRE DE STATIONNEMENT DÉROGATOIRE EXTÉRIEURE DE 5 UNITÉS ET PLUS	
664.5		La partie existante d'une aire de stationnement extérieure dérogatoire comprenant 5 unités et plus peut être modifiée afin de tendre vers la conformité sans obligatoirement l'atteindre et doit minimalement respecter les exigences suivantes : 1° un dégagement minimal de 3 m doit être prévu, sauf devant une voie d'accès, entre une aire de stationnement et une limite de terrain; 2° le dégagement doit être recouvert d'éléments végétaux en pleine terre tels que des plantes couvre-sol, des arbuste ou des arbres; 3° lorsque, du côté donnant sur une voie publique, la longueur d'une aire de stationnement et de sa voie d'accès est supérieure à 30 m, le dégagement du côté de la voie publique doit comporter au moins un arbre par 8 m linéaires de terrain bordant la voie publique. Tout arbre planté doit être conforme aux caractéristiques suivantes : a) avoir un DHP du tronc égal ou supérieur à 5 cm; b) être d'une hauteur minimale de 2 m; c) être situé à une distance d'au moins 5 m d'un autre arbre. 4° l'obligation de plantation visée au paragraphe 3 ne s'applique pas lorsque l'emprise excédentaire de la voie publique est déjà plantée d'arbres. Lors de l'agrandissement d'une aire de stationnement extérieure dérogatoire, la partie faisant l'objet de l'agrandissement doit être conforme aux dispositions du présent règlement.	Il est proposé de prescrire des conditions minimales à respecter pour la modification d'une aire de stationnement extérieur dérogatoire. Il s'agit par exemple d'une modification engendrée par l'agrandissement d'un bâtiment dans l'aire de stationnement, le retrait d'unités de stationnement pour permettre des aménagements autres ou l'ajout d'unités de stationnement lorsque possible conformément aux dispositions du règlement.

ANNEXE A.1		Plan des zones	Il est proposé de créer les zones 0987, 0988, 0989, 0990, 0991, 0992, 0993, 0994, et 0995 dans le secteur Glenmount. L'annexe A.1 intitulé « Plan des zones » de ce règlement est modifié tel qu'il est illustré sur l'extrait joint en annexe 1 au présent règlement. Annexe 1.pdf
ANNEXE A.2		Plan des secteurs et immeubles d'intérêts	Plan des secteurs et immeubles d'intérêt Il est proposé de supprimer la notion d'alignements soumis à la procédure du titre VIII et de Créer, un nouveau secteur significatif soumis à des normes qui correspond au secteur « Glenmount ». Le plan intitulé « Plan des secteurs et immeubles d'intérêts » de l'annexe A.2 de ce règlement est remplacé par le plan joint en annexe 2 au présent règlement. Annexe 2.pdf
ANNEXE A.3		L'annexe A.3 intitulée « Grille des usages et des spécifications » de ce règlement est modifiée tel qu'il est illustré sur l'extrait joint en annexe 3 au présent règlement.	Il est proposé de créer des grilles 0987, 0988, 0989, 0990, 0991, 0992, 0993, 0994, et 0995 dans le secteur Glenmount. L'annexe A.3 de ce règlement intitulée « Grille des usages et des spécifications » est modifiée par l'ajout, par ordre numérique, des grilles relatives aux zones 0987, 0988, 0989, 0990, 0991, 0992, 0993, 0994, et 0995 jointes en annexe 3 au présent règlement. Annexe 3.pdf

RÈGLEMENT ABROGEANT LE RÈGLEMENT D'URBANISME D'UNE PARTIE DE L'ARRONDISSEMENT MONT-ROYAL (01-281) ET LE RÈGLEMENT (RCA06 17094), RENOMMANT LE RÈGLEMENT SUR LES PLANS D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE DE L'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES-NOTRE-DAME-DE-GRÂCE (RCA07 17121) ET MODIFIANT LE RÈGLEMENT RCA22 17367 MODIFIANT LE RÈGLEMENT D'URBANISME DE L'ARRONDISSEMENT CÔTE-DES-NEIGES-NOTRE-DE-GRÂCE (01-276) ET LE RÈGLEMENT D'URBANISME D'UNE PARTIE DU TERRITOIRE DE L'ARRONDISSEMENT MONT-ROYAL (01-281), AINSI QUE LE RÈGLEMENT D'URBANISME DE L'ARRONDISSEMENT CÔTE-DES-NEIGES-NOTRE-DE-GRÂCE (01-276), AFIN NOTAMMENT D'Y INTÉGRER LE SECTEUR GLENMOUNT, D'ABROGER LA RÈGLE D'INSERTION À L'IMPLANTATION AVANT D'UN BÂTIMENT ET AU TAUX D'IMPLANTATION, D'AJUSTER CERTAINES DISPOSITIONS VISANT LA MOBILITÉ ET LE VERDISSEMENT, DE RÉVISER LES DISPOSITIONS SUR LES CONSTRUCTIONS HORS TOIT ET LES ÉQUIPEMENTS MÉCANIQUES SUR LES TOITS ET D'ACTUALISER LA GESTION DES DROITS ACQUIS.

MODIFICATIONS PROPOSÉES AUX AUTRES RÈGLEMENTS D'URBANISME ET ADMINISTRATIFS

Articles	Objets	Modifications proposées	Commentaires

		Le Règlement qui a pour but de rendre applicables au secteur Glenmount, nouvellement intégré à l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce, les règlements CDN—NDG-4, RCA02 17009, RCA03 17033, RCA03 17035, RCA03 17037, RCA04 17041, RCA04 17058, RCA04 17060, RCA05 17070, RCA05 17071 (RCA06 17094) est abrogé.	Il est proposé d'abroger le Règlement RCA06 17094. Dans le cadre de l'intégration du secteur Glenmount au territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce, l'adoption de ce règlement à permis de s'assurer que les règlements qui ont été adoptés depuis la création de l'arrondissement soient applicables, lorsque requis, à ce secteur de notre territoire. Ce règlement était nécessaire afin que la même réglementation s'applique partout sur le territoire de l'arrondissement. • Règlement CDN/NDG - 4, Règlement sur le Comité consultatif d'urbanisme, tel que modifié ; • Règlement RCA02 17009, Règlement régissant la démolitions des immeubles, tel que modifié; • Règlement RCA03 17033, Règlement modifiant le règlement sur les parcs (R.R.V.M., c. P-3) de l'ancienne Ville de Montréal, à l'égard de l'arrondissement Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce; • Règlement RCA03 17035, Règlement modifiant le Règlement sur la conversion des immeubles en copropriété divise (R.R.V.M, c. C-11) de l'ancienne Ville de Montréal, à l'égard de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce; • Règlement RCA03 17037, Règlement modifiant le Règlement sur la propreté, sur la protection du domaine public et du mobilier urbain ((R.R.V.M, c. P-12.2) de l'ancienne Ville de Montréal, à l'égard de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce;

			• Règlement RCA03 17041, Règlement sur le dépôt de la neige sur les terrains privés; • Règlement RCA04 17058, Règlement modifiant le Règlement sur l'occupation du domaine public (R.R.V.M., c. C-O-0.1) de l'ancienne Ville de Montréal, à l'égard du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce; • Règlement RCA04 17060, Règlement sur les conteneurs à vêtements; • Règlement RCA05 17070, Règlement modifiant le règlement sur la propreté et sur la protection du domaine public et du mobilier urbain (R.R.V.M., c. P-12.2) de l'ancienne Ville de Montréal) à l'égard du territoire de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce; • Règlement RCA05 17071, Règlement concernant le programme d'embellissement visant l'enlèvement des graffitis sur la propriété privée.

		Le Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) est abrogé.	La majorité du territoire de l'arrondissement est régi par le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement (01-276). Une petite partie du territoire de l'arrondissement, connue sous le nom de secteur « Glenmount », est régie par le règlement 01-281 intitulé « Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal ». Cette partie de territoire de l'arrondissement est délimitée par la rue Jean-Talon Ouest au sud et par les limites de la Ville de Mont-Royal reconstituée, au nord, à l'est et à l'ouest. Avant le 1er janvier 2002, ce secteur dit « Glenmount » faisait partie de la ville de Montréal. Toutefois, à la suite de la création de la nouvelle ville de Montréal, conformément à la description territoriale des arrondissements mentionnée à l'annexe B de la Charte de la Ville de Montréal, (L.R.Q., c. C-11.4), ce secteur fut transféré sous la gouverne de l'arrondissement Mont-Royal. Depuis, ce territoire est régi par le règlement 01-281.

			Le 20 juin 2004, en vertu de la Loi concernant la consultation des citoyens sur la réorganisation territoriale de certaines municipalités (L.Q. 2003, chapitre 14), les citoyens issus de cette ancienne ville de Mont-Royal ont choisi, par voie de référendum, de reconstituer leur municipalité. Toutefois, puisque le territoire du secteur « Glenmount » faisait partie de l'ancienne ville de Montréal avant sa fusion, le territoire « Glenmount » n'était pas visé par ce référendum. Conséquemment, il fut rétrocédé à la Ville de Montréal et compose depuis une partie de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce. Ainsi, depuis cette rétrocession, le territoire de l'arrondissement est régi par deux règlements d'urbanisme, soit le règlement 01-276 et le 01-281. La Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises propose d'abroger le règlement 01-281 en faveur du règlement 01-276.

			Le 20 juin 2004, en vertu de la Loi concernant la consultation des citoyens sur la réorganisation territoriale de certaines municipalités (L.Q. 2003, chapitre 14), les citoyens issus de cette ancienne ville de Mont-Royal ont choisi, par voie de référendum, de reconstituer leur municipalité. Toutefois, puisque le territoire du secteur « Glenmount » faisait partie de l'ancienne ville de Montréal avant sa fusion, le territoire « Glenmount » n'était pas visé par ce référendum. Conséquemment, il fut rétrocédé à la Ville de Montréal et compose depuis une partie de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce. Ainsi, depuis cette rétrocession, le territoire de l'arrondissement est régi par deux règlements d'urbanisme, soit le règlement 01-276 et le 01-281.
		Le titre du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (RCA07 17121) est remplacé par le suivant : « Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce applicable au site du Centre hospitalier universitaire Sainte-Justine ».	Il est proposé de modifier le titre du règlement afin de distinguer le règlement sur les PIIA visant le site du Centre hospitalier universitaire Sainte-Justine de celui à être adopté qui s'appliquera sur l'ensemble du territoire de l'arrondissement.

		Le paragraphe 7 du premier alinéa de l'article 8 du Règlement RCA22 17367 modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276) et le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) est modifié par le remplacement du mot « bois » par les mots « corridors forestiers ».	Cet article vise à corriger une erreur de formulation à l'article 8 du règlement RCA22 17367 (1226290033).

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Service des affaires juridiques , Direction des affaires civiles

Dossier # : 1226290034

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Objet :	Adopter un règlement abrogeant le Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le règlement (RCA06 17094), renommant le règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (RCA07 17121) et modifiant le règlement RCA22 17367 modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (01-276) et le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281), ainsi que le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (01-276), afin notamment d'y intégrer le secteur Glenmount, d'abroger la règle d'insertion à l'implantation avant d'un bâtiment et au taux d'implantation, d'ajuster certaines dispositions visant la mobilité et le verdissement, de réviser les dispositions sur les constructions hors toit et les équipements mécaniques sur les toits et d'actualiser la gestion des droits acquis

SENS DE L'INTERVENTION

Document(s) juridique(s) visé(s)

COMMENTAIRES

Voir les documents joints.

FICHIERS JOINTS

2022-11-28 Règl. mod. zonage.docx

Annexe 3.pdf

Annexe 2.pdf

Annexe 1.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Daniel AUBÉ

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-28

Daniel AUBÉ

Avocat
Tél : 438 833-6487

Avocat, chef de division
Tél : 514 893-0302
Division : Droit public

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES—NOTRE-DAME-DE-GRÂCE
RCAXX XXXXX

RÈGLEMENT ABROGEANT LE RÈGLEMENT D'URBANISME D'UNE PARTIE DE L'ARRONDISSEMENT MONT-ROYAL (01-281) ET LE RÈGLEMENT (RCA06 17094), RENOMMANT LE RÈGLEMENT SUR LES PLANS D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE DE L'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES-NOTRE-DAME-DE-GRÂCE (RCA07 17121) ET MODIFIANT LE RÈGLEMENT RCA22 17367 MODIFIANT LE RÈGLEMENT D'URBANISME DE L'ARRONDISSEMENT CÔTE-DES-NEIGES-NOTRE-DE-GRÂCE (01-276) ET LE RÈGLEMENT D'URBANISME D'UNE PARTIE DU TERRITOIRE DE L'ARRONDISSEMENT MONT-ROYAL (01-281), AINSI QUE LE RÈGLEMENT D'URBANISME DE L'ARRONDISSEMENT CÔTE-DES-NEIGES-NOTRE-DE-GRÂCE (01-276), AFIN NOTAMMENT D'Y INTÉGRER LE SECTEUR GLENMOUNT, D'ABROGER LA RÈGLE D'INSERTION À L'IMPLANTATION AVANT D'UN BÂTIMENT ET AU TAUX D'IMPLANTATION, D'AJUSTER CERTAINES DISPOSITIONS VISANT LA MOBILITÉ ET LE VERDISSEMENT, DE RÉVISER LES DISPOSITIONS SUR LES CONSTRUCTIONS HORS TOIT ET LES ÉQUIPEMENTS MÉCANIQUES SUR LES TOITS ET D'ACTUALISER LA GESTION DES DROITS ACQUIS.

Vu les articles 113 et 145.15 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

Vu les articles 130 et 131 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4) et l'article 155 de l'annexe C de cette Charte;

À la séance du _____ 2022, le conseil de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce décrète :

1. Le Règlement qui a pour but de rendre applicables au secteur Glenmount, nouvellement intégré à l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce, les règlements CDN—NDG-4, RCA02 17009, RCA03 17033, RCA03 17035, RCA03 17037, RCA04 17041, RCA04 17058, RCA04 17060, RCA05 17070, RCA05 17071 (RCA06 17094) est abrogé.

2. Le Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) est abrogé.

3. L'article 1 du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (01-276) est remplacé par le suivant :

« **1.** Le présent règlement s'applique au territoire de l'arrondissement Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce. ».

4. L'article 5 de ce règlement est modifié par :

1° l'insertion, dans la définition de « dépendance », après le mot « compris », des mots « une serre, »;

2° le remplacement de la définition de « façade » par la suivante :

« « façade » : un mur extérieur d'un bâtiment faisant face à une voie publique et composé d'un ou plusieurs plans de façade ; »;

3° le remplacement de la définition de « marge avant » par la suivante :

« « marge avant » : l'espace compris entre la limite avant d'un terrain et une ligne parallèle à celle-ci située à l'intérieur du terrain ; »;

4° l'insertion, après la définition de « perron », de la définition suivante :

« « plan de façade » : partie d'un mur extérieur d'un bâtiment formant la façade; »;

5° le remplacement du libellé de la définition de « plan principal », par le libellé suivant :

« plan de façade principal »;

6° l'insertion, après la définition de « salle de billard », de la définition suivante :

« « serre » : une construction dans laquelle des végétaux sont cultivés et dont au moins 80 % de la surface des murs et du toit est constituée d'un matériau translucide ou transparent; »;

7° le remplacement de la définition de « toit végétalisé » par la suivante :

« « toit végétalisé » : recouvrement d'un toit ou d'une construction en tréfonds qui permet la croissance de la végétation et qui comprend minimalement une couche d'étanchéité, un substrat de croissance et une couche végétale; ».

5. L'article 13 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « à l'alignement de construction » par les mots « mesuré au plan de façade principal. ».

6. L'article 16 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **16.** La hauteur en mètres d'un bâtiment est mesurée à la verticale, à partir du point le plus élevé du niveau du trottoir ou du niveau naturel du sol mesuré au plan de façade principal jusqu'en son point le plus élevé.

Pour un bâtiment ayant un toit à versants, 1 m est soustrait à la mesure obtenue selon le premier alinéa. ».

7. Le deuxième alinéa de l'article 20 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « superficie de ce versant » par les mots « largeur totale du mur sous le versant ».

8. L'intitulé « DÉPASSEMENTS AUTORISÉS » de la section III du chapitre II du titre II de ce règlement est remplacé par les mots « CONSTRUCTIONS HORS TOIT ET ÉQUIPEMENTS MÉCANIQUES ».

9. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'intitulé de la section III du chapitre II du titre II, des articles suivants :

« **20.2.** La présente section s'applique à toutes les constructions hors toit et équipements mécaniques projetés sur le toit d'un bâtiment lorsque ce toit surmonte un étage situé entièrement au-dessus du niveau du sol.

Dans le cas d'un étage situé partiellement au-dessus du niveau du sol, les constructions hors toit et les équipements sur le toit doivent respecter les normes d'implantation prescrites au chapitre II du titre IV.

20.3. Aux fins de la présente section, lorsqu'un retrait d'une distance minimale est prescrit, ce retrait se mesure selon l'une des façons suivantes :

1º à partir de la façade immédiatement adjacente au toit;

2º à partir d'un mur arrière immédiatement adjacent au toit;

3º à partir d'un mur latéral immédiatement adjacent au toit.

20.4. La hauteur d'une construction hors toit et d'un équipement mécanique est mesurée en mètres à la verticale, à partir du point le plus élevé du système de recouvrement de toit du bâtiment sur lequel elle est érigée. ».

10. L'article 21 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **21.** Les constructions et équipements suivants sont autorisés sur un toit :

1° une cheminée;

2° un évent;

3° un mât;

4° un parapet d'au plus 2 m de hauteur;

5° une cage d'escalier ou une cage d'ascenseur selon un retrait de la façade d'une distance minimale équivalente au double de leur hauteur;

6° une structure industrielle de manutention, un silo ou un réservoir, dans un secteur où est autorisée, comme catégorie d'usages principale, la catégorie I.4, I.5, I.6, I.7 ou E.7;

7° une antenne conforme aux dispositions du chapitre IV du titre IV;

8° un équipement mécanique, le support destiné spécifiquement à le soutenir ainsi que les dispositifs accessoires permettant son fonctionnement, sa performance et le contrôle des nuisances associées, à condition de respecter les retraits suivants :

Hauteur du toit où est installé l'équipement mécanique	Retrait minimal par rapport à une façade	Retrait minimal par rapport à un mur latéral et arrière
inférieure à 12,5 m	2H	1H

De 12,5 m à 20 m	1,5H	0,75H
Supérieure à 20 m	1H	0,50H

(« H » correspond à la hauteur de l'équipement. Par exemple, « 2H » équivaut à deux fois la hauteur de l'équipement)

Malgré ce qui précède, aucun retrait n'est requis lorsque le parapet d'un bâtiment sert d'écran visuel afin que l'équipement mécanique et ses composantes ne soient pas visibles à partir de l'axe du trottoir situé du côté opposé au bâtiment, à une hauteur de 1,5 m du sol;

9° une construction destinée uniquement à exprimer une symbolique religieuse, telle qu'un clocher ou un minaret;

10° un bac de plantation d'une hauteur inférieure ou égale au parapet lorsque situé dans un retrait prescrit par la présente section;

11° une terrasse et ses composantes, aux conditions suivantes :

a) les seules composantes fixes sont un plancher, un garde-corps, un écran, une pergola, un rangement, une serre, un bac de plantation ou une piscine;

b) toutes les composantes fixes telles que les garde-corps, les écrans et les pergolas sont d'une hauteur maximale de 3 m;

c) toutes les composantes fixes doivent respecter les retraits suivants :

Hauteur du toit où sont installées la terrasse et ses composantes fixes	Retrait minimal par rapport à une façade	Retrait minimal par rapport à un mur arrière
Égale ou inférieure à 14 m	1H	1,2 m
Supérieure à 14 m	0.50H	1,2 m

(« H » correspond à la hauteur de la composante fixe. Par exemple, « 2H » équivaut à deux fois la hauteur de la composante)

d) lorsqu'une terrasse est entièrement couverte par un balcon ou un étage supérieur, les retraits prescrits au paragraphe c) ne sont pas exigés;

e) lorsqu'un parapet est utilisé à des fins de garde-corps, aucun retrait n'est exigé pour le plancher d'une terrasse;

f) lorsque la terrasse est installée sur une partie de bâtiment d'une hauteur inférieure à 4 m qui est occupée par un usage de la famille habitation, aucun retrait minimal n'est exigé pour le plancher d'une terrasse et un garde-corps d'une hauteur inférieure à 1,2 m. ».

11. L'article 21.1 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **21.1.** Dans une zone où la hauteur en mètre maximale autorisée est de 14 m ou moins, les constructions et équipements visés dans la présente section ne peuvent dépasser de plus de 2 m cette hauteur maximale autorisée. ».

12. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 21.1, des articles suivants :

« **21.2.** Malgré l'article 21.1, les constructions et équipements suivants peuvent dépasser la hauteur en mètres maximale autorisée, sans limite :

1° une cheminée;

2° un évent;

3° un mât;

4° une structure industrielle de manutention, un silo et un réservoir, dans un secteur où est autorisée, comme catégorie d'usages principale, la catégorie I.4, I.5, I.6, I.7 ou E.7;

5° une construction destinée uniquement à exprimer une symbolique religieuse, telle qu'un clocher ou un minaret.

21.3. Sur un toit à versants, aucun écran ou équipement mécanique ne doit être visible à partir de l'axe du trottoir situé du côté opposé au bâtiment, à une hauteur de 1,5 m du sol, et ce, pour toute voie publique adjacente. ».

13. L'article 22 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **22.** Une construction hors toit autre que celles mentionnées à l'article 21 est autorisée sur un toit aux conditions suivantes :

1° elle abrite une partie de logement, un espace collectif intérieur accessible aux occupants du bâtiment, des éléments rattachés au fonctionnement des composantes mécaniques ou électriques d'un bâtiment ou à l'exercice de l'usage autorisé du bâtiment;

2° sa superficie totale de plancher est inférieure à 40 % de celle de l'étage qu'elle surmonte;

3° toute partie de cette construction respecte les retraits suivants :

Hauteur du toit où est installée la construction	Retrait minimal par rapport à une façade	Retrait minimal par rapport à un mur

		arrière
Égale ou inférieure à 20 m	2H	1H
Supérieure à 20 m	1H	0,50H

(« H » correspond à la hauteur de la construction. Par exemple, « 2H » équivaut à deux fois la hauteur de la construction)

».

14. L'article 38 de ce règlement est modifié par :

1° le remplacement du paragraphe 1° par le suivant :

« 1° une aire de stationnement des véhicules, une aire de chargement des marchandises et un espace de stationnement pour vélo, situés en sous-sol, de même que leurs voies d'accès; »;

2° la suppression du paragraphe 5°. ».

15. L'article 41 de ce règlement est abrogé.

16. L'article 43 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le mot « auvent », des mots « d'une marquise, ».

17. La section III du chapitre IV du titre II de ce règlement est abrogée.

18. L'intitulé du chapitre VI du titre II de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **CHAPITRE VI**
MARGES ».

19. L'article 50 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **50.** Sous réserves des exceptions prévues au présent règlement, aucune construction ou partie de construction du bâtiment principal ne doit être située dans les marges minimales prescrites à la « Grille des usages et des spécifications » de l'annexe A.3. ».

20. L'article 51 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **51.** L'implantation d'un mur d'un bâtiment peut varier de plus ou moins 15 cm de l'implantation déterminée en vertu d'un permis de construire.».

21. L'intitulé de la section I du chapitre VI du titre II de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **SECTION I**
MARGES AVANT ».

22. L'article 52 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **52.** La façade d'un bâtiment doit être implantée à une distance égale ou supérieure à la marge avant minimale prescrite à la « Grille des usages et des spécifications » de l'annexe A.3. ».

23. L'article 53 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **53.** La façade d'un bâtiment doit être implantée à une distance égale ou inférieure à la marge avant maximale prescrite à la « Grille des usages et des spécifications » de l'annexe A.3. ».

24. L'article 54 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **54.** Les exigences relatives à la marge avant maximale ne s'appliquent pas dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1° le bâtiment est une dépendance;

2° le bâtiment est situé dans une zone où est autorisée, comme catégorie d'usages principale, la catégorie C.6, C.7, I.4B, I.5, I.6, I.7 ou E.1 à E.7;

3° le bâtiment est situé sur un terrain transversal et ne comporte pas d'entrée principale sur cette façade. ».

25. L'article 55 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **55.** Au moins un point du plan de façade, d'un bâtiment projeté sur un terrain situé à l'intérieur d'un côté d'îlot et dont la limite avant est courbe ou n'est pas perpendiculaire à la limite latérale, doit respecter les marges avant minimale et maximale prescrites à la « Grille des usages et des spécifications » de l'annexe A.3. ».

26. L'article 56 de ce règlement est abrogé.

27. L'article 57 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « à l'alignement de construction », par les mots « aux marges avant minimale et maximale prescrites à la « Grille des usages et des spécifications » de l'annexe A.3. ».

28. Le paragraphe 2° de l'article 58 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « et à l'alignement de construction prescrit ».

29. Les sous-sections 2 et 3 du chapitre VI du titre II de ce règlement sont abrogées.

30. L'article 136 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « et au nombre minimal d'unités de stationnement exigé pour le nouvel usage ».

31. L'article 145 de ce règlement est modifié par la suppression du deuxième alinéa.

32. L'article 386.1 de ce règlement est modifié par :

1° l'insertion au premier alinéa, après les mots « de la cour avant », des mots « et l'emprise excédentaire du domaine public »;

2° le remplacement, au deuxième alinéa, des mots « 1,5 m » par les mots « 2 m » ;

3° la suppression au deuxième alinéa, des mots « recouverte de pavé perméable ».

33. L'article 386.2 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **386.2.** Lors d'un projet de construction ou d'un projet d'agrandissement ayant pour effet de modifier le taux d'implantation d'un bâtiment existant, au moins 25% de la superficie du terrain doit être plantée de végétaux en pleine terre tels que des plantes couvre-sol, arbustes ou arbres avant la fin de la période de validité du permis de construction.

Toutefois dans une zone où est autorisée comme catégorie d'usages principale une catégorie de la famille habitation, le pourcentage de verdissement exigé varie selon le taux d'implantation maximal autorisé conformément au tableau suivant :

Pourcentage de verdissement exigé en fonction du taux d'implantation maximal autorisé	
65 % et plus	25%
Égal à 50% et inférieur à 65%	30%
Inférieur à 50%	35%

».

34. Ce règlement est modifié par l'ajout, après l'article 386.3, de l'article suivant :

« **386.4.** La superficie d'un toit végétalisé, multipliée par 0.75, est incluse dans le calcul du pourcentage de verdissement exigé en vertu de l'article 362.2.

Également, la superficie d'une voie d'accès, d'une voie de circulation ou d'une unité de stationnement pour automobile ou pour vélo recouverte d'un pavé alvéolé ou d'une grille recouverte de végétation, multipliée par 0.5, est incluse dans le calcul du pourcentage de verdissement exigé en vertu de l'article 386.2 ».

35. L'article 387.0.1 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « à l'alignement de construction du plan de façade où » par les mots « mesuré au plan de façade sur lequel ».

36. L'article 417 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « à l'alignement de construction et ».

37. L'article 552.1 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « de l'article » par les mots « des articles 576 et ».

38. L'article 564 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **564.** Sous réserve des articles 567 à 569, une aire de stationnement doit être aménagée à l'intérieur d'un bâtiment.

Malgré le premier alinéa, une aire de stationnement peut être aménagée à l'extérieur d'un bâtiment lorsque celle-ci comporte une seule unité ou un nombre d'unités correspondant à 10 % du nombre maximal d'unités autorisées. ».

39. Le premier alinéa de l'article 565 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « entre l'alignement de construction et la limite d'emprise de la voie publique ».

40. L'article 571.1 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **571.1.** La surface d'une aire de stationnement extérieure et celle d'une voie d'accès doivent être recouvertes par l'un ou plusieurs des matériaux suivants :

1° les pavés de béton de ton pâle dont l'indice de réflectance solaire (IRS) est d'au moins 29, attesté par les spécifications du fabricant ou par une expertise;

2° le béton et enduit de revêtement dont l'indice de réflectance solaire (IRS) est d'au moins 29, attesté par les spécifications du fabricant ou par une expertise;

3° un matériau inerte, à l'exception du gravier, dont l'indice de réflectance solaire (IRS) est d'au moins 29, attesté par les spécifications du fabricant ou par une expertise;

4° d'un pavé alvéolé ou de tout autre matériau doté d'une capacité de charge suffisante pour supporter le poids d'un véhicule routier et permettant la percolation des eaux de pluie.

Malgré le premier alinéa, la surface d'une aire de stationnement extérieure et celle d'une voie d'accès extérieure desservant un bâtiment de 3 logements ou moins peuvent être recouvertes de végétation à la condition de comporter des roulières recouvertes de béton ou de pavés de béton. ».

41. L'article 573.1 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **573.1.** Une voie d'accès desservant une aire de stationnement doit respecter les dimensions suivantes:

Sens de la voie d'accès	**Largeur minimale de la voie d'accès**	**Largeur maximale de la voie d'accès**
Sens unique	2,4 m	5,5 m
Double sens	3,5 m	7,5 m

Malgré le premier alinéa, pour une voie d'accès menant à une aire de stationnement desservant un bâtiment comprenant exclusivement un usage de la catégorie H1, H2 ou H3, la largeur de cette voie d'accès doit être d'au moins 2,4 m et d'au plus 3,5 m. ».

42. L'article 573.2 de ce règlement est abrogé.

43. L'article 582 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **582.** Toute voie d'accès à double sens d'une largeur inférieure à 5,5 mètres menant à une aire de stationnement intérieur doit être équipée d'un système de feux de circulation assurant le contrôle des entrées et sorties des véhicules. ».

44. L'article 584 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **584.** L'ouverture en façade de l'accès menant à une aire de stationnement doit être située à 5,5 m du trottoir ou, s'il n'y a pas de trottoir, de la bordure de la voie publique.

Malgré le premier alinéa, une ouverture en façade située à moins de 5,5 m du trottoir ou de la bordure de la voie publique est autorisée si elle respecte les exigences suivantes :

1° elle est munie d'un panneau d'avertissement placé à 2 m au-dessus du niveau du trottoir à proximité de l'ouverture, s'illuminant ou clignotant lors de la sortie d'un véhicule. Ce panneau doit être visible par les piétons et ne doit d'aucune façon gêner la circulation automobile ou piétonnière;

2° elle est munie d'un dos d'âne et d'une enseigne indiquant l'arrêt obligatoire d'un véhicule avant sa sortie à 1,5 m de la ligne de projection verticale au sol du plan de façade où est pratiquée l'ouverture. ».

45. L'article 608 de ce règlement est modifié par l'insertion, après les mots « sur 2 roues » des mots « ou en position suspendue par une roue ».

46. L'article 609 de ce règlement est modifié par l'insertion, après les mots « pour vélo » des mots « stationné en position sur deux roues ».

47. Ce règlement est modifié par l'ajout, après l'article 610, de l'article suivant :

« **610.1.** Une unité de stationnement pour vélo stationné en position suspendue doit mesurer au moins 1,2 m de longueur, 2 m de hauteur et 0,4 m de largeur. ».

48. Ce règlement est modifié par l'ajout, après l'article 610, de l'article suivant :

« **612.2.** Lors de l'ajout d'un logement dans une partie d'un bâtiment situé dans une zone où un usage de la famille habitation est autorisé, l'ensemble de la superficie de plancher du bâtiment est considéré pour déterminer le nombre d'unités de stationnement pour vélo à fournir. ».

49. L'article 618 de ce règlement est modifié par la suppression du mot « minimal ».

50. L'intitulé de la section II du chapitre III du titre VI de ce règlement est modifié par le remplacement du mot « COMPRENNANT » par le mot « COMPRENANT ».

51. L'article 618.2 de ce règlement est modifié par :

1° le remplacement, au premier alinéa, des mots « 2 m » par les mots « 1,2 m et être identifiée au moyen d'un affichage visible ou d'un marquage au sol »;

2° l'insertion de l'alinéa suivant :

« Une telle voie de circulation n'est toutefois pas requise pour un espace de stationnement pour vélo lorsque chaque unité de stationnement est accessible directement à partir d'une voie de circulation destinée à un stationnement de véhicules automobiles, d'une ruelle ou d'une voie publique. ».

52. L'article 618.4 de ce règlement est modifié par le remplacement du nombre « 20 » par le nombre « 10 ».

53. L'article 618.5 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « , à une distance d'au plus 30 m d'un accès au bâtiment ».

54. L'article 618.6 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « d'une saillie d'un bâtiment éclairé et être situé à une distance d'au plus 30 m d'un accès au bâtiment » par les mots « d'un volume en saillie et être éclairé ».

55. L'article 654 de ce règlement est modifié par l'ajout, après les mots « au présent règlement », des mots « afin de tendre vers la conformité sans obligatoirement l'atteindre ».

56. L'article 655 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **655.** Malgré l'article 654, une construction dérogatoire à la largeur minimale exigée pour un bâtiment occupé exclusivement par un usage de la famille habitation, au taux d'implantation et aux marges peut être agrandie à l'intérieur du volume compris dans le prolongement vertical des murs extérieurs existants délimitant le périmètre de l'implantation de la construction.

Dans le cas d'un bâtiment qui est implanté entre la marge avant minimale et l'emprise de la voie publique, l'agrandissement en hauteur de ce bâtiment doit respecter la marge minimale prescrite. ».

57. Les articles 656, 657, 661, 662.1 et 662.2 de ce règlement sont abrogés.

58. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 664, du chapitre suivant :

« **CHAPITRE III**
AIRE DE STATIONNEMENT PROTÉGÉE PAR DROITS ACQUIS ».

SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

664.1. Une aire de stationnement dérogatoire est une aire de stationnement non conforme au présent règlement.

664.2. Une aire de stationnement dérogatoire est protégée par droits acquis si, à un moment de son existence, elle était conforme à la réglementation en vigueur.

664.3. Aux fins du présent chapitre, une aire de stationnement dérogatoire est une aire de stationnement dérogatoire protégée par droits acquis.

SECTION II
MAINTIEN, RÉPARATION ET ENTRETIEN D'UNE AIRE DE STATIONNEMENT DÉROGATOIRE

664.4. Les travaux visant à réparer, maintenir ou entretenir la surface d'une aire de stationnement dérogatoire et sa voie d'accès sont autorisés.

SECTION III

MODIFICATION D'UNE AIRE DE STATIONNEMENT DÉROGATOIRE EXTÉRIEURE DE 5 UNITÉS ET PLUS

664.5. La partie existante d'une aire de stationnement extérieure dérogatoire comprenant 5 unités et plus peut être modifiée afin de tendre vers la conformité sans obligatoirement l'atteindre et doit minimalement respecter les exigences suivantes :

1º un dégagement minimal de 3 m doit être prévu, sauf devant une voie d'accès, entre une aire de stationnement et une limite de terrain;

2º le dégagement doit être recouvert d'éléments végétaux en pleine terre tels que des plantes couvre-sol, des arbuste ou des arbres;

3º lorsque, du côté donnant sur une voie publique, la longueur d'une aire de stationnement et de sa voie d'accès est supérieure à 30 m, le dégagement du côté de la voie publique doit comporter au moins un arbre par 8 m linéaires de terrain bordant la voie publique. Tout arbre planté doit être conforme aux caractéristiques suivantes :
   a) avoir un DHP du tronc égal ou supérieur à 5 cm;
   b) être d'une hauteur minimale de 2 m;
   c) être situé à une distance d'au moins 5 m d'un autre arbre.

4º l'obligation de plantation visée au paragraphe 3 ne s'applique pas lorsque l'emprise excédentaire de la voie publique est déjà plantée d'arbres.

Lors de l'agrandissement d'une aire de stationnement extérieure dérogatoire, la partie faisant l'objet de l'agrandissement doit être conforme aux dispositions du présent règlement. ».

59. L'annexe A.1 intitulée « Plan des zones » de ce règlement est modifiée telle qu'illustrée sur l'extrait joint en annexe 1 au présent règlement.

60. L'annexe A.2 intitulée « Plan des secteurs et immeubles d'intérêt » de ce règlement est modifiée telle qu'illustrée sur l'extrait joint en annexe 2 au présent règlement.

61. L'annexe A.3 intitulée « Grille des usages et des spécifications » de ce règlement est modifiée telle qu'illustrée sur l'extrait joint en annexe 3 au présent règlement.

62. Le titre du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (RCA07 17121) est remplacé par le suivant :

« Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce applicable au site du Centre hospitalier universitaire Sainte-Justine ».

63. Le paragraphe 7 du premier alinéa de l'article 8 du Règlement RCA22 17367 modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276) et le Règlement d'urbanisme d'une partie du territoire de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) est modifié par le remplacement du mot « bois » par les mots « corridors forestiers ».

ANNEXE 1
EXTRAIT DE L'ANNEXE A.1 INTITULÉE « PLAN DES ZONES »

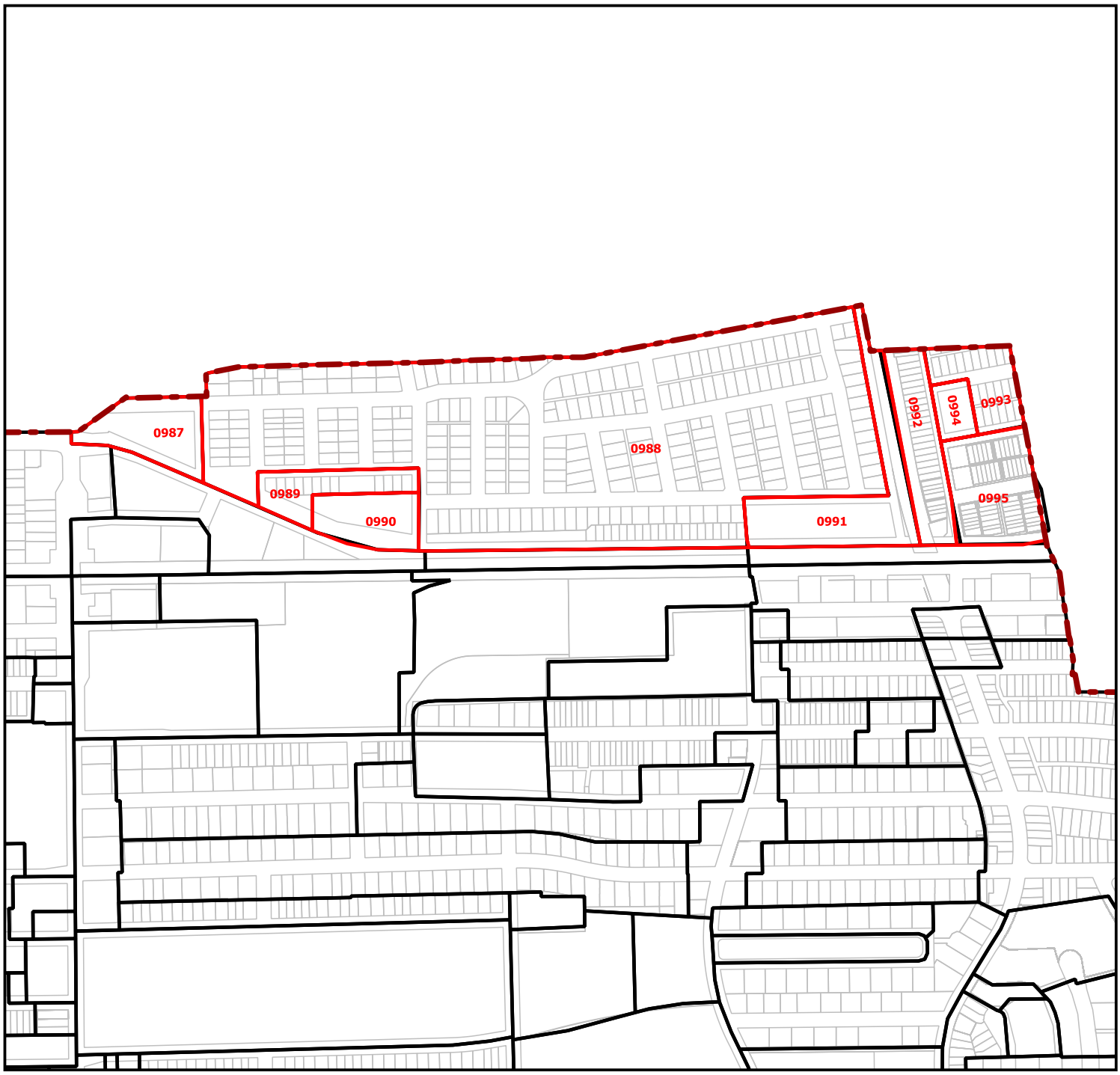
ANNEXE 2
EXTRAIT DE L'ANNEXE A.2 « PLAN DES SECTEURS ET IMMEUBLES D'INTÉRÊT »

ANNEXE 3
GRILLES RELATIVES AUX ZONES 0987, 0988, 0989, 0990, 0991, 0992, 0993, 0994, et 0995

_____

GDD : 1226290034

Annexe 1 : Extrait de l'annexe A.1 intitulée «Plan des zones» du règlement 01-276



Nouvelles zones
Limites de zones
Limites de l'arrondissement

0 100 200 m

Règlement abrogeant le règlement d'urbanisme 01-281 et le règlement RCA06 17094, renommant le règlement RCA07 17121 et modifiant le règlement d'urbanisme 01-276

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

GDD : 1226290034
Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises
2022-1

ANNEXE 2

ANNEXE A.2 INTITULÉE « PLAN DES SECTEURS ET IMMEUBLES D'INTÉRÊT »

Annexe A.2 - Plan des secteurs et immeubles d'intérêt

Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce (01-276)

- LC — Lieu de culte d'intérêt
- Immeuble significatif
- Grande propriété à caractère institutionnel
- Aire de protection MCCQ
- Cours d'eau
- Falaise Saint-Jacques
- Corridor forestier
- Milieu naturel et espace vert protégé de secteur A, B, C, D ou E
- Mosaique de milieu naturel
- Bois
- Site patrimonial déclaré du Mont-Royal et Écoterritoire du Mont-Royal
- Écoterritoire de la falaise Saint-Jacques
- Secteur du Mont-Royal
- Secteur significatif soumis à des critères
- Secteur significatif soumis à des normes
- Limite de propriété
- Limite d'arrondissement

0 250 500 m

1 : 7 000

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

Ville Mont-Royal

Ville de Hampstead

Arrondissement Outremont

Ville de Montréal-Ouest

Arrondissement Sud-Ouest

Arrondissement LaSalle

Ville de Westmount

Arrondissement Ville-Marie

Annexe 3 - Grille des usages et des spécifications

CATÉGORIES D'USAGES		
CATÉGORIE D'USAGES PRINCIPALE		Classe d'occupation
E.1(1)	Espaces et lieux publics	-
AUTRE(S) CATÉGORIE(S) D'USAGES		
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

NORMES PRESCRITES		
DENSITÉ	Min	Max
Densité / ISP	-	-
IMPLANTATION		
Mode(s) d'implantation	-	
Taux d'implantation (%)	-	-
Marge avant (m)	-	-
Marge latérale (m)	-	-
Marge arrière (m)	-	-
HAUTEUR		
Hauteur (étage)	-	-
Hauteur (m)	-	-

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. Un café terrasse en plein-air est autorisé, aux conditions du chapitre III du titre IV, s'il est rattaché à un restaurant ou à un débit de boissons alcooliques.

2. Pour l'application de l'article 560, la présente zone constitue une zone à proximité d'un équipement de transport collectif structurant.

Annexe 3 - Grille des usages et des spécifications

CATÉGORIES D'USAGES		
CATÉGORIE D'USAGES PRINCIPALE		Classe d'occupation
H.1	1 logement	-
AUTRE(S) CATÉGORIE(S) D'USAGES		
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

NORMES PRESCRITES		
DENSITÉ	Min	Max
Densité / ISP	-	-
IMPLANTATION		
Mode(s) d'implantation	Isolé, jumelé	
Taux d'implantation (%)	-	50
Marge avant (m)	-	-
Marge latérale (m)	1,5	-
Marge arrière (m)	3	-
HAUTEUR		
Hauteur (étage)	2	2
Hauteur (m)	-	9

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. La superficie maximale d'une enseigne autorisée est de 1 m² par établissement.

2. La superficie maximale d'une enseigne autorisée pour un établissement dérogatoire protégé par droits acquis est de 2 m² par établissement.

3. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à un étage ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher de l'étage situé immédiatement au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.

4. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à 2 étages ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher du deuxième étage situé au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.

5. Pour l'application de l'article 560, la présente zone constitue une zone à proximité d'un équipement de transport collectif structurant.

Annexe 3 - Grille des usages et des spécifications

CATÉGORIES D'USAGES		
CATÉGORIE D'USAGES PRINCIPALE		Classe d'occupation
H.2	2 logements	-
AUTRE(S) CATÉGORIE(S) D'USAGES		
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

NORMES PRESCRITES		
DENSITÉ	Min	Max
Densité / ISP	-	-
IMPLANTATION		
Mode(s) d'implantation	Isolé, jumelé	
Taux d'implantation (%)	35	50
Marge avant (m)	-	-
Marge latérale (m)	1,5	-
Marge arrière (m)	3	-
HAUTEUR		
Hauteur (étage)	2	2
Hauteur (m)	-	9

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. La superficie maximale d'une enseigne autorisée est de 1 m² par établissement.

2. La superficie maximale d'une enseigne autorisée pour un établissement dérogatoire protégé par droits acquis est de 2 m² par établissement.

3. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à un étage ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher de l'étage situé immédiatement au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.

4. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à 2 étages ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher du deuxième étage situé au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.

5. Pour l'application de l'article 560, la présente zone constitue une zone à proximité d'un équipement de transport collectif structurant.

Modifications incluses dans la présente codification : RCA21 17348, a. 9, 21-03-2022.

Annexe 3 - Grille des usages et des spécifications

CATÉGORIES D'USAGES		
CATÉGORIE D'USAGES PRINCIPALE		Classe d'occupation
H.7	36 logements et plus	-
AUTRE(S) CATÉGORIE(S) D'USAGES		
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

NORMES PRESCRITES		
DENSITÉ	Min	Max
Densité / ISP	-	-
IMPLANTATION		
Mode(s) d'implantation	Isolé, jumelé	
Taux d'implantation (%)	35	50
Marge avant (m)	-	-
Marge latérale (m)	2,5	-
Marge arrière (m)	3	-
HAUTEUR		
Hauteur (étage)	3	6
Hauteur (m)	-	20

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. La superficie maximale d'une enseigne autorisée est de 1 m² par établissement.

2. La superficie maximale d'une enseigne autorisée pour un établissement dérogatoire protégé par droits acquis est de 2 m² par établissement.

3. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à un étage ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher de l'étage situé immédiatement au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.

4. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à 2 étages ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher du deuxième étage situé au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.

5. Pour l'application de l'article 560, la présente zone constitue une zone à proximité d'un équipement de transport collectif structurant.

Annexe 3 - Grille des usages et des spécifications

CATÉGORIES D'USAGES		
CATÉGORIE D'USAGES PRINCIPALE		Classe d'occupation
E.1(1)	Espaces et lieux publics	-
AUTRE(S) CATÉGORIE(S) D'USAGES		
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

NORMES PRESCRITES		
DENSITÉ	Min	Max
Densité / ISP	-	-
IMPLANTATION		
Mode(s) d'implantation	-	
Taux d'implantation (%)	-	-
Marge avant (m)	-	-
Marge latérale (m)	-	-
Marge arrière (m)	-	-
HAUTEUR		
Hauteur (étage)	-	-
Hauteur (m)	-	-

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. Un café terrasse en plein-air est autorisé, aux conditions du chapitre III du titre IV, s'il est rattaché à un restaurant ou à un débit de boissons alcooliques.

2. Pour l'application de l'article 560, la présente zone constitue une zone à proximité d'un équipement de transport collectif structurant.

Annexe 3 - Grille des usages et des spécifications

CATÉGORIES D'USAGES		
CATÉGORIE D'USAGES PRINCIPALE		Classe d'occupation
H.1-3	1 à 3 logements	-
AUTRE(S) CATÉGORIE(S) D'USAGES		
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

NORMES PRESCRITES		
DENSITÉ	Min	Max
Densité / ISP	-	-
IMPLANTATION		
Mode(s) d'implantation	Jumelé, contigu	
Taux d'implantation (%)	35	70
Marge avant (m)	-	-
Marge latérale (m)	1,5	-
Marge arrière (m)	3	-
HAUTEUR		
Hauteur (étage)	2	3
Hauteur (m)	-	12,5

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. La superficie maximale d'une enseigne autorisée est de 1 m² par établissement.

2. La superficie maximale d'une enseigne autorisée pour un établissement dérogatoire protégé par droits acquis est de 2 m² par établissement.

3. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à un étage ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher de l'étage situé immédiatement au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.

4. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à 2 étages ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher du deuxième étage situé au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.

5. Pour l'application de l'article 560, la présente zone constitue une zone à proximité d'un équipement de transport collectif structurant.

Annexe 3 - Grille des usages et des spécifications

CATÉGORIES D'USAGES		
CATÉGORIE D'USAGES PRINCIPALE		Classe d'occupation
H.1-3	1 à 3 logements	-
AUTRE(S) CATÉGORIE(S) D'USAGES		
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

NORMES PRESCRITES		
DENSITÉ	Min	Max
Densité / ISP	-	-
IMPLANTATION		
Mode(s) d'implantation	Isolé, jumelé	
Taux d'implantation (%)	-	50
Marge avant (m)	-	-
Marge latérale (m)	1,5	-
Marge arrière (m)	3	-
HAUTEUR		
Hauteur (étage)	2	2
Hauteur (m)	-	9

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. La superficie maximale d'une enseigne autorisée est de 1 m² par établissement.

2. La superficie maximale d'une enseigne autorisée pour un établissement dérogatoire protégé par droits acquis est de 2 m² par établissement.

3. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à un étage ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher de l'étage situé immédiatement au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.

4. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à 2 étages ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher du deuxième étage situé au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.

5. Pour l'application de l'article 560, la présente zone constitue une zone à proximité d'un équipement de transport collectif structurant.

Annexe 3 - Grille des usages et des spécifications

CATÉGORIES D'USAGES		
CATÉGORIE D'USAGES PRINCIPALE		Classe d'occupation
H.7	36 logements et plus	-
AUTRE(S) CATÉGORIE(S) D'USAGES		
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

NORMES PRESCRITES		
DENSITÉ	Min	Max
Densité / ISP	-	-
IMPLANTATION		
Mode(s) d'implantation	Isolé, jumelé	
Taux d'implantation (%)	35	70
Marge avant (m)	-	-
Marge latérale (m)	2,5	-
Marge arrière (m)	3	-
HAUTEUR		
Hauteur (étage)	2	4
Hauteur (m)	-	16

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. La superficie maximale d'une enseigne autorisée est de 1 m² par établissement.

2. La superficie maximale d'une enseigne autorisée pour un établissement dérogatoire protégé par droits acquis est de 2 m² par établissement.

3. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à un étage ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher de l'étage situé immédiatement au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.

4. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à 2 étages ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher du deuxième étage situé au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.

5. Pour l'application de l'article 560, la présente zone constitue une zone à proximité d'un équipement de transport collectif structurant.

Annexe 3 - Grille des usages et des spécifications

CATÉGORIES D'USAGES		
CATÉGORIE D'USAGES PRINCIPALE		Classe d'occupation
H.1-3	1 à 3 logements	-
AUTRE(S) CATÉGORIE(S) D'USAGES		
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

NORMES PRESCRITES		
DENSITÉ	Min	Max
Densité / ISP	-	-
IMPLANTATION		
Mode(s) d'implantation	Jumelé, contigu	
Taux d'implantation (%)	35	70
Marge avant (m)	-	-
Marge latérale (m)	1,5	-
Marge arrière (m)	3	-
HAUTEUR		
Hauteur (étage)	2	3
Hauteur (m)	-	12,5

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. La superficie maximale d'une enseigne autorisée est de 1 m² par établissement.

2. La superficie maximale d'une enseigne autorisée pour un établissement dérogatoire protégé par droits acquis est de 2 m² par établissement.

3. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à un étage ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher de l'étage situé immédiatement au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.

4. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à 2 étages ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher du deuxième étage situé au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.

5. Pour l'application de l'article 560, la présente zone constitue une zone à proximité d'un équipement de transport collectif structurant.

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 40.11

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1226290035

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement intitulé « Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale »

IL EST RECOMMANDÉ :
D'adopter, tel que soumis, le projet de règlement intitulé « Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale ».

De mandater la secrétaire d'arrondissement pour tenir une séance publique de consultation.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 15:14

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1226290035**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement intitulé « Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale »

CONTENU

CONTEXTE

La Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises (DAUSE) de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce a entrepris une mise à jour importante de sa réglementation d'urbanisme. La DAUSE propose un plan de travail en 3 blocs de modification réglementaire qui répond à des objectifs de la planification stratégique de l'arrondissement. Ce chantier réglementaire est également guidé par les orientations et encadrements découlant des plans et politiques de la Ville de Montréal, ainsi que d'un diagnostic de la réglementation qui a révélé plusieurs enjeux d'application vécus au quotidien par la DAUSE.
Dans le premier volet du Bloc 1 de la révision, nous proposons l'adoption d'un nouveau règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA). L'appréciation qualitative des projets de construction ou de transformation dans l'arrondissement s'effectue, jusqu'à présent, en se référant au titre VIII du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement. Or, les nouvelles constructions et les agrandissements sont assujettis au PIIA seulement lorsque situés dans un secteur significatif. De ce fait, plusieurs nouvelles constructions ou des agrandissements ne font actuellement pas l'objet d'une révision architecturale.

De plus, la DAUSE constate que de nombreux projets de transformation d'immeubles participent à une modification importante des typologies résidentielles offertes, ainsi qu'à la mutation rapide de la morphologie urbaine historique de différents quartiers de l'arrondissement. Il est notamment observé : une réduction des espaces extérieurs de détente et l'aménagement paysager associé; l'abattage de nombreux arbres matures; la perte d'intimité et d'ensoleillement dans les propriétés adjacentes; l'augmentation des nuisances sonores; etc.

Finalement, la réglementation discrétionnaire n'encadre pas suffisamment les interventions contemporaines et n'aborde pas les notions d'écologie et de développement durable attendues dans un contexte de lutte aux changements climatiques.

Dans ce contexte, l'approche par PIIA contribuera à la protection de la qualité des milieux de vie en assujettissant l'ensemble du territoire. De plus, il permettra d'évaluer adéquatement la qualité des projets en portant une attention particulière aux caractéristiques architecturales

et paysagères dominantes du secteur. L'outil de PIIA permet également de proposer de nouveaux volumes bien intégrés, ayant un faible impact sur le voisinage et offrant des espaces verts de qualité.

Dans un premier temps, le règlement contiendra seulement les nouvelles dispositions applicables à toutes les nouvelles constructions et aux changements de volume. Le reste de nos dispositions de PIIA qui sont actuellement éparpillées à travers notre réglementation seront revues et intégrées dans le second volet du bloc 1 en 2023.

Certains ajustements aux règlements d'urbanisme et d'autres règlements sont nécessaires en continuité avec l'adoption du règlement sur les PIIA. Les modifications visent à uniformiser les dispositions réglementaires d'urbanisme régissant le territoire de l'arrondissement et à rehausser la convivialité, la lisibilité et la fonctionnalité du règlement. (1226290034)

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

2021-09-13 / CA21 170256 Mandater la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises afin d'élaborer un projet de règlement, en concertation avec le milieu, visant à assurer l'intégration des agrandissements dans leur milieu d'insertion et à préserver les cours et le verdissement des espaces extérieurs privés, incluant la canopée formée des arbres matures existants.(1216290019).

DESCRIPTION

Afin de contribuer à la protection de la qualité des milieux de vie, il est proposé d'assujettir, à un PIIA sur l'ensemble du territoire:

- la construction d'un bâtiment principal;
- la modification du volume d'un bâtiment principal;
- la construction d'une dépendance d'une superficie de 15 m² ou plus;
- l'aménagement du terrain lié à la construction d'un bâtiment principal ou d'une dépendance d'une superficie de 15m² ou plus, ou encore à la modification du volume d'un bâtiment principal.

Les objectifs et critères permettant l'évaluation du projet porteront sur les thèmes suivants :

L'implantation et l'intégration urbaine
Les objectifs et critères visent à évaluer la qualité de l'intégration des nouvelles constructions et des modifications proposées au volume des bâtiments existants afin de développer des projets ayant une forme et une densité qui contribuent de façon positive à l'évolution du cadre bâti et qui atténuent ses effets sur les immeubles voisins.

L'intégration architecturale et la durabilité
Les objectifs et critères visent à évaluer l'intégration architecturale et la durabilité des bâtiments proposés pour ainsi développer des projets qui contribuent positivement à l'évolution du cadre bâti et qui répondent aux alignements stratégiques de la Ville de Montréal sur les enjeux relatifs à la qualité architecturale, à la mise en valeur du patrimoine bâti, et à la transition écologique.

L'intégration paysagère et le verdissement
Les objectifs et critères visent à évaluer la qualité de l'intégration paysagère et

l'aménagement d'un terrain lié à une nouvelle construction ou une modification au volume d'un bâtiment existant dans une perspective visant la gestion durable des eaux de pluie, de lutte aux îlots de chaleur ainsi que la réduction des gaz à effet de serre (GES). Aussi, les interventions devront favoriser l'aménagement d'infrastructures accessibles, sécuritaires ainsi que l'utilisation des transports actifs.

Structure du règlement concernant les PIIA :

- Chapitre I : Dispositions introductives. Ce chapitre comprend le titre du règlement, le territoire d'application, l'autorité compétente et les dispositions relatives aux infractions et sanctions. Il regroupe l'ensemble des éléments de nature juridique.
- Chapitre II : Dispositions générales. Ce chapitre indique les modalités entourant la transmission d'une demande, les documents requis pour le dépôt d'une demande ainsi que le cheminement de la demande.
- Chapitre III : Objectifs et critères relatifs à la construction ou la modification d'un volume. Ce chapitre indique l'ensemble des objectifs et critères du PIIA qui sont divisés en sections. Selon le type de projet, plus d'une section pourrait être applicable.

JUSTIFICATION

La Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises (DAUSE) recommande d'approuver ce règlement pour les raisons suivantes :

- Protéger la qualité des milieux de vie ainsi que la qualité du cadre bâti de l'arrondissement;
- Favoriser le développement durable, résilient et écologique du territoire de l'arrondissement;
- Clarifier les attentes de l'arrondissement en matière d'intervention sur le cadre bâti;
- Se doter de flexibilité dans l'intégration des nouveaux projets à leurs milieux d'insertion

À sa séance du 16 novembre 2022, le comité consultatif d'urbanisme a émis un avis favorable au projet de règlement. D'ailleurs, les membres du comité consultatif d'urbanisme (CCU) ont également contribué à l'élaboration de ce projet de règlement. Leur expertise a été sollicitée afin de bonifier la proposition par l'intégration de leurs commentaires au projet.

Plan stratégique 2023-2030 de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce
Axe 1. Milieux de vie plus équitables et plus inclusifs (Vie quotidienne)
Les objectifs du PIIA visent notamment la création de logements de qualité qui minimisent leur impact sur la qualité des milieux de vie ainsi que la conception d'aménagements accessibles, sécuritaires et qui favorisent l'utilisation des transports actifs.

Axe 2. Milieux de vies sains et durables (Environnement et mobilité active)
Les objectifs du PIIA visent notamment le maintien et le rehaussement des caractéristiques naturelles et végétales significatives présentes sur le site. Les mesures visant la réduction des effets d'îlot de chaleur et la gestion écologique des eaux de pluie sont également privilégiées.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Ne s’applique pas.

MONTRÉAL 2030

Transition écologique
Priorité 2 : La préservation des cours et des arbres contribue à enraciner la nature en ville, en mettant la biodiversité et les espaces verts au cœur de la prise de décision.

Solidarité, équité et inclusion
Priorité 7 : L’intégration harmonieuse des agrandissements permet de répondre aux besoins des Montréalaises et Montréalais en matière d’habitation salubre, adéquate et abordable tout en favorisant la cohésion sociale entre voisins.

Démocratie et participation
Priorité 11 : Ce PIIA permet de regrouper clairement les travaux assujettis à une approbation discrétionnaire. Les critères d’évaluation sont clairement définis et répondent à des objectifs permettant ainsi aux citoyens de connaître à l'avance le cadre d’évaluation.

Quartier
Priorité 19 : L’intégration harmonieuse des agrandissements et les préservations des cours et des arbres contribuent à offrir des milieux de vie sécuritaire (îlot de fraîcheur) et de qualité.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Ne s’applique pas.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Ne s’applique pas.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Les actions de communication prévues suite au dépôt du projet de règlement viseront à informer la population en général, les requérants ayant un dossier actif ainsi que les employés de l’arrondissement du contenu et de la mise en œuvre des changements réglementaires à venir.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Avis de motion et adoption du projet de règlement par le conseil d'arrondissement : 5 décembre 2022
Consultation publique sur le projet de règlement : janvier 2023
Adoption du règlement, avec ou sans changement, par le conseil d’arrondissement : 8 mars 2023
Certificat de conformité et promulgation du règlement : mars 2023

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

Ce projet de règlement est conforme aux dispositions de la Charte de la Ville de Montréal, ainsi qu'à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. A-19.1).
À la suite des vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la

conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Document(s) juridique(s) visé(s) :
Service des affaires juridiques , Direction des affaires civiles (Daniel AUBÉ)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Sophie COURNOYER
conseiller(-ere) en amenagement

Tél : 514-868-5935
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-16

Sébastien MANSEAU
Chef division - Urbanisme

Tél : 514-872-1832
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Lucie BÉDARD_URB
directeur(trice) - amen. urb.& serv. aux entreprises en arrondissement
Tél : 514-872-2345
Approuvé le : 2022-11-24

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1226290035

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Objet :	Adopter un règlement intitulé « Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale »

Extrait PV Séance du CCU - 2022-11-16

2022-11-16_3.1_Extrait PV_HC_Projet de règlement.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Sophie COURNOYER
conseiller(-ere) en amenagement

Tél : 514-868-5935
Télécop. :

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Séance huis clos, mercredi le 16 novembre 2022 à 17 h

En vidéoconférence

Extrait du procès-verbal

3.1 Projet de règlement - Chantier réglementaire

Étudier le projet de Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale. Dossier décisionnel 1226290035.

Étudier le projet de règlement abrogeant le Règlement d'urbanisme d'une partie de l'arrondissement Mont-Royal (01-281) et le règlement RCA06 17094, renommant le Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (RCA07 17121) et modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce (01-276), afin notamment, d'y intégrer le secteur Glenmount, d'abroger la règle d'insertion à l'implantation avant d'un bâtiment et aux taux d'implantation, d'ajuster certaines dispositions visant la mobilité et le verdissement, de réviser les dispositions sur les constructions hors toit et les équipements mécaniques sur les toits et d'actualiser la gestion des droits acquis. Dossier décisionnel 1226290034.

Présentation : Mme Sophie Cournoyer, conseillère ou conseiller en aménagement

Description du projet

La Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises (DAUSE) de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce a entrepris une mise à jour importante de sa réglementation d'urbanisme. La DAUSE propose un plan de travail en 3 blocs de modification réglementaire qui répond à des objectifs de la planification stratégique de l'arrondissement. Ce chantier réglementaire est également guidé par les orientations et encadrements découlant des plans et politiques de la Ville de Montréal, ainsi que d'un diagnostic de la réglementation qui a révélé plusieurs enjeux d'application vécus au quotidien par la DAUSE.

Le premier volet du Bloc 1 de la révision mène à l'adoption d'un règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA). Cet outil discrétionnaire s'appliquera selon la nature des travaux à l'ensemble du territoire de l'arrondissement. Il vise à assurer la protection de la qualité des milieux de vie et à favoriser des interventions de plus grande qualité sur le cadre bâti. Les objectifs et critères permettant l'évaluation du projet porteront sur les thèmes suivants :

L'implantation et l'intégration urbaine
Les objectifs et critères visent à évaluer la qualité de l'intégration des nouvelles constructions et des modifications proposées au volume des bâtiments existants afin de développer des projets ayant une forme et une densité qui contribuent de façon positive à l'évolution du cadre bâti et qui atténuent ses effets sur les immeubles voisins.

L'intégration architecturale et la durabilité
Les objectifs et critères visent à évaluer l'intégration architecturale et la durabilité des bâtiments proposés pour ainsi développer des projets qui contribuent positivement à l'évolution du cadre bâti et qui répondent aux alignements stratégiques de la Ville de Montréal sur les enjeux relatifs à la qualité architecturale, à la

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

mise en valeur du patrimoine bâti, et à la transition écologique.

L'intégration paysagère et le verdissement
Les objectifs et critères visent à évaluer la qualité de l'intégration paysagère et l'aménagement d'un terrain lié à une nouvelle construction ou une modification au volume d'un bâtiment existant dans une perspective visant la gestion durable des eaux de pluie, de lutte aux îlots de chaleur ainsi que la réduction des gaz à effet de serre (GES). Aussi, les interventions devront favoriser l'aménagement d'infrastructures accessibles, sécuritaires ainsi que l'utilisation des transports actifs.

En parallèle et en lien avec ce nouveau règlement, certains ajustements aux règlements d'urbanisme sont proposés. Les modifications visent d'abord à uniformiser les dispositions réglementaires d'urbanisme régissant le territoire de l'arrondissement. Elles ont ensuite pour but général de rehausser la convivialité, la lisibilité et la fonctionnalité du règlement.

Les détails des modifications proposées sont présentés exhaustivement dans le document intitulé « modifications commentées ». Ce document est disponible à même les documents d'analyse et de présentation utilisés par la Division.

Intégrer le secteur Glenmount
Suite à la reconstitution (défusion) de Ville Mont-Royal, le 1er janvier 2006, le secteur « Glenmount » a été intégré à l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce. Depuis cette date, deux règlements d'urbanisme distincts sont applicables sur le territoire de l'arrondissement. Le règlement 01-281 s'applique à la partie de l'ancien arrondissement Mont-Royal, aujourd'hui le secteur « Glenmount », tandis que le règlement 01-276 s'applique au reste du territoire de l'arrondissement CDN-NDG. Il est proposé d'intégrer le secteur Glenmount au Règlement d'urbanisme 01-276 et d'ajuster les limites du territoire d'application de ce règlement en conséquence. Ce changement facilitera la gestion et l'application de la réglementation d'urbanisme.

Abroger la règle d'insertion à l'implantation avant d'un bâtiment et au taux d'implantation
Suivant l'adoption d'un PIIA, les dispositions du règlement qui imposent un alignement de construction et un taux d'implantation en fonction des bâtiments voisins de même que les critères autorisant des agrandissements pour des bâtiments qui excèdent le taux d'implantation établi par les règles d'insertion ne sont plus requises. L'adoption d'un PIIA traitant de l'implantation des bâtiments et applicable à l'ensemble du territoire permettra d'assurer la qualité de l'intégration urbaine, architecturale et paysagère des projets.

Ajuster les dispositions visant la mobilité et le verdissement
La présente proposition vise à apporter des ajustements à certains articles modifiés en 2021 par le règlement favorisant la mobilité durable et le verdissement. Ces modifications s'avèrent nécessaires suite aux constats faits par la DAUSE lors de l'application de la nouvelle réglementation. Les modifications proposées s'inscrivent dans une approche de développement durable notamment en encourageant le transfert modal vers les moyens alternatifs à l'automobile. Les ajustements suggérés faciliteront l'application du Règlement d'urbanisme.

Réviser les dispositions sur les constructions hors toit et équipements mécaniques sur les toits
Il est proposé de réviser l'ensemble de la section III du chapitre II du titre II du Règlement d'urbanisme concernant les dépassements autorisés sur les toits de façon à clarifier l'interprétation des articles qu'elle contient. De plus, il est proposé d'encadrer l'aménagement des terrasses et d'imposer, dans certains cas, une hauteur maximale et des retraits à respecter par rapport à une façade ou à un mur de bâtiment.

Actualiser la gestion des droits acquis
Dans le but d'améliorer la lisibilité et la fonctionnalité du règlement, il est proposé de simplifier la section sur la gestion des droits acquis. Dorénavant, le règlement permettra que certaines constructions dérogatoires et protégées des droits acquis puissent être agrandies afin de tendre vers la conformité sans obligatoirement l'atteindre. Il est également proposé d'introduire des conditions en vertu desquelles une aire de stationnement dérogatoire protégée par droits acquis peut être modifiée.

La Direction fera parvenir par courriel aux membres réguliers et suppléants la proposition réglementaire finale pour commentaires et suggestions.

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

Les détails du projet sont disponibles à même les documents d'analyse et de présentation utilisés par la Division.

Analyse de la Direction

La Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises recommande l'adoption de ces projets de règlement pour les raisons suivantes :

- La proposition favorise la protection de la qualité des milieux de vie et répond au mandat donné à la DAUSE concernant l'intégration des agrandissements dans leur milieu d'insertion et à préserver les cours et le verdissement des espaces extérieurs privés, incluant la canopée formée des arbres matures existants.
- La proposition assure l'obligation de conformité entre la réglementation d'urbanisme et le plan d'urbanisme.
- La proposition favorise le développement durable, résilient et écologique du territoire de l'arrondissement.
- La proposition clarifie pour la population et les propriétaires les attentes de l'arrondissement en matière d'intervention sur le cadre bâti.
- La proposition répond aux alignements stratégiques de l'arrondissement et aux plans et politiques de la Ville de Montréal.

Délibération du comité

Les membres se questionnent sur les éléments suivants :

- L'impact de l'effet de gel sur les demandes de permis en cours et à venir.
Afin de réduire l'impact de l'effet de gel sur le territoire, il est proposé de déposer l'avis de motion en même temps que le dépôt du deuxième projet de règlement modifiant le règlement d'urbanisme. Lorsqu'un avis de motion est donné en vue d'adopter un règlement sur les PIIA, aucune demande de permis de construction qui, advenant l'adoption règlement, serait assujettie à l'approbation du PIIA ne peut être délivrée. Par ailleurs, une demande de permis déposée pendant l'effet de gel et qui ne serait pas visée par une approbation du nouveau règlement sur les PIIA devra être conforme aux dispositions du règlement actuel et aux dispositions du projet de règlement. Ce gel cesse d'être applicable au moment de l'entrée en vigueur du règlement.

- Le remplacement du concept normatif de la règle d'insertion à l'alignement de construction par le concept normatif de marge avant minimale et maximale ainsi que la contribution importante du PIIA dans l'évaluation de l'implantation avant des bâtiments.
Le première section du PIIA vise à évaluer la qualité de l'intégration des nouvelles constructions et des modifications proposées au volume des bâtiments existants. Le PIIA deviendra un outil essentiel pour guider citoyens, propriétaires et professionnels dans les interventions souhaitées sur le territoire.

- L'obligation de verdir l'emprise excédentaire du domaine public face à une cour avant.
La Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU) s'applique à l'ensemble de territoire municipal.

- L'augmentation du pourcentage de verdissement en pleine terre et la forme de verdissement qui sera considérée dans l'atteinte du pourcentage.
Il est proposé d'inclure dans le calcul du pourcentage de verdissement requis, la superficie d'un toit végétalisé et la superficie d'une surface recouverte d'un revêtement perméable. Un surface offerte au toit est multipliée par 0.75 considérant que sa valeur écologique est moindre que les plantations en pleine terre. Un surface offerte au sol, recouverte d'un pavé alvéolé ou d'une grille recouverte de végétation, est multipliée par 0.50 considérant que cette surface, bien que perméable à l'air et à l'eau, ne permet pas nécessairement la croissance des végétaux.

- Les stratégies de gestion des eaux pluviales dans les cours avant suite au retrait de l'obligation de fournir une voie d'accès en pavé perméable.
Lors de l'analyse d'un projet visé par l'approbation du PIIA, une attention particulière sera portée à la capacité du projet à favoriser la rétention naturelle des eaux de pluie et de fonte.

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

- Les impacts sur le traitement des dossiers pour l'année à venir 2023.
Le deuxième volet du Bloc 1 visant à protéger la qualité des milieux de vie permettra de simplifier et de réviser les PIIA existants. Certaines analyses en PIIA pourraient ne plus être nécessaires suite à cette révision ce qui permettra de concentrer l'effort d'analyse sur les dossiers ayant une plus grande valeur ajoutée.

Les membres sont d'avis qu'il est souhaité de concentrer les efforts du CCU sur les dossiers ayant une plus grande valeur ajoutée.

Les membres du comité sont en accord avec l'analyse de la Division.

Recommandation du comité

Le comité recommande de déposer au conseil d'arrondissement les projets de règlement.

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Service des affaires juridiques , Direction des affaires civiles

Dossier # : 1226290035

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Objet :	Adopter un règlement intitulé « Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale »

SENS DE L'INTERVENTION

Document(s) juridique(s) visé(s)

COMMENTAIRES

Voir le document ci-joint.

FICHIERS JOINTS

2022-11-24 Règlement PIIA.docx

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Daniel AUBÉ
Avocat
Tél : 438 833-6487

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-24

Daniel AUBÉ
Avocat,
Tél : 438 833-6487
Division : Droit public

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

RCA22 XXXXX RÈGLEMENT SUR LES PLANS D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE

Vu l'article 145.15 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

Vu les articles 130 et 131 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4);

À la séance du 2022, le conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce décrète :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

1. La délivrance d'un permis ou d'un certificat concernant une opération cadastrale, une construction, un équipement ou un ouvrage visé au chapitre III du présent règlement est assujettie à l'approbation préalable, par le conseil d'arrondissement, des plans relatifs à l'implantation et à l'intégration architecturale.

Malgré ce qui précède, les travaux qui sont exécutés dans l'emprise d'une voie de circulation publique sont exclus de l'application du présent règlement.

2. Les mots et les expressions utilisés dans le présent règlement sont définis par le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce (01-276).

3. L'administration, l'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement sont confiés à la personne à la tête de la direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises. Cette personne, ainsi que ses représentants autorisés, représentent l'autorité compétente aux fins du présent règlement.

4. Quiconque contrevient au présent règlement est passible :

1° s'il s'agit d'une personne physique :

a) pour une première infraction, d'une amende de 675 $ à 1 000 $;
b) pour toute récidive, d'une amende de 1 000 $ à 2 000 $;

2° s'il s'agit d'une personne morale :

a) pour une première infraction, d'une amende de 1 350 $ à 2 000 $;
b) pour toute récidive, d'une amende de 2 000 $ à 4 000 $.

CHAPITRE II
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION I
TRANSMISSION D'UNE DEMANDE

5. Toute demande visant l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale doit :

1° être transmise à l'autorité compétente;

2° être signée par le propriétaire ou son mandataire autorisé;

3° être accompagnée des renseignements et documents exigés dans le présent règlement;

4° être accompagnée du paiement du montant fixé au règlement sur les tarifs en vigueur.

SECTION II
DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS REQUIS POUR UNE DEMANDE D'APPROBATION

6. Toute demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale doit être accompagnée, selon le cas, des renseignements et des documents mentionnés au tableau prévu au présent article.

Tout document requis doit :

1° être à l'échelle;

2° employer, le cas échéant, des unités de mesure respectant le Système international d'unités (SI);

3° indiquer le nom et les coordonnées complètes du concepteur;

4° indiquer le nord;

5° être fourni en format électronique (PDF).

Travaux, constructions et ouvrages assujettis au PIIA	**Informations et documents requis**
Tous les projets et travaux assujettis au PIIA	1. Un **document** contenant les informations suivantes : a. l'identification, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du propriétaire, du requérant, ainsi que des professionnels

	mandatés pour la conception du projet; b. le phasage et le calendrier d'exécution des travaux; c. les usages existants et ceux projetés.
Travaux visant la construction d'un bâtiment principal, d'une dépendance d'une superficie de 15 m² ou plus ou toute modification à l'implantation d'un bâtiment principal, ainsi que l'aménagement d'un terrain qui en résulte	1. Un **plan projet d'implantation** comprenant les renseignements exigés à l'article 34 du Règlement sur la construction et la transformation de bâtiments (11-018). 2. Un **plan d'aménagement extérieur** indiquant : a. le relevé et la caractérisation de la végétation existante et projetée, incluant le diamètre à hauteur de poitrine (dhp) ainsi que les différentes espèces d'arbres et d'arbustes. b. les niveaux du sol existants et projetés; c. la localisation et la spécification des matériaux et végétaux au sol et, le cas échéant, sur la toiture; d. s'il y a lieu, la localisation et les dimensions des fosses de plantation; e. s'il y a lieu, la localisation et la spécification des appareils d'éclairage; f. s'il y a lieu, la localisation et la spécification du mobilier, des clôtures et des murets; g. s'il y a lieu, la zone de protection optimale (zpo) et les mesures de protection des arbres à préserver; h. s'il y a lieu, les aménagements piétonniers et véhiculaires, et tout autre item faisant partie de l'analyse des mouvements sur le site; i. s'il y a lieu, lorsque les aménagements se situent au-dessus d'une dalle, la limite et la profondeur des ouvrages en tréfonds; j. s'il y a lieu, la localisation et les dimensions de tout espace réservé à des fins d'entreposage temporaire des matières résiduelles ou d'étalage extérieur; k. s'il y a lieu, les caractéristiques de drainage du terrain existant et les stratégies de gestion des eaux pluviales; l. s'il y a lieu, la localisation des installations d'utilité publique. 3. Des **plans d'architecture** comprenant l'implantation, un plan d'aménagement de chacun des étages et de la toiture, les coupes, les élévations et les détails de construction permettant la bonne

	compréhension du projet. 4. Des **références visuelles** (échantillons, fiche technique, charte de couleur) illustrant le modèle, l'installation et la couleur de chacun des différents matériaux de revêtement extérieur ou de couverture projetés. 5. Des **références visuelles** (échantillons, fiche technique, charte de couleur) illustrant le modèle, l'installation et la couleur des différentes composantes architecturales d'intérêt telles que les portes, les fenêtres et les balustrades. 6. Un **document** présentant : a. une mise en contexte du projet; b. une description du programme, incluant l'approche conceptuelle du projet, la façon dont il s'intègre à son environnement ainsi que, dans le cas d'une nouvelle construction, les mesures écologiques proposées en réponse aux enjeux de développement durable; c. le rapport plancher-terrain et le rapport bâti-terrain ainsi que toutes les statistiques de développement pertinentes au projet; d. toute référence à un précédent architectural ou paysager pouvant servir d'inspiration au projet; e. s'il y a lieu, l'impact du projet sur les vues depuis et vers le mont Royal; f. s'il y a lieu, les caractéristiques architecturales d'intérêt du bâtiment à agrandir. 7. Des **photographies récentes** des lieux et des bâtiments montrant : a. chacune des élévations du bâtiment visé par la demande; b. les façades des bâtiments voisins de l'immeuble ou des bâtiments lui faisant face, prises à partir du domaine public; c. l'aménagement des cours de l'immeuble visé par la demande; d. s'il y a lieu, l'aménagement des cours et des toitures des immeubles adjacents. 8. Une **perspective ou un photomontage** illustrant l'intégration du bâtiment projeté dans le paysage de

	la rue et de la ruelle. 9. Une **étude d'ensoleillement** simulant les ombres portées existantes, les nouvelles ombres portées et leur durée aux équinoxes et aux solstices. 10. Dans le cas de la modification à l'implantation d'un bâtiment, un **certificat de localisation** datant de 10 ans ou moins. 11. En plus du plan projet d'implantation exigé au Règlement sur la construction et la transformation de bâtiments (11-018), dans le cas d'une nouvelle construction, le **relevé de l'implantation des bâtiments adjacents**.
Travaux visant la modification d'un volume d'un bâtiment principal sans modification à l'implantation.	1. Un **certificat de localisation** datant de 10 ans ou moins. 2. Des **plans d'architecture** comprenant l'implantation, un plan d'aménagement de chacun des étages et de la toiture, les coupes, les élévations et les détails de construction permettant la bonne compréhension du projet. 3. Des **références visuelles** (échantillon, fiche technique, charte de couleur) illustrant le modèle, l'installation et la couleur de chacun des différents matériaux de revêtement extérieur ou de couverture projetés. 4. Des **références visuelles** (échantillon, fiche technique, charte de couleur) illustrant le modèle, l'installation et la couleur des différentes composantes architecturales d'intérêt telles que les portes, les fenêtres et les balustrades. 5. Un **document** présentant : a. une mise en contexte du projet; b. une description du programme, incluant l'approche conceptuelle du projet et la façon dont il s'intègre à son environnement; c. le rapport plancher-terrain et le rapport bâti-terrain ainsi que toutes les statistiques de développement pertinentes au projet; d. s'il y a lieu, l'impact du projet sur les vues depuis et vers le mont Royal.

	e. s'il y a lieu, les principales caractéristiques architecturales du bâtiment à agrandir 6. Des **photographies récentes** des lieux et des bâtiments montrant : a. chacune des élévations du bâtiment visé par la demande; b. les façades des bâtiments voisins de l'immeuble ou des bâtiments lui faisant face prises à partir du domaine public; c. s'il y a lieu, l'aménagement des cours et des toitures des immeubles adjacents. 7. Une **perspective ou un photomontage** illustrant l'intégration du bâtiment projeté dans le paysage de la rue et de la ruelle. 8. Une **étude d'ensoleillement** simulant les ombres portées existantes, les nouvelles ombres portées et leur durée aux équinoxes et aux solstices.

7. L'autorité compétente peut demander, lorsque la nature des travaux ou le contexte le justifie, tout renseignement ou document supplémentaire pour réaliser l'évaluation du projet selon les objectifs et les critères applicables.

8. Les documents fournis en application du présent règlement demeurent propriété de la Ville de Montréal.

SECTION III
CHEMINEMENT DE LA DEMANDE ET PROCÉDURE D'ANALYSE

9. L'autorité compétente examine la demande et vérifie que tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ont été fournis.

En cas de demande incomplète, son étude est suspendue et l'autorité compétente transmet un avis au requérant l'informant qu'il doit compléter sa demande dans un délai de 60 jours de la date de réception d'un avis à cet effet. À défaut, l'autorité compétente rejette la demande et ferme le dossier.

10. Lorsque la demande est complète, l'autorité compétente transmet la demande au comité consultatif d'urbanisme.

11. Le comité consultatif d'urbanisme examine la demande et vérifie si elle respecte les objectifs et critères applicables en vertu du présent règlement.

12. Après l'étude de la demande, le comité consultatif d'urbanisme transmet sa

recommandation au conseil d'arrondissement à l'effet d'approuver ou non un plan d'implantation et d'intégration architecturale. Le comité consultatif d'urbanisme peut également suggérer des modifications au projet.

13. Le conseil peut décréter, avant de se prononcer sur l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale, que les plans déposés soient soumis à une consultation publique selon les modalités prévues à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

14. Après réception de l'avis du comité consultatif d'urbanisme et, le cas échéant, après la tenue de la consultation décrétée en vertu de l'article 14, le conseil d'arrondissement, par résolution, approuve ou désapprouve le plan d'implantation et d'intégration architecturale.

Tout refus doit être motivé.

15. Le conseil peut exiger, comme condition d'approbation d'une demande, que le propriétaire :

1° prenne à sa charge le coût de certains éléments du plan, notamment celui des infrastructures ou des équipements;

2° réalise le projet dans un délai déterminé;

3° fournisse des garanties financières.

CHAPITRE III
OBJECTIFS ET CRITÈRES RELATIFS À LA CONSTRUCTION OU À LA MODIFICATION D'UN VOLUME

SECTION I
NOUVELLES CONSTRUCTIONS ET MODIFICATION D'UN VOLUME DE BÂTIMENT

16. Les dispositions du présent chapitre s'appliquent à l'ensemble du territoire de l'arrondissement.

17. Les interventions assujetties aux objectifs et critères du présent chapitre sont les suivantes :

1° la construction d'un bâtiment principal;

2° la modification d'un volume d'un bâtiment principal;

3° la construction d'une dépendance d'une superficie de 15 m² ou plus;

4° l'aménagement du terrain lié à la construction d'un bâtiment principal ou d'une dépendance d'une superficie de 15 m² ou plus, ou à la modification du volume d'un bâtiment principal.

SECTION II

OBJECTIFS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION RELATIFS À L'IMPLANTATION ET À L'INTÉGRATION URBAINE

18. Les objectifs et critères énumérés ci-après visent à évaluer la qualité de l'intégration des nouvelles constructions et des modifications proposées au volume des bâtiments existants pour ainsi développer des projets ayant une forme et une densité qui contribuent de façon positive à l'évolution du cadre bâti et qui atténuent ses effets sur les terrains et sur les constructions voisines.

19. Une intervention visée à l'article 18 doit répondre aux objectifs et aux critères suivants :

Objectifs	**Critères d'évaluation**
1° Consolider la forme urbaine existante	a) Le **projet** participe à la cohérence de l'îlot, de l'intersection, de la rue ou du milieu d'insertion, en accord avec son emplacement, sa visibilité et sa signification dans la ville.
	b) Le **projet** prend en considération les caractéristiques dominantes du cadre bâti avoisinant, par exemple : le gabarit, la volumétrie, l'orientation, la forme des toits.
	c) Le **volume** d'origine a préséance sur celui de l'agrandissement, notamment en privilégiant un agrandissement de dimensions moindres ou implanté en retrait du volume original.
	d) **L'implantation** s'inscrit dans la continuité de l'alignement caractéristique de la rue.
	e) **L'implantation et la volumétrie** d'une dépendance sont subordonnées à celles du bâtiment principal.
2° Adapter le projet aux conditions particulières du site	a) **L'implantation** et la **volumétrie** d'un bâtiment situé sur un terrain de coin favorisent l'encadrement de l'emprise publique tout en s'inspirant de l'alignement des bâtiments bordant la même intersection.
	b) **L'implantation** et la **volumétrie** doivent tenir compte des caractéristiques paysagères propres au milieu d'insertion notamment les percées visuelles d'intérêt, la topographie, les arbres et la végétation existants sur le terrain ou à proximité.

	c) **L'implantation** et la **volumétrie** sont modulées de manière à assurer un dégagement adéquat par rapport à un bâtiment adjacent présentant une variation importante de la hauteur, à moins que cela ne crée une incohérence notable par rapport au contexte bâti environnant.
	d) **L'implantation** est adaptée à celles des bâtiments adjacents et assure une transition lorsque située entre des bâtiments ne partageant pas le même alignement.
3° Minimiser les impacts du projet sur la qualité des milieux de vie	a) Le **projet** minimise son impact sur les conditions d'ensoleillement et d'éclairage naturel des propriétés voisines, des parcs et des lieux publics.
	b) Le **projet** préserve ou renforce l'intimité et les vues des propriétés voisines.
	c) **L'implantation** préserve ou renforce l'encadrement de l'emprise publique et s'adapte à l'échelle du piéton.
	d) Le **projet** considère la présence des infrastructures de transport collectif et actif adjacentes et contribue à renforcer la sécurité des parcours piétons et cyclistes.
	e) **L'éclairage extérieur** est conçu de manière à éviter l'éblouissement et est dirigé vers le sol de manière à limiter la pollution lumineuse.
	f) **L'éclairage** de la façade ou d'éléments architecturaux extérieurs d'un bâtiment minimise son impact sur le ciel et favorise la cohabitation avec les usages résidentiels.

SECTION III
OBJECTIFS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION RELATIFS À L'INTÉGRATION ARCHITECTURALE ET À LA DURABILITÉ

20. Les objectifs et critères énumérés ci-après visent à évaluer la qualité de l'intégration architecturale et la durabilité des bâtiments proposés pour ainsi développer des projets qui contribuent positivement à l'évolution du cadre bâti et qui répondent aux alignements stratégiques de la Ville sur les enjeux relatifs à la qualité architecturale, à la mise en valeur du patrimoine bâti et à la transition écologique.

21. Une intervention visée à l'article 18 doit répondre aux objectifs et aux critères suivants :

Objectifs	**Critères d'évaluation**
1° Favoriser une architecture de qualité	a) La **composition architecturale** s'exprime dans un langage contemporain tout en respectant les traits dominants de son milieu d'insertion.
	b) Les **revêtements** proposés, sur l'ensemble des élévations, sont reconnus pour leur durabilité et leur authenticité, en privilégiant la maçonnerie lorsque ce revêtement est approprié au contexte.
	c) La **palette des revêtements** proposée est restreinte; l'agencement de ces matériaux est sobre et ordonné.
	d) L'**agrandissement** est cohérent, compatible et de valeur architecturale égale ou supérieure à celle du bâtiment à agrandir, en ce qui à trait notamment au traitement des ouvertures, des revêtements extérieurs ou des saillies ainsi que des niveaux et des accès.
	e) L'**agrandissement** met en valeur l'expression et les composantes architecturales d'origine du bâtiment existant.
	f) L'**architecture d'une construction hors toit** est discrète et se distingue préférablement de celle du bâtiment à agrandir.
	g) **Un équipement mécanique, une antenne, une persienne ainsi que les dispositifs visant à les dissimuler** s'intègrent à l'architecture du bâtiment et s'implantent de manière à minimiser les nuisances associées (visuelles, olfactives, sonores, etc.) perceptibles depuis la voie publique et les propriétés voisines.
	h) Les **proportions** et **l'emplacement des ouvertures** contribuent à l'éclairage naturel des espaces intérieurs et mettent en valeur les vues sur le paysage environnant.

	i) Les **espaces extérieurs privatifs** sont préférablement accessibles depuis les espaces de séjour du logement desservi et sont conçus en fonction de leur exposition aux différents facteurs environnementaux spécifiques au site.
	j) Les **composantes d'une saillie** contribuent à rehausser et mettre en valeur l'expression architecturale du bâtiment.
2° Favoriser une architecture qui s'harmonise avec le bâti et le paysage environnant	a) Le projet considère les **caractéristiques architecturales typiques** du secteur dans lequel il s'insère notamment les revêtements extérieurs, les couronnements, les ouvertures, les accès, les saillies, les escaliers, les avant-corps, les accès et les niveaux.
	b) L'**architecture** d'un bâtiment situé sur un terrain de coin tend à se distinguer et à rehausser le caractère de l'intersection.
	c) L'**architecture** d'une dépendance tient compte de la typologie et des caractéristiques dominantes des constructions du secteur.
	d) Le **rez-de-chaussée commercial** présente des éléments de transparence permettant de créer des interactions entre les activités du bâtiment, l'emprise publique et ses usagers.
	e) L'**architecture** est articulée de manière à souligner les accès au bâtiment.
	f) Le **rez-de-chaussée commercial** présente un traitement distinctif et peut comporter un élément de type corniche, bandeau ou entablement marquant la transition avec les niveaux supérieurs.
	g) **La disposition des ouvertures et des accès en relation directe avec la rue** contribue à poursuivre le rythme et la dynamique des façades caractéristiques d'un tronçon.

3° Encourager la conception et la construction durable des bâtiments	a) Le projet priorise la **réutilisation de matériaux**, ou à défaut, favorise l'utilisation de matériaux reconnus pour leur durabilité.
	b) Le projet favorise la **ventilation naturelle des logements** au moyen de fenêtres ouvrantes, d'unités traversantes ou d'une mise à profit des vents dominants sur le terrain.
	c) La fenestration orientée au sud est optimisée de manière à tirer profit de l'**énergie solaire passive**.
	d) Les ouvertures orientées au sud sont protégées au moyen d'un dispositif tel que des persiennes, un pare-soleil, des volets, un auvent ou une saillie de manière à **contrôler le gain solaire**.
	e) Le projet privilégie des **revêtements extérieurs de couleur claire**.
	f) Le projet favorise l'**utilisation des toitures** notamment à des fins d'agriculture urbaine, en étant dotée d'un point d'eau, d'une source d'électricité et d'une zone d'entreposage.
	g) La conception et l'aménagement des toitures intègrent des **principes écoénergétiques** tels que l'utilisation de matériaux de couverture de couleur claire, recouvertes d'un enduit réfléchissant à fort indice de réflectance solaire (IRS) ou de surfaces végétalisées ou encore de panneaux solaires ou photovoltaïques.

SECTION IV

OBJECTIFS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION RELATIFS À L'INTÉGRATION PAYSAGÈRE ET AU VERDISSEMENT

22. Les objectifs et critères énumérés ci-après visent à évaluer la qualité de l'intégration paysagère et l'aménagement d'un terrain lié à une nouvelle construction ou une modification au volume d'un bâtiment existant, dans une perspective de gestion durable des eaux de pluie, de lutte aux îlots de chaleur et de réduction des gaz à effet de serre (GES). Aussi, les interventions devront favoriser l'aménagement d'infrastructures accessibles, sécuritaires et qui valorisent l'utilisation des transports actifs.

23. Une intervention visée à l'article 18 doit répondre aux objectifs et aux critères suivants :

Objectifs	Critères d'évaluation
1° Maintenir et rehausser les caractéristiques naturelles et végétales significatives présentes sur le site	a) La **topographie naturelle** du terrain est préservée ou restaurée.
	b) L'**aménagement paysager** proposé dans les cours favorise la conservation et la mise en valeur des arbres et de la végétation existante.
	c) Les **aménagements paysagers sont adaptés** à la présence des arbres existants sur le terrain ou à proximité et ne font pas obstacle au potentiel de plantation d'arbres à moyen ou grand déploiement sur le domaine public.
	d) Les **équipements, les aires de manutention et d'entreposage temporaire des matières résiduelles** sont implantés et aménagés de manière à être le moins visibles possible à partir du domaine public et à limiter les nuisances qui leur sont associées.
2° Réduire les effets d'îlot de chaleur et favoriser la gestion écologique des eaux de pluie	a) Le **couvert créé par les arbres feuillus** est maximisé et participe à ombrager les ouvertures orientées vers le sud ainsi que les surfaces à faible indice de réflectance solaire (IRS).
	b) Les **essences d'arbres** sont diversifiées, indigènes et résistantes à la sécheresse et aux fortes pluies et nécessitent peu d'entretien et d'irrigation.
	c) Les **strates végétales** (arborée, arbustive, herbacée, couvre-sol, grimpante, etc.) et les **types de plantes** utilisées sont diversifiés et adaptés aux conditions des lieux.
	d) Les **espaces non construits** sont largement végétalisés et les revêtements de sol perméables sont privilégiés par rapport aux surfaces d'asphalte et de béton.
	e) Le projet favorise la **rétention naturelle des eaux de**

	pluie et de fonte au moyen de toitures végétalisées ou au sol via des jardins de pluie ou des réservoirs de récupération permettant la réutilisation de l'eau, notamment dans le cycle technologique du bâtiment.
3° Concevoir des aménagements accessibles, sécuritaires et qui favorisent l'utilisation des transports actifs.	a) L'**entrée principale** est préférablement aménagée de plain-pied, sans rampe d'accès, ni d'escalier.
	b) Le **parcours piéton** est adéquatement délimité et favorise une orientation intuitive vers les principaux accès au bâtiment.
	c) Le **parcours piéton** est adéquatement éclairé, sans obstacle et se distingue visuellement ou tactilement par un revêtement stable et antidérapant.
	d) La **voie d'accès** menant à une aire de stationnement ou de chargement est aménagée de manière à limiter les croisements entre les différents modes de déplacement sur le site et à assurer une manœuvre sécuritaire au franchissement du trottoir.
	e) L'**aire de stationnement extérieure pour vélos** est adéquatement éclairée, protégée, accessible et préférablement située à proximité de l'entrée principale.
	f) L'**aire de stationnement intérieure pour vélos** est adéquatement signalée et accessible via un parcours distinct de celui des véhicules motorisés.

GDD : **1226290035**

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 40.12

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1226290063

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce afin d'autoriser spécifiquement l'usage ''activité communautaire ou socioculturelle'' au rez-de-chaussée et aux niveaux inférieurs au rez-de-chaussée dans la zone 0547.

IL EST RECOMMANDÉ :
De donner un avis de motion annonçant qu'à la prochaine séance ou qu'à toute séance subséquente, il sera adopté un règlement modifiant le *Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce* (01-276) afin d'autoriser spécifiquement l'usage « activité communautaire ou socioculturelle » au rez-de-chaussée et aux niveaux inférieurs au rez-de-chaussée dans la zone 0547.

D'adopter, tel que soumis, le projet de règlement modifiant le *Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce* (01-276) afin d'autoriser spécifiquement l'usage « activité communautaire ou socioculturelle » au rez-de-chaussée et aux niveaux inférieurs au rez-de-chaussée dans la zone 0547.

De mandater la secrétaire d'arrondissement pour tenir une séance publique de consultation.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 15:13

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1226290063**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce afin d'autoriser spécifiquement l'usage ''activité communautaire ou socioculturelle'' au rez-de-chaussée et aux niveaux inférieurs au rez-de-chaussée dans la zone 0547.

CONTENU

CONTEXTE

Une demande visant à autoriser l'usage "activité communautaire et socioculturelle" au 2730, chemin de la Côte-Sainte-Catherine a été déposée à la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises le 1er novembre 2022.
Le conseil d'arrondissement peut procéder à une telle modification selon la procédure prévue à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ., c. A-19.1).

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

Ne s'applique pas.

DESCRIPTION

Le projet du requérant :

Le bâtiment sis au 2730, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, a été acquis en décembre 2021 par le Centre étudiant Benoît-Lacroix. Construit en 1932, il est divisé en 3 logements, dont un au sous-sol et est vacant depuis peu. Ce Centre est un organisme créé en 1986 par l'ancien Service de pastorale de l'Université de Montréal, qui comptait parmi ses membres l'un des frères Dominicains comme aumônier ».

Ce Centre est actuellement situé dans l'ancien couvent des Dominicains de St-Albert-le-Grand, mais celui-ci a été vendu à la propriété des Immeubles St-Albert-le-Grand en juin 2022. Le Centre doit quitter ses locaux actuels à la fin de son bail. Sa nouvelle propriété est située à proximité immédiate des locaux existants, est facilement accessible par transport collectif et est situé à proximité de l'Université de Montréal.

Les aménagements intérieurs du bâtiment devront être transformés afin de permettre la création d'espaces communs au rez-de-chaussée et au sous-sol. Le logement de l'étage sera transformé aux fins de logement étudiant. Il comporterait 5 chambres à prix abordable et offert en collocation notamment pour les membres de la communauté. Les stationnements

intérieurs seront conservés pour les employés.

La compatibilité de l'usage dans la zone :

La propriété visée par la demande est située sur le chemin de la Côte-Sainte-Catherine dans la zone 0547, celle-ci fait notamment face à trois zones de la famille équipements collectifs et institutionnels (0552, 0967 & 0491) dans lesquelles l'usage activité communautaire et socioculturelle est autorisé de plein droit.

La requête permet donc de consolider un secteur situé à la croisée des chemins entre une affectation au sol de *Grand équipement institutionnel* et de couvent, monastère ou lieu de culte dans le Plan d'urbanisme. L'intention est donc de permettre les usages complémentaires à l'habitation à proximité de ces grandes institutions, et ce, exclusivement au rez-de-chaussée et aux niveaux inférieurs au rez-de-chaussée.

En plus de l'usage activité communautaire et socioculturelle, les usages additionnels de bureau et clinique médicale sont déjà autorisés au rez-de-chaussée et aux niveaux inférieurs au rez-de-chaussée notamment dans les zones 0547 et 0690, tous deux localisés en front du chemin de la Côte Sainte-Catherine. Enfin, bien que déjà autorisés dans ces deux zones, les usages bureau et clinique médicale sont actuellement peu présents et donc, l'ajout de l'usage visé par la présente demande aura un impact mineur dans le milieu urbain existant.

Ce projet de règlement vise la zone 0547 et contient une disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ., c.A-19.1).

JUSTIFICATION

La Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises (DAUSE) recommande l'adoption du présent règlement pour les raisons suivantes :

- Ce bâtiment est actuellement vacant;
- La conversion du bâtiment à des fins de salle de groupe pour le centre étudiant est réalisable et n'a pas d'impact sur l'extérieur du bâtiment;
- Le Centre doit se trouver de nouveaux locaux à proximité d'un transport collectif et de l'Université de Montréal;
- Le projet vise la conversion d'un logement en logement de 5 chambres pour les étudiants du Centre étudiant Benoît-Lacroix;
- La zone dans laquelle se trouve la propriété autorise déjà les usages additionnels de bureau et clinique médicale de la catégorie C.2A au rez-de-chaussée et aux niveaux inférieurs au rez-de-chaussée.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Ne s'applique pas.

MONTRÉAL 2030

Ce projet permet l'utilisation d'un bâtiment vacant à des fins mixtes et socio-communautaires, et ce, à proximité d'un transport collectif.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Ne s'applique pas.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Ne s'applique pas.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Diffusion sur le site internet et tenue d'une assemblée publique de consultation conformément aux obligations de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ., c. A-19.1)

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

- Avis de motion et adoption du projet de règlement par le conseil d'arrondissement;
- Consultation publique;
- Dépôt du rapport de consultation et adoption, le cas échéant, du second projet de règlement par le conseil d'arrondissement;
- Processus d'approbation référendaire;
- Adoption, le cas échéant, du règlement par le conseil d'arrondissement;
- Certificat de conformité et entrée en vigueur du règlement, le cas échéant.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

Ce projet de règlement est conforme à la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ., c. C-11.4) et à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ., c. A-19.1). À la suite des vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Mathieu LETARTE
conseiller(-ere) en amenagement

Tél : 514 868-4384

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-22

Sébastien MANSEAU
Chef division - Urbanisme

Tél : 514-872-1832

Télécop. : **Télécop. :**

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Lucie BÉDARD_URB
directeur(trice) - amen. urb.& serv. aux entreprises en arrondissement
Tél : 514-872-2345
Approuvé le : 2022-11-24

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1226290063

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Objet :	Adopter un règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce afin d'autoriser spécifiquement l'usage ''activité communautaire ou socioculturelle'' au rez-de-chaussée et aux niveaux inférieurs au rez-de-chaussée dans la zone 0547.

Territoire d'application

Territoire d'application.pdf

Extrait PV CCU

2022-11-16_3.4_Extrait PV_2730, chemin de la Côte-Sainte-Catherine.pdf

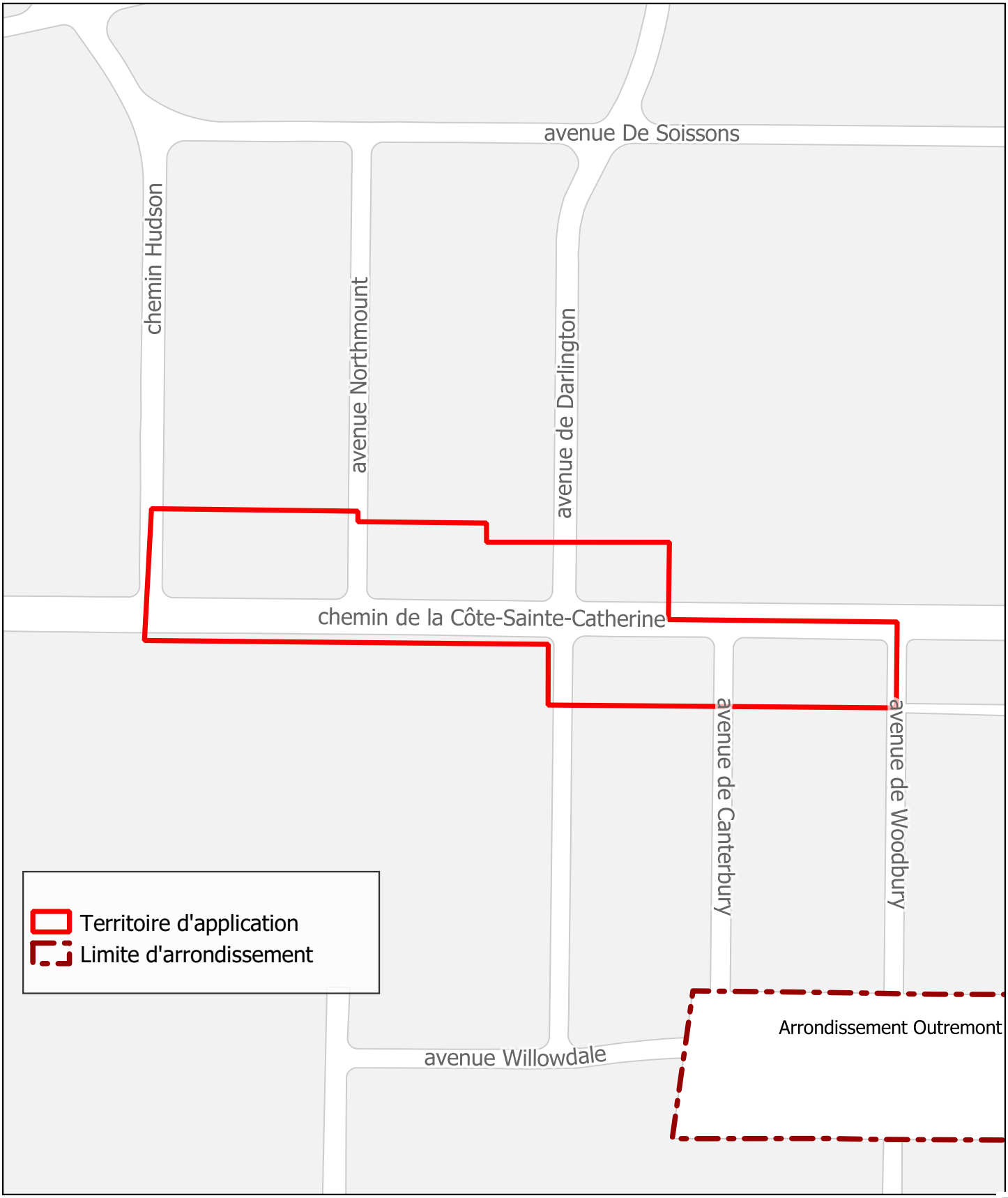
RESPONSABLE DU DOSSIER

Mathieu LETARTE
conseiller(-ere) en amenagement

Tél : 514 868-4384
Télécop. :

ANNEXE A - TERRITOIRE D'APPLICATION (ZONE 0547)

Dossier 1226290063



Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Séance publique, mercredi le 16 novembre 2022 à 17 h 45

En vidéoconférence

Extrait du procès-verbal

3.4 2730, chemin de la Côte-Sainte-Catherine - Modification réglementaire

Étudier un règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce afin d'autoriser spécifiquement l'usage "activités communautaires ou socioculturelles" de la catégorie d'usage E.2(1) au rez-de-chaussée et aux niveaux inférieurs au rez-de-chaussée dans la zone 0547.

Présentation : M. Mathieu Letarte, conseiller en aménagement

Description du projet

Une demande de modification de zonage afin d'autoriser l'usage spécifique "activité communautaire ou socioculturelle" de la catégorie d'usage E.2(1) regroupement les établissements dont l'activité principale est d'offrir des services liés à l'éducation et aux activités communautaires a été déposée à la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises le 01/11/2022.

Le bâtiment, construit en 1932, sis au 2730, chemin de la Côte-Sainte-Catherine est actuellement vacant depuis peu. Ce bâtiment est la propriété du Centre étudiant Benoît-Lacroix depuis le 10 décembre 2021. Le Centre étudiant Benoît-Lacroix est un organisme créé en septembre 1986 par l'ancien Service de pastorale de l'Université de Montréal, il accueille des étudiants dans leur transition vers le monde adulte favorisant l'approfondissement de la foi chrétienne.

Les détails du projet sont disponibles à même les documents d'analyse et de présentation utilisés par la Division.

Analyse de la Direction

Après l'étude des documents présentés, la Division conclut que le projet est conforme à l'article 118.1 et 345.2 du titre VIII (PIIA) du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce et formule un AVIS FAVORABLE au projet pour les raisons suivantes :

- que les usages additionnels « bureau et clinique médicale » sont déjà autorisés au rez-de-chaussée et au sous-sol;

-que les propriétés dans la zone 0547 font face exclusivement au chemin de la Côte-Sainte-Catherine et que l'usage est proposé exclusivement au RDC et au sous-sol;

- qu'il y a un gain d'un logement abordable pour 5 étudiants;

- qu'il n'y a aucune modification sur l'aspect extérieur du bâtiment;

- qu'il n'y a aucun impact supplémentaire sur la circulation, les 2 stationnements sont existants.

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

Délibération du comité

Les membres du comité sont en accord avec l'analyse de la Division.

Recommandation du comité

Le comité recommande d'approuver la demande.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

Projet de règlement

1226290063_Projet de modification règlementaire - 2730, Côte-Sainte-Catherine_V2.docx

Annexe 1
EXTRAIT DE L'ANNEXE A.3

ANNEXE 1_1226290063.pdf

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES—NOTRE-DAME-DE-GRÂCE
RCAXX-XXXXX

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT D'URBANISME DE L'ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES—NOTRE-DAME-DE-GRÂCE (01-276) AFIN D'AUTORISER SPÉCIFIQUEMENT L'USAGE « *ACTIVITÉ COMMUNAUTAIRE OU SOCIOCULTURELLE* » AU REZ-DE-CHAUSSÉ ET AUX NIVEAUX INFÉRIEURS AU REZ-DE-CHAUSSÉ DANS LA ZONE 0547.

Vu les articles 113 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

Vu l'article 131 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4);

À la séance du 5 décembre 2022, le conseil d'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce décrète :

1. L'annexe A.3 intitulée « Grille des usages et des spécifications » de ce règlement est modifiée tel qu'il est illustré sur l'extrait joint en annexe 1.

ANNEXE 1
EXTRAIT DE L'ANNEXE A.3 INTITULÉE « GRILLE DES USAGES ET DES SPÉCIFICATIONS »

ANNEXE 1
EXTRAIT DE L'ANNEXE A.3 INTITULÉE « GRILLE DES USAGES ET DES SPÉCIFICATIONS »

Zone **0547**

Annexe A.3 - Grille des usages et des spécifications

CATÉGORIES D'USAGES		
CATÉGORIE D'USAGES PRINCIPALE		Classe d'occupation
H.2	2 logements	-
AUTRE(S) CATÉGORIE(S) D'USAGES		
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

NORMES PRESCRITES		
DENSITÉ	Min	Max
Densité / ISP	-	-
IMPLANTATION		
Mode(s) d'implantation	Isolé, jumelé	
Taux d'implantation (%)	35	50
Marge avant (m)	-	-
Marge latérale (m)	1,5	-
Marge arrière (m)	3	-
HAUTEUR		
Hauteur (étage)	2	2
Hauteur (m)	-	9

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. Les usages additionnels « bureau et clinique médicale » de la catégorie C.2A et l'usage « activité communautaire ou socioculturelles » de la catégorie E.2(1) sont spécifiquement autorisés au rez-de-chaussée et aux niveaux inférieurs au rez-de-chaussée.
2. La superficie maximale d'une enseigne est de 2m² par établissement.
3. La superficie maximale d'une enseigne autorisée pour un établissement dérogatoire protégé par droits acquis est de 2 m² par établissement.
4. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à un étage ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher de l'étage situé immédiatement au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.
5. La hauteur d'une enseigne apposée sur un bâtiment ayant une hauteur supérieure à 2 étages ne doit pas dépasser une élévation supérieure à 1 m au-dessus du plancher du deuxième étage situé au-dessus du rez-de-chaussée, sauf devant la façade d'un établissement.
6. Pour l'application de l'article 560, la présente zone constitue une zone à proximité d'un équipement de transport collectif structurant.

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 40.13

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1226290052

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil municipal
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement modifiant le Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) - secteur de planification détaillée Crowley/Décarie.

IL EST RECOMMANDÉ :
De donner un avis de motion annonçant qu'à la prochaine séance ou qu'à toute séance subséquente, il sera adopté un règlement modifiant le *Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) - secteur de planification détaillée Crowley/Décarie.*

D'adopter, tel que soumis, le projet de règlement modifiant le *Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) - secteur de planification détaillée Crowley/Décarie.*

De mandater la secrétaire d'arrondissement pour tenir une séance publique de consultation.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-29 11:04

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION — Dossier # :1226290052

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil municipal
Projet :	-
Objet :	Adopter un règlement modifiant le Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) - secteur de planification détaillée Crowley/Décarie.

CONTENU

CONTEXTE

Le secteur Crowley/Décarie fait partie des parties de territoire de l'Arrondissement appelées à se redévelopper. L'Arrondissement travaille depuis plusieurs mois à identifier la vision d'aménagement du secteur et les balises les plus appropriées pour répondre à différents enjeux urbains.
À la suite du mandat reçu par le conseil d'arrondissement, la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises (DAUSE) a effectué un travail de collaboration avec la communauté et de discussion auprès des propriétaires et promoteurs afin d'identifier les paramètres les plus adaptés au contexte. Le résultat de ce travail converge vers une proposition de modification au Plan d'urbanisme.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

26 janvier 2021 - CM21 0103 - Adopter le Règlement visant à améliorer l'offre en matière de logement social, abordable et familial.
7 mars 2022 - CA22 170036 - Mandater la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises afin d'élaborer, en concertation avec le milieu, un projet de règlement modifiant le plan d'urbanisme de la Ville de Montréal et le règlement d'urbanisme de l'arrondissement pour le sous-secteur Crowley/Décarie.

DESCRIPTION

La DAUSE a été mandatée en mars dernier pour préparer une modification au Plan d'urbanisme dans le secteur de planification détaillée Crowley/Décarie.
Historique de la démarche de planification
L'actuelle démarche de planification tire son origine du Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal. Celui-ci, tout comme le chapitre d'arrondissement de Côte-des-Neiges−Notre-Dame-de-Grâce, formulait un objectif général prévoyant "une intensification et une diversification des activités, surtout celles à distance de marche des stations de métro et des gares". À cet égard, le plan synthèse des orientations pan-montréalaises pour l'Arrondissement identifiait le secteur Crowley/Décarie comme un secteur devant répondre à cet impératif. Ces orientations se sont traduites par l'identification du secteur le long du boulevard Décarie comme étant un secteur mixte, pouvant offrir une hauteur de bâtiments pouvant aller jusqu'à 10 étages et avec un taux d'implantation au sol moyen ou élevé.

Le Chapitre d'arrondissement comprenait également quatre secteurs identifiés devant faire l'objet d'une planification détaillée de portée locale et comprenant des orientations générales et balises d'aménagement plus spécifiques :

- Autoroute Décarie
- Bates - de Courtrai
- Namur - Jean-Talon Ouest
- Saint-Jacques - Upper Lachine

Pour ce dernier, soit le secteur de Notre-Dame-de-Grâce situé au sud de la voie ferrée et compris entre le boulevard Décarie et les limites de la ville de Montréal-Ouest, les balises d'aménagement suivantes avaient notamment été formulées :

4. Réaménager l'échangeur Upper Lachine - De Maisonneuve Ouest afin de le rendre plus sécuritaire et confortable pour les piétons et de réduire la circulation de transit.
5. Améliorer les liens entre le secteur et le reste de l'arrondissement.
6. Réaménager la voie cyclable du boulevard de Maisonneuve Ouest en site propre et la prolonger jusqu'à l'arrondissement de Westmount.
7. Rehausser la qualité de l'aménagement du domaine public et du paysage urbain de la rue Saint-Jacques et du boulevard de Sainte-Anne-de-Bellevue, réduire la vitesse de la circulation de transit et améliorer la sécurité des piétons ainsi que l'image générale du secteur.
8. Encadrer l'insertion des nouvelles constructions sur la rue Saint-Jacques et le boulevard de Sainte-Anne-de-Bellevue et y assurer une architecture de qualité.
9. Protéger et mettre en valeur la falaise Saint-Jacques ainsi que les vues vers le sud à partir de cette dernière.

Il est cependant apparu rapidement que les balises d'aménagement identifiées ici demeuraient très générales, notamment pour le secteur le plus à l'est. Les travaux de construction du nouveau Centre universitaire de santé McGill (CUSM) vont aussi faire augmenter l'attrait des terrains situés à proximité de ce nouvel équipement. Par la suite, les travaux dans l'échangeur Turcot vont à la fois exiger la mise en place de mesures temporaires pour accéder à l'autoroute Décarie et offrir de nouveaux accès plus rapide au CUSM. Le boulevard Décarie a également été réaménagé entre la rue Saint-Jacques et le chemin Upper Lachine. Avec la fin des travaux de Turcot et du CUSM, il est nécessaire de revoir la mobilité dans le secteur pour tenir compte des nouvelles configurations des voies publiques. Une large étude sur la mobilité dans le secteur doit être produite prochainement afin d'identifier les mesures d'apaisement qui doivent encore être mises en place afin de sécuriser les parcours des personnes les plus vulnérables.

En conséquence, il apparaissait clairement que le secteur situé le plus à l'est (du grand secteur à planifier Saint-Jacques-Upper Lachine) devait faire l'objet d'une réflexion davantage ciblée sur les enjeux locaux. Une première réflexion avait d'ailleurs été menée en 2012-2013 autour du secteur Saint-Raymond et des abords du CUSM. Suite aux consultations menées par l'Office de consultation publique de Montréal, un tronçon du boulevard Décarie a été réaménagé par la Ville, mais les instances n'ont pas adopté de document de planification ou d'orientations pour le secteur.

Depuis, la pertinence d'une réflexion plus ciblée est apparue encore plus nécessaire avec le dépôt de projets préliminaires visant la requalification de certaines propriétés vacantes ou sous-utilisées le long du boulevard Décarie. Ces projets étaient toutefois présentés à la pièce, sans réflexion d'ensemble et soulevaient d'importants enjeux d'intégration urbaine.

L'Arrondissement a alors entrepris une démarche indépendante de planification basée sur un

diagnostic rationnel des contraintes et des potentiels du secteur. Elle a ainsi mandaté la firme Lemay pour effectuer ce diagnostic et développer des scénarios de requalification. La firme a proposé, en plus d'interventions spécifiques visant la sécurisation de certaines intersections et le verdissement du domaine public, trois propositions de densification du quartier. Ces scénarios ont ensuite été présentés à la population pour discussion. Un site internet a été créé pour l'occasion via la plateforme de consultation citoyenne Réalisons Montréal. Puis, un sondage d'opinion a permis de collecter 40 observations de la part de gens du quartier. Des consultations auprès des comités aviseurs de la Ville et de l'Arrondissement (Comité Jacques-Viger et Comité consultatif d'urbanisme) ont aussi été menées afin que leurs membres puissent émettre des commentaires au cours de la démarche.

Enfin, après une mise en pause forcée par la pandémie et les élections municipales, le conseil d'arrondissement a adopté en mars 2022 des orientations préliminaires d'aménagement pour le secteur Crowley/Décarie. Une activité d'échanges avec la communauté a été organisée en avril 2022 pour présenter ces orientations préliminaires. Le compte-rendu de cette consultation, ainsi que plusieurs autres documents, sont disponibles sur le site https://www.realisonsmtl.ca/secteurcrowley. Les modifications qui sont ici proposées reflètent les commentaires et observations formulées au cours de ces échanges.

Modification proposée du plan d'urbanisme
La modification au Plan d'urbanisme du secteur Crowley/Décarie vise à inscrire les projets de développement immobilier dans une approche cohérente et sensible de densification urbaine et de reconstruction de la ville sur la ville. Des balises d'aménagement visant le verdissement, l'inclusion de logements sociaux et abordables, une préoccupation pour l'amélioration de qualité des milieux de vie et d'intégration sont proposées dans l'optique de trouver une option viable et bénéfique pour la communauté. Il suggère une densification logique des têtes d'îlot, là où les constructions les plus élevées sont susceptibles de générer le moins d'impact sur le milieu déjà bâti, tout en y favorisant les activités les plus dynamiques du quartier.

Les changements plus spécifiques suivants sont proposés :

- Modification des informations relatives au secteur de planification détaillée Saint-Jacques-Upper Lachine et ajout d'un (sous) secteur Crowley/Décarie, incluant des balises d'aménagements spécifiques;
- Ajustement des limites entre le secteur établi de l'avenue Prud'homme et le secteur à transformer;
- La création d'un secteur de densité au nord de l'avenue Crowley, le long du boulevard Décarie. Dans ce secteur, la hauteur en étages serait de 4 à 20 et la densité serait comprise entre 2 et 7;
- La création d'un second secteur de densité au nord de l'avenue Crowley, le long de l'avenue Prud'homme. Dans une portion de ce secteur, une hauteur de 4 à 8 étages et une densité comprise entre 2 et 6 offrirait une transition entre la partie déjà construite de l'avenue Prud'homme - qui serait ainsi maintenue telle quelle - et l'autre secteur projeté.
- La création d'un troisième secteur de densité au coin sud-ouest de l'intersection de l'avenue Crowley et du boulevard Décarie. Dans ce secteur, la hauteur en étages serait de 4 à 8 et la densité serait comprise entre 2 et 4,5;
- La création d'un quatrième secteur de densité le long du boulevard Décarie. Dans ce secteur, la hauteur en étages serait de 4 à 6 et la densité serait comprise entre 2 et 3,5;
- La création d'un cinquième secteur de densité le long de la rue Saint-Jacques et le boulevard Décarie. Dans ce secteur, la hauteur en étages serait de 4 à 16 et la densité serait comprise entre 2 et 7.
- La création d'un sixième secteur de densité le long de la rue Saint-Jacques et la bretelle d'accès à l'autoroute. Dans ce secteur, la hauteur en étages serait de 4 à 6 et la densité serait comprise entre 2 et 4.

La carte jointe au projet de règlement (annexe B) montre plus précisément la localisation de chacun de ces secteurs et les paramètres applicables.

Règlement pour une métropole mixte
Le Plan d'urbanisme prévoit que des exigences additionnelles en matière de logement abordable s'appliqueront progressivement dans certains secteurs, en lien avec les nouvelles possibilités de densification résidentielle qu'il offrira. Conformément à cette orientation et dans la continuité des balises formulées dans le dossier décisionnel 1207252001, une modification du Règlement pour une métropole mixte (20-041) sera recommandée au conseil municipal concurremment à l'adoption du règlement modifiant le Plan d'urbanisme dont il est question dans le présent dossier décisionnel. Cette modification du Règlement 20-041 visera l'ajout de zones de logement abordable sur les lots où la modification au Plan d'urbanisme permet d'augmenter la superficie constructible résidentielle. Là où cette augmentation se situe dans un intervalle de 20 % à 40 %, les balises prévoient une zone de logement abordable 1 (exigence de 10 %); là où cette augmentation dépasse 40 %, les balises prévoient une zone de logement abordable 2 (exigence de 20 %). La modification du Règlement pour une métropole mixte fera l'objet d'une décision distincte du conseil municipal.

JUSTIFICATION

La Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises recommande la modification du Plan d'urbanisme, pour les raisons suivantes :

- Les balises d'aménagement et les paramètres de densité proposés reposent sur un diagnostic rationnel du secteur et des orientations d'aménagement d'intérêt public;
- Ces modifications convergent vers un engagement municipal de densifier les secteurs situés à proximité des stations de métro;
- La densification du secteur apparaît raisonnable compte tenu de son contexte urbain particulier (proximité du métro, densité résidentielle favorisant le soutien de petits commerces locaux, impacts limités sur l'ensoleillement des propriétés voisines);
- La population résidente a eu l'opportunité de se prononcer sur les différentes propositions d'aménagements et que des ajustements ont pu être effectués au fur et à la mesure;
- Cette modification et les changements au règlement de zonage qui s'en suivront permettront de favoriser la transformation des sites sous-utilisés, générateurs de nuisances, et des bâtiments vacants barricadés du secteur;
- Des modifications à l'aménagement du domaine public devraient suivre une fois l'étude de mobilité complétée et les interventions qu'elle contiendra acceptées par les instances
- Le comité Jacques-Viger a émis un avis favorable, avec recommandations. Ces recommandations ont été considérées dans la présente modification au Plan d'urbanisme (voir Grille de suivi en pièce jointe).
- Le 15 novembre 2022, le comité consultatif d'urbanisme a émis un avis favorable avec commentaires sur le projet de règlement (voir l'extrait en pièce jointe). Les commentaires ont été pris en compte et les modifications proposées ont été intégrées au projet de règlement et dans les annexes concernées.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Ne s'applique pas.

MONTRÉAL 2030

Voir fiche en pièce jointe.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Ne s'applique pas.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Ne s'applique pas.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Une assemblée publique de consultation, précédé d'un avis public, sera tenue en arrondissement suite à l'adoption du projet de règlement.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Avis de motion et adoption du projet de règlement par le conseil d'arrondissement

- Avis public 15 jours avant l'assemblée publique de consultation
- Assemblée publique de consultation en arrondissement
- Approbation du projet de règlement par le comité exécutif
- Adoption du règlement, avec ou sans changement, par le conseil municipal
- Publication de l'entrée en vigueur du règlement après examen de l'analyse de conformité (CMQ)

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite des vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Martin ALAIN, Service de l'habitation
Caroline LÉPINE, Service de l'urbanisme et de la mobilité
Hugues BESSETTE, Service de l'urbanisme et de la mobilité

Lecture :

Martin ALAIN, 22 novembre 2022
Caroline LÉPINE, 21 novembre 2022

RESPONSABLE DU DOSSIER

Nicolas LAVOIE
Conseiller en aménagement

Tél : 514 293-7252
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-18

Sébastien MANSEAU
Chef division - Urbanisme

Tél : 514-872-1832
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Lucie BÉDARD_URB
directeur(trice) - amen. urb.& serv. aux entreprises en arrondissement
Tél : 514-872-2345
Approuvé le : 2022-11-24

Projet de règlement

1226290052_PR_RCAXXXXX_PU_Décarie_Crowley - 28 nov 2022.pdf

Annexe A :

Annexe A - Extrait Carte 1.1 Les secteurs établis, les secteurs à transformer et les secteurs à construire.pdf

Annexe B :

Annexe B - La densité de construction.pdf

Annexe C :

Annexe C - Les secteurs de planification détaillée.pdf

Annexe D :

Annexe D - 4.4.4 Saint-Jacques - Upper Lachine.pdf

Annexe E :

Annexe E- 4.4.4.1 Saint-Jacques - Upper Lachine_Sous-secteur Crowley-Décarie.pdf

VILLE DE MONTRÉAL
RÈGLEMENT
XX-XLL-XYZ

RÈGLEMENT MODIFIANT LE PLAN D'URBANISME DE LA VILLE MONTRÉAL - SECTEUR DE PLANIFICATION CROWLEY/DÉCARIE

Vu l'article 130.3 de la Charte de la Ville de Montréal (L.R.Q., chapitre C-11.4);

Vu l'article 109 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1);

À l'assemblée du (à venir) 2023, le conseil de la Ville de Montréal décrète :

1. La carte 1.1 intitulée « Les secteurs établis, les secteurs à construire et les secteurs à transformer» de la partie I du Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) est modifiée tel que l'illustre l'extrait de la carte 1.1 annexe A joint au présent règlement.

2. La carte 1.1 intitulée « La densité de construction » de la partie I du Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) est modifiée tel que l'illustre l'annexe B jointe au présent règlement.

3. La carte intitulée « Les secteurs de planification détaillée » de la partie II du Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) concernant l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce du Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) est modifiée tel que l'illustre l'annexe C jointe au présent règlement.

4. Le secteur de planification détaillé intitulé « 4.4.4 Saint-Jacques–Upper Lachine » de la partie II du Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) concernant l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce du Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) est remplacé par celui joint à l'annexe D du présent règlement.

5. La partie II du Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) concernant l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce du Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) est modifiée par l'ajout, après le secteur de planification détaillé intitulé « 4.4.4 Saint-Jacques–Upper Lachine », du secteur de planification « 4.4.4.1 Saint-Jacques–Upper Lachine : Sous-secteur Crowley/Décarie » joint à l'annexe E.

6. La section « Les secteurs à transformer ou à construire » de la partie II du Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) concernant l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce du Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) est modifiée par l'ajout des secteurs suivants :

« Secteur 04-T8
bâti de quatre à huit étages hors-sol;
taux d'implantation au sol moyen;
C.O.S. minimal : 2,0;
C.O.S. maximal : 6,0.

Secteur 04-T9
bâti de quatre à vingt étages hors-sol;
taux d'implantation au sol moyen;
C.O.S. minimal : 2,0;
C.O.S. maximal : 7,0.

Secteur 04-T10
bâti de quatre à huit étages hors-sol;
taux d'implantation au sol moyen;
C.O.S. minimal : 2,0;
C.O.S. maximal : 4,5.

Secteur 04-T11
bâti de quatre à six étages hors-sol;
taux d'implantation au sol moyen;
C.O.S. minimal : 2,0;
C.O.S. maximal : 3,5.

Secteur 04-T12
bâti de quatre à six étages hors-sol;
taux d'implantation au sol moyen;
C.O.S. minimal : 2,0
C.O.S maximal : 4,0.

Secteur 04-T13
bâti de quatre à seize étages hors-sol;
taux d'implantation au sol moyen;
C.O.S. minimal : 2,0;
C.O.S. maximal : 7,0. ».

ANNEXE A
EXTRAIT DE LA CARTE 1.1 « LES SECTEURS ÉTABLIS, LES SECTEURS À CONSTRUIRE ET LES SECTEURS À TRANSFORMER »

ANNEXE B
« LA DENSITÉ DE CONSTRUCTION »

ANNEXE C
« LES SECTEURS DE PLANIFICATION DÉTAILLÉE »

ANNEXE D
« 4.4.4. SAINT-JACQUES–UPPER LACHINE »

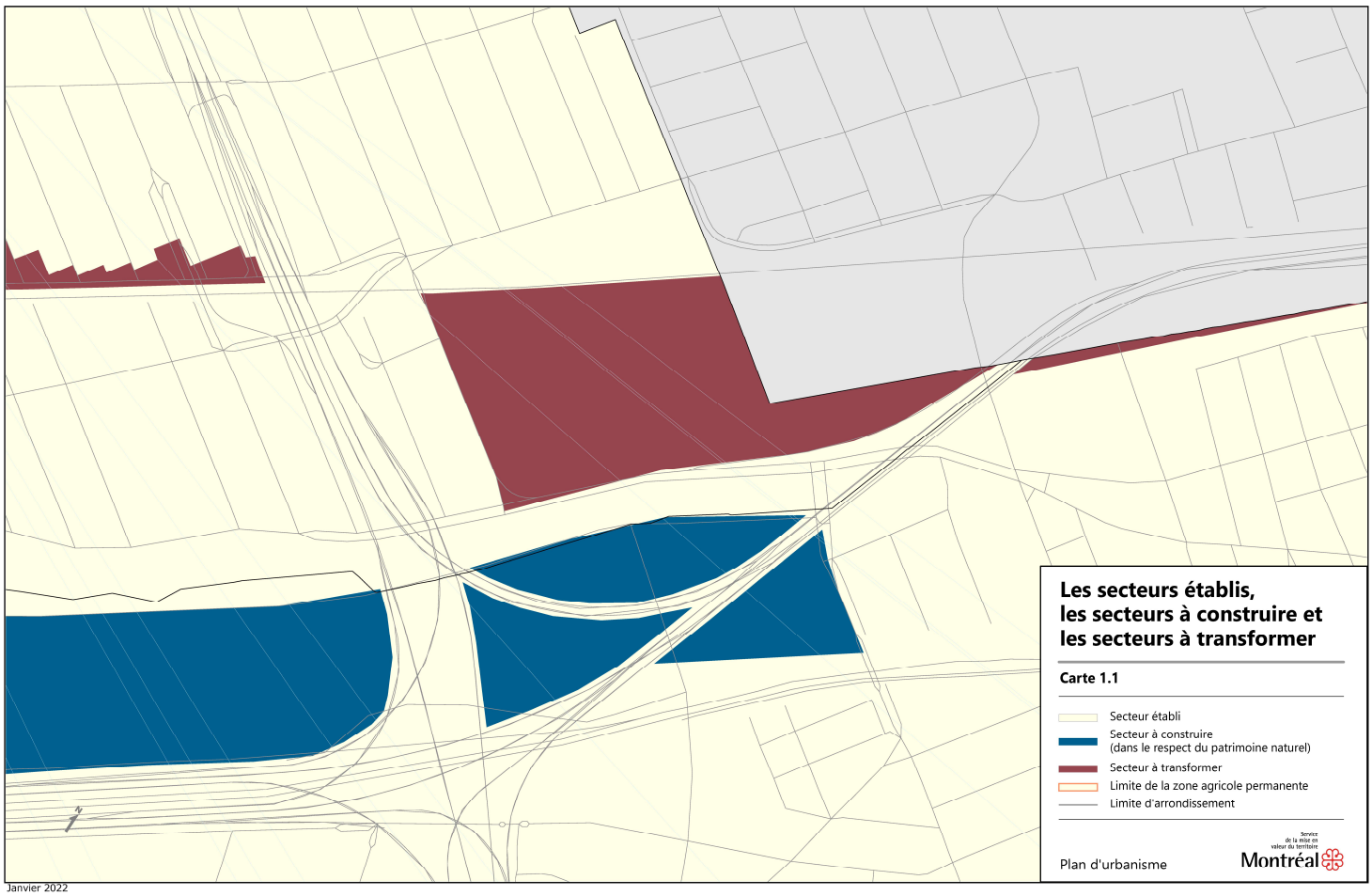
ANNEXE E
« 4.4.4.1. SAINT-JACQUES–UPPER LACHINE
SOUS-SECTEUR CROWLEY/DÉCARIE »

ANNEXE - A

Ajout d’un nouveau secteur à transformer à la Carte 1.1 - Les secteurs établis, les secteurs à construire et les secteurs à transformer

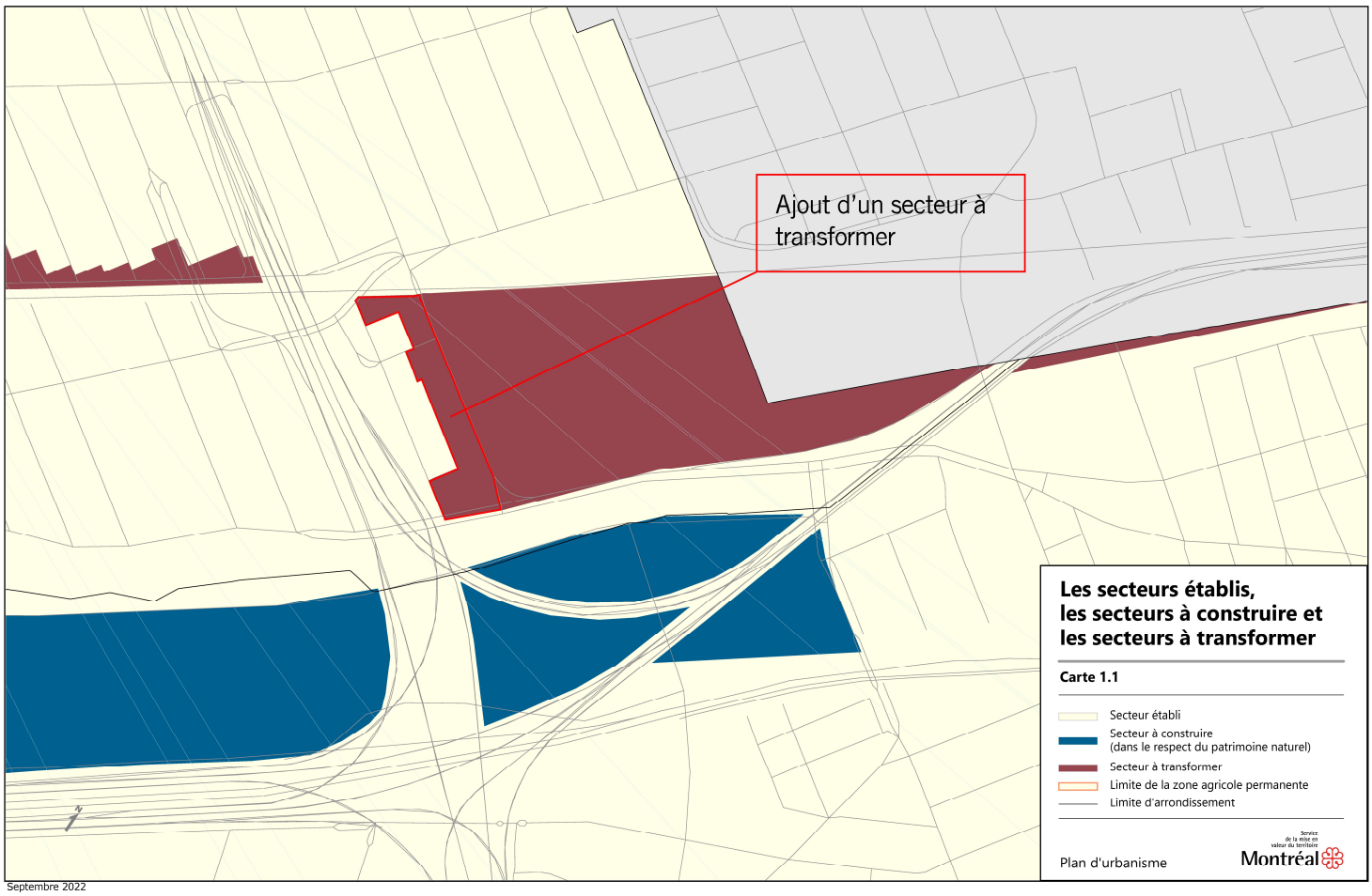
Situation existante

Extrait de la carte 1.1 - Les secteurs établis, les secteurs à construire et les secteurs à transformer



Situation proposée :

Extrait de la carte 1.1 - Les secteurs établis, les secteurs à construire et les secteurs à transformer (modification proposée)

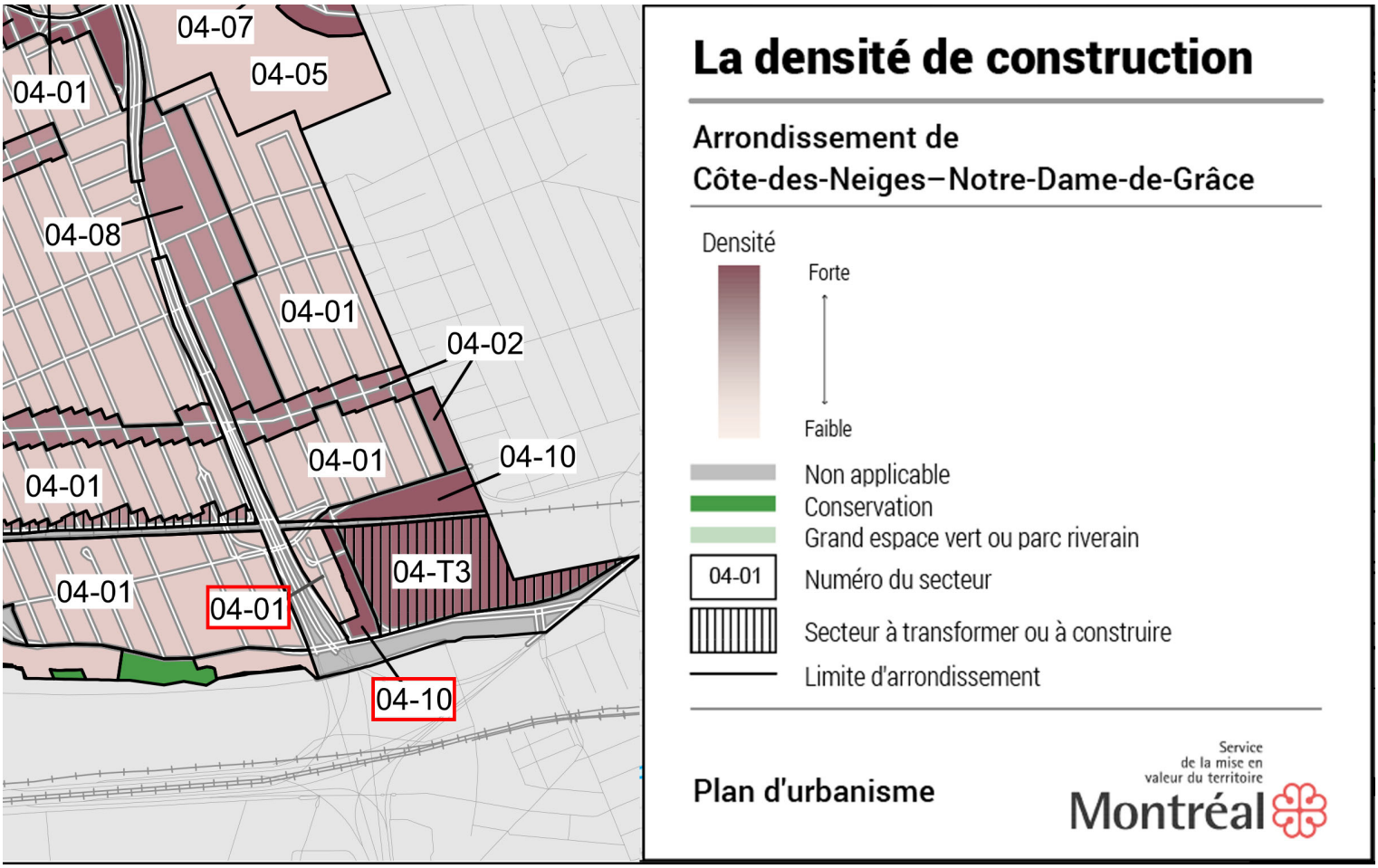


GDD : 1226290052

ANNEXE B

Ajout de nouveaux secteurs de densité de construction : 04-T8, 04-T9, 04-T10, 04-T11, 04-T12, 04-T13
Modification dans les secteurs de densité de construction : 04-01 et 04-10

Situation existante

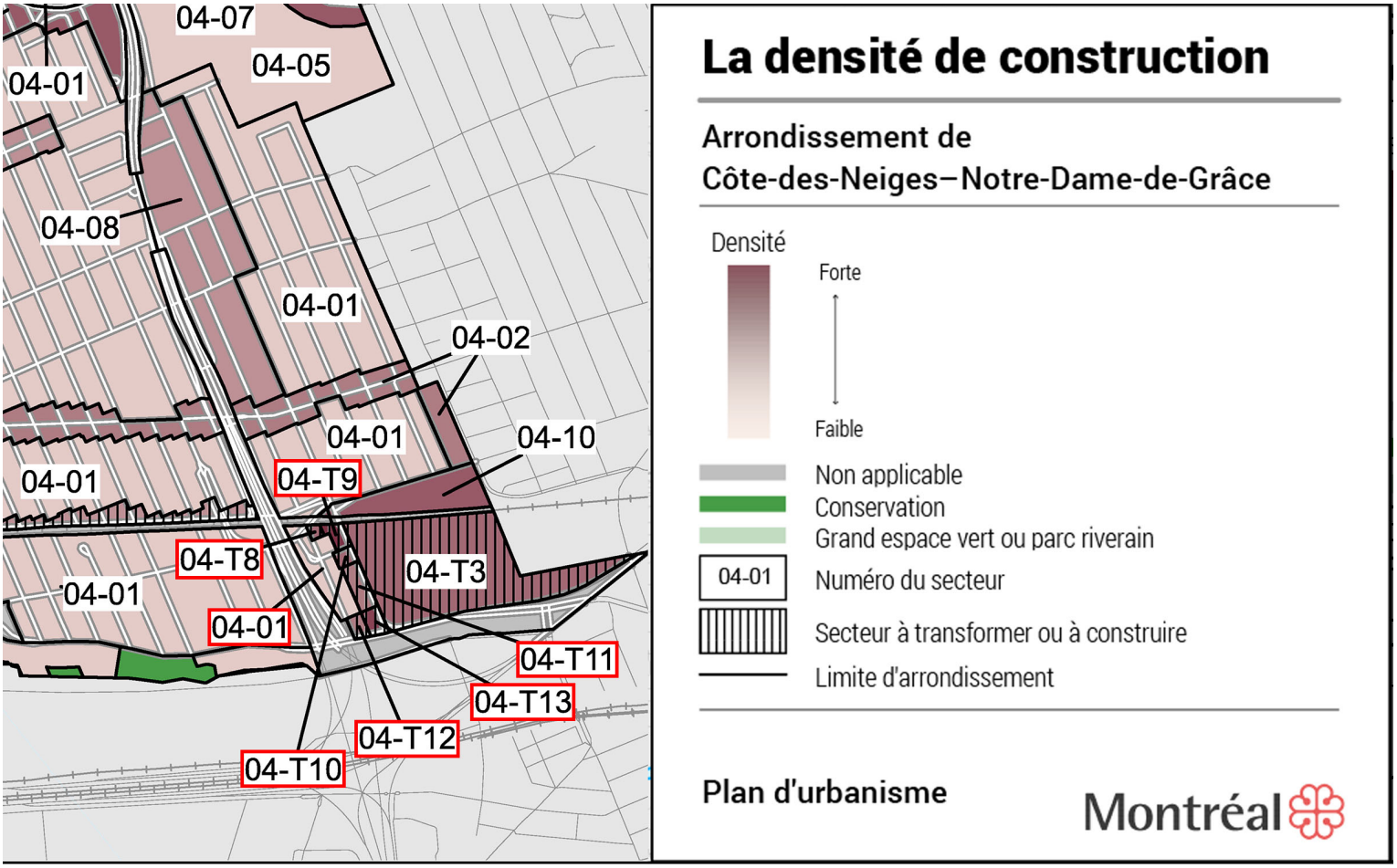


Secteur 04-01 :
bâti de deux ou trois étages hors-sol;
taux d'implantation au sol moyen;

Secteur 04-10 :
bâti de deux à dix étages hors-sol;
taux d'implantation au sol moyen ou élevé;

Situation proposée :

Nouveaux secteurs créés 04-T8, 04-T9, 04-T10, 04-T11, 04-T12, 04-T13
au sein des secteurs existants 04-01 et 04-10



Nouveau secteur proposé **04-T8** :
- bâti de quatre à huit étages hors-sol;
- taux d'implantation au sol moyen;
- C.O.S. minimal : 2,0;
- C.O.S. maximal : 6,0.

Nouveau secteur proposé **04-T10** :
- bâti de quatre à huit étages hors-sol;
- taux d'implantation au sol moyen;
- C.O.S. minimal : 2,0;
- C.O.S. maximal : 4,5.

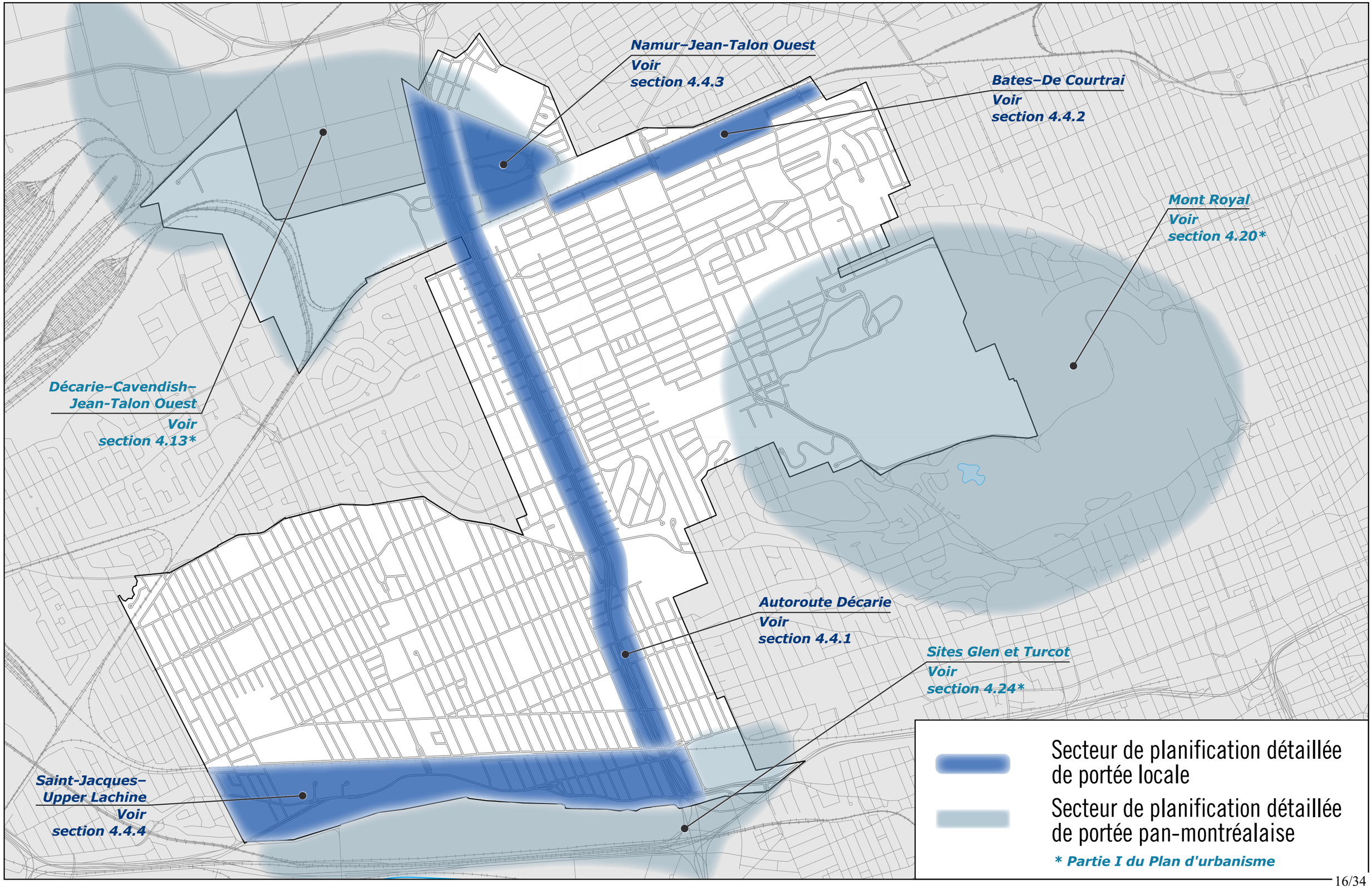
Nouveau secteur proposé **04-T12** :
- bâti de quatre à six étages hors-sol;
- taux d'implantation au sol moyen;
- C.O.S. minimal : 2,0;
- C.O.S. maximal : 4,0.

Nouveau secteur proposé **04-T9** :
- bâti de quatre à vingt étages hors-sol;
- taux d'implantation au sol moyen;
- C.O.S. minimal : 2,0;
- C.O.S. maximal : 7,0.

Nouveau secteur proposé **04-T11** :
- bâti de quatre à six étages hors-sol;
- taux d'implantation au sol moyen;
- C.O.S. minimal : 2,0;
- C.O.S. maximal : 3,5.

Nouveau secteur proposé **04-T13** :
- bâti de quatre à seize étages hors-sol;
- taux d'implantation au sol moyen;
- C.O.S. minimal : 2,0;
- C.O.S. maximal : 7,0.

GDD : 1226290052


Namur–Jean-Talon Ouest
Voir
section 4.4.3
Bates–De Courtrai
Voir
section 4.4.2
Mont Royal
Voir
section 4.20*
Décarie–Cavendish–
Jean-Talon Ouest
Voir
section 4.13*
Autoroute Décarie
Voir
section 4.4.1
Sites Glen et Turcot
Voir
section 4.24*
Saint-Jacques–
Upper Lachine
Voir
section 4.4.4
Secteur de planification détaillée de portée locale
Secteur de planification détaillée de portée pan-montréalaise
* Partie I du Plan d'urbanisme

4.4.4 Saint-Jacques–Upper Lachine

Orientations générales

- Consolider les fonctions résidentielle et commerciale
- Améliorer l'accessibilité au secteur
- Améliorer l'image générale du secteur
- Préserver et mettre en valeur la falaise Saint-Jacques
- Assurer la santé, la sécurité et la qualité du milieu de vie dans un des plus importants pôles de santé à Montréal

Problématique

Situé dans la partie sud de l'arrondissement, entre l'autoroute Décarie et l'arrondissement de Côte-Saint-Luc–Hampstead–Montréal-Ouest, le secteur Saint-Jacques–Upper Lachine est formé de quatre sous-secteurs présentant des problématiques urbaines différentes mais qui méritent toutefois une approche globale d'aménagement.

En premier lieu, le sous-secteur situé entre l'autoroute Décarie et l'avenue Madison abrite un milieu de vie traversé par le chemin Upper-Lachine, qui agit comme rue commerçante locale. Dans cette portion du secteur, la rue Saint-Jacques est bordée d'établissements à faible intensité commerciale et le cadre bâti résidentiel nécessite des travaux de rénovation. De plus, les carrefours du chemin Upper-Lachine avec le boulevard De Maisonneuve Ouest et la rue Saint-Jacques sont complexes pour les usagers.

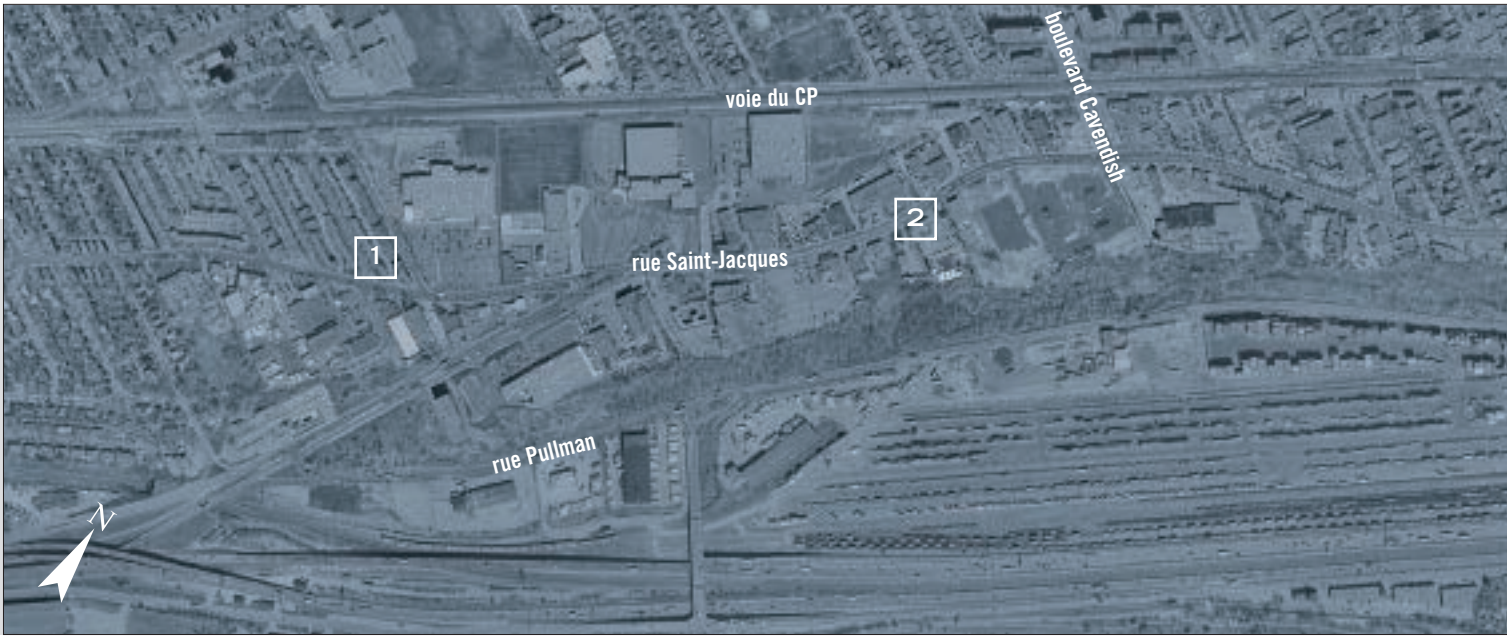
Dans la partie centrale du secteur, entre l'avenue Madison et la rue West Broadway, la rue Saint-Jacques constitue un axe commercial important pour l'arrondissement, tout en accueillant des activités industrielles. Des établissements commerciaux de moyenne et de grande surface ont récemment été construits dans ce sous-secteur.

Au sud du boulevard De Maisonneuve, se trouve le sous-secteur Crowley-Décarie. Il se situe entre l'autoroute 15 et le boulevard Décarie. Il jouxte le CUSM et connaît une forte détérioration avec des bâtiments barricadés et des commerces liés à l'automobile. Toutefois, le long de Prud'homme de belles maisons, la plupart construites entre 1920 et 1939 avec un lotissement traditionnel montréalais, représentant une entité urbaine à préserver.

Le quatrième sous-secteur, situé entre la rue West Broadway et les limites de l'arrondissement de Côte-Saint-Luc–Hampstead–Montréal-Ouest, est essentiellement composé d'un milieu de vie au nord et d'un secteur d'emplois entre la rue Saint-Jacques et le boulevard De Sainte-Anne-de-Bellevue. La présence de la gare de train de banlieue Montréal-Ouest est une des composantes marquantes de ce sous-secteur.

Indépendamment des particularités propres à chacun des sous-secteurs, des interventions sont nécessaires afin d'améliorer les liens entre le secteur et le reste de l'arrondissement. En effet, la voie ferrée du Canadien Pacifique, qui traverse le secteur d'est en ouest, restreint le nombre de liens nord-sud.

L'image générale du secteur doit également être rehaussée, notamment en ce qui a trait à l'aménagement déficient du domaine public, à l'omniprésence de l'affichage commercial et des panneaux-réclames ainsi qu'à la faible qualité du cadre bâti. Enfin, la falaise Saint-Jacques, reconnue comme écoterritoire, devrait être mise en valeur et ainsi contribuer positivement au développement du secteur.



Balises d'aménagement

1 Consolider la fonction résidentielle et améliorer la qualité du cadre bâti dans les sous-secteurs situés à l'est de l'avenue Madison et à l'ouest de la rue West Broadway.

2 Consolider les activités commerciales entre l'avenue Madison et la rue West Broadway et restreindre l'expansion des activités industrielles.

3 Réaménager l'échangeur Saint-Jacques–Upper Lachine afin de simplifier sa géométrie et aménager un parc sur l'espace récupéré.

4 Réaménager l'échangeur Upper Lachine-De Maisonneuve Ouest afin de le rendre plus sécuritaire et confortable pour les piétons et de réduire la circulation de transit.

5 Améliorer les liens entre le secteur et le reste de l'arrondissement.

6 Réaménager la voie cyclable du boulevard De Maisonneuve Ouest en site propre et la prolonger jusqu'à l'arrondissement de Westmount.

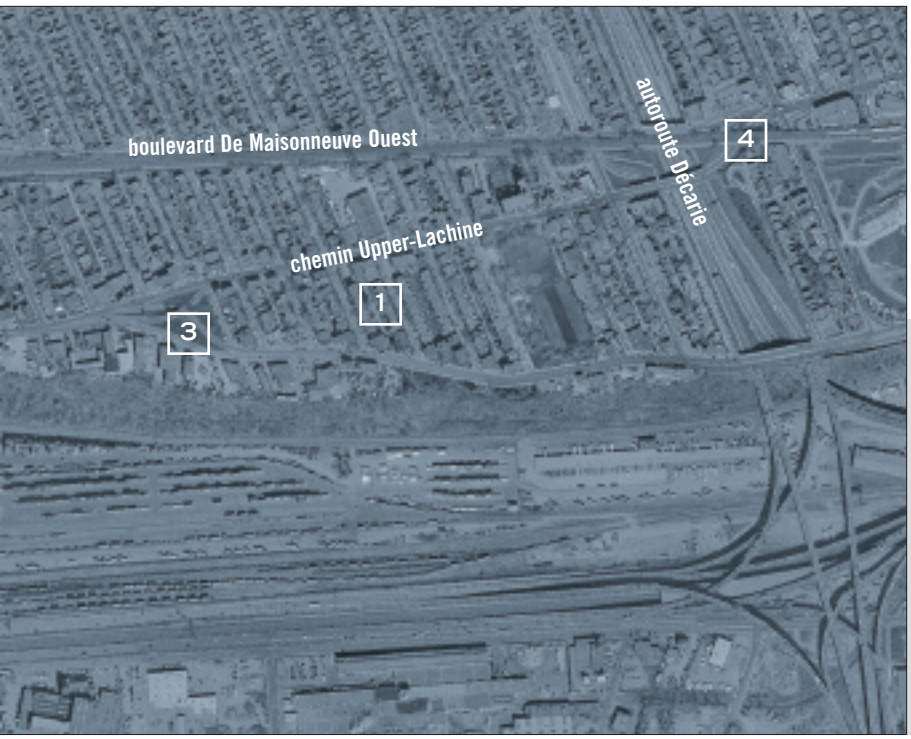
7 Rehausser la qualité de l'aménagement du domaine public et du paysage urbain de la rue Saint-Jacques et du boulevard De Sainte-Anne-de-Bellevue, réduire la vitesse de la circulation de transit et améliorer la sécurité des piétons ainsi que l'image générale du secteur.

8 Encadrer l'insertion des nouvelles constructions sur la rue Saint-Jacques et le boulevard De Sainte-Anne-de-Bellevue et y assurer une architecture de qualité.

9 Réglementer l'affichage commercial et l'implantation des panneaux-réclames de manière à limiter leur impact visuel.

10 Protéger et mettre en valeur la falaise Saint-Jacques ainsi que les vues vers le sud à partir de cette dernière.

11 Poursuivre l'acquisition de terrains aux fins de parcs le long de la falaise Saint-Jacques.



4.4.4.1

Saint-Jacques–Upper Lachine
Sous-secteur Crowley/Décarie

Balises d'aménagement

Quartier animé

1 Favoriser une vie de quartier en assurant une certaine densité de population, notamment sur les têtes d'îlot, susceptible de contribuer à la vitalité de petits commerces qui s'installeraient dans le secteur.

2 Préserver le milieu résidentiel établi sur l'avenue Prud'homme, dans les paramètres de densité existants.

3 Consolider les têtes d'îlot de l'avenue Prud'homme (au nord et au sud) par une densité résidentielle de transition entre la densité de l'avenue Prud'homme et la plus forte densité de l'autre portion de la tête d'ilot.

4 Consolider les activités commerciales aux endroits stratégiques qui optimisent l'achalandage, tout en permettant une cohabitation harmonieuse avec le résidentiel (intersection sud-ouest de l'avenue Crowley et du boulevard Décarie et le front de la rue Saint-Jacques).

Mobilité conviviale et sécuritaire

5 Réaliser une étude de mobilité pour le secteur environnant afin de proposer des mesures permettant de limiter la circulation de transit, de favoriser la circulation sécuritaire des personnes à pied et à vélos et l'accès au réseau de transport en commun.

6 Réaménager l'échangeur Upper Lachine-De Maisonneuve Ouest afin de le rendre plus sécuritaire et confortable pour les déplacements actifs vers le secteur autour de la station de métro Vendôme et le secteur commercial de la rue Sherbrooke Ouest.

7 Repenser la géométrie de l'intersection Prud'homme et Crowley ainsi que l'aménagement du viaduc Upper Lachine de manière à faciliter l'accès au secteur Saint-Raymond.

8 Transformer les avenues Prud'homme et Crowley de manière à apaiser au maximum les conflits entre les différents modes de transports.

9 Assurer l'aménagement de servitudes de passage pour rendre plus perméables les îlots.

10 Réaménager la rampe d'accès à l'autoroute Décarie. Assurer des liens et des passages sécuritaires vers l'arrondissement Le Sud-Ouest en contrebas, le parc des Terrasses et vers le parc-nature de l'écoterritoire de la Falaise Saint-Jacques.

Population diversifiée

11 Assurer une diversité de typologies de logements, notamment en intégrant sur site du logement social et abordable, susceptible de favoriser l'établissement dans le secteur d'une variété sociale et économique de ménages.

12 Préconiser la réalisation des logements sociaux sur les têtes d'îlot (nord et sud) de l'avenue Prud'homme.

13 Favoriser la réalisation de logements abordables dans les projets le long du boulevard Décarie et de la rue Saint-Jacques.

14 Permettre une offre complémentaire d'hébergement courte durée pour les personnes ayant besoin de soins et leur famille.

Design innovant

15 Accroître la qualité de l'aménagement du domaine privé en encourageant la plantation d'arbres à moyen et grand déploiement.

16 Favoriser l'appropriation citoyenne de la bande de terrain entre l'avenue Prud'homme et l'autoroute Décarie (en contrebas) par une diversité d'aménagements.

17 Aménager et verdir la ruelle Prud'homme actuelle et projetée tout en maintenant un accès véhiculaire limité aux cours privées.

18 Favoriser l'implantation, la modulation et l'intégration de projets de grande qualité architecturale en tenant compte des particularités propres à chaque site à densifier et des usages prévus à travers des normes, ainsi que des objectifs et critères d'intégration spécifiques au secteur et à certains lots.

19 Marquer l'intersection nord-ouest du boulevard Décarie et de la rue Saint-Jacques par un bâtiment à l'architecture d'exception susceptible de devenir un point de repère à travers des objectifs et critères d'intégration spécifiques.

Densité désirable

20 Assurer que la conception des bâtiments à la tête d'ilot nord participe à la réduction des nuisances (bruits, vibrations) et à la sécurité provenant des voies ferrées pour le voisinage ainsi qu'aux éventuelles personnes occupantes.

21 Assurer que la conception des bâtiments aux têtes d'ilot nord et sud participe à la réduction des nuisances (bruits, vibrations, qualité de l'air) provenant de l'autoroute pour le voisinage ainsi qu'aux éventuelles personnes occupantes.

22 Moduler l'implantation et la hauteur des nouvelles constructions en fonction de leur intégration au contexte urbain, notamment le cadre bâti résidentiel existant de l'avenue Prud'homme.

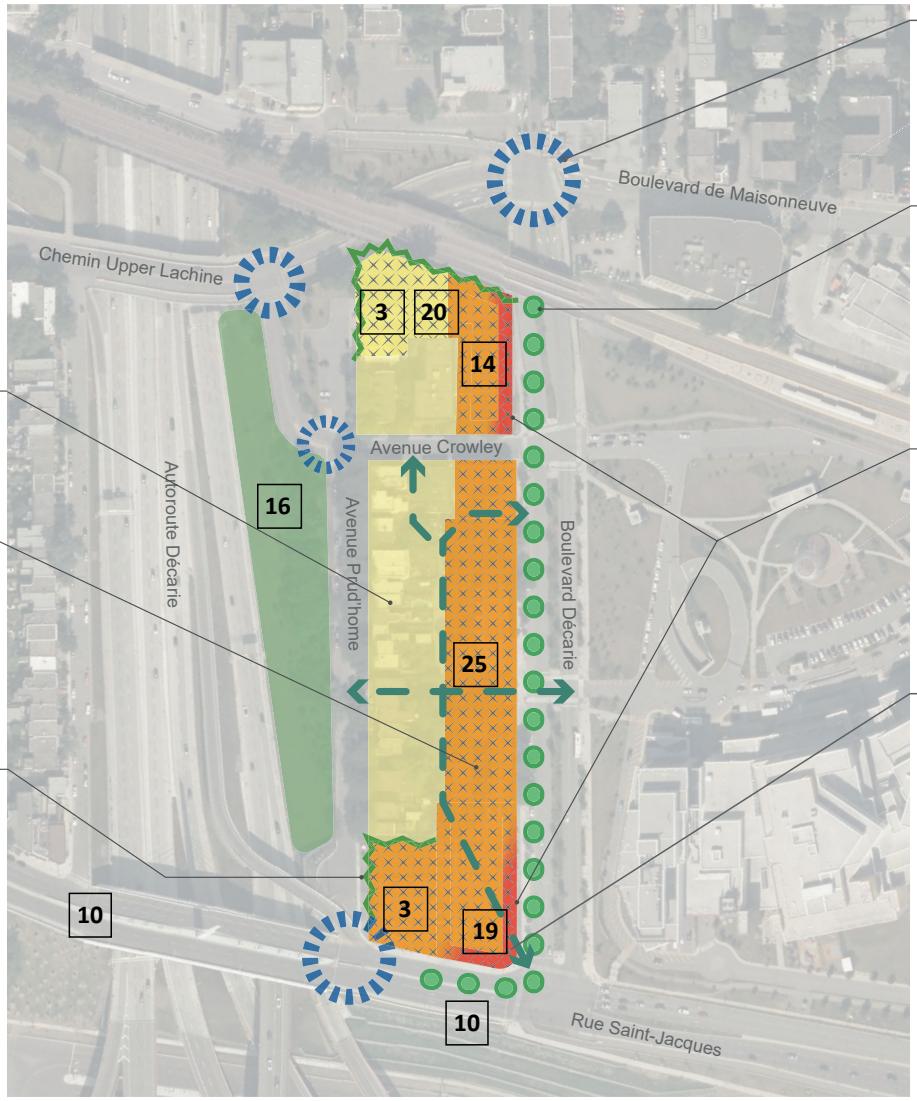
23 Optimiser la densité de la tête d'îlot Prud'homme nord pour minimiser les nuisances sur le cadre bâti résidentiel de l'avenue Prud'homme, tout en tenant compte de la présence de la voie ferrée et de l'orientation favorable en matière d'ensoleillement.

24 Maximiser la densité résidentielle sur la tête d'îlot nord du boulevard Décarie, étant donné la présence de la voie ferrée et de l'orientation favorable en matière d'ensoleillement. Y permettre une offre complémentaire d'habitation courte durée pour les personnes ayant besoin de soins au CUSM adjacent et leur famille.

25 Entre la densité résidentielle des têtes d'îlot nord et sud du boulevard Décarie, favoriser des bâtiments moins imposants et qui limitent les impacts sur les propriétés de l'avenue Prud'homme.

4.4.4.1

Saint-Jacques–Upper Lachine
Sous-secteur Crowley/Décarie



RÉSEAU ROUTIER
Carrefours à réaménager

PAYSAGE URBAIN ET QUALITÉ DE L'ARCHITECTURE
Amélioration de la qualité du paysage urbain de l'autoroute Décarie

MILIEU DE VIE
Maintien en bon état des logements

SECTEURS COMMERCIAUX
Soutien de la vitalité commerciale

SECTEUR MIXTE
Requalification du secteur
Diversification et intensification des activités

RÉSEAU CYCLABLE ET PIÉTON
Créer des liens piétons et cyclables

QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT
Atténuation des nuisances liées au bruit

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1226290052

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , Division de l'urbanisme
Objet :	Adopter un règlement modifiant le Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) - secteur de planification détaillée Crowley/Décarie.

Avis du Comité Jacques-Viger

C20-CDNNDG-01.pdf

Suivi des recommandations

Suivi_recommandations_Oct_2022.docx.pdf

Fiche Montréal 2030

1226290052 - Grille d'analyse Montréal 2030.pdf

Avis du comité consultatif d'urbanisme

2022-11-15_3.1_Extrait PV_HC_Secteur Décarie_ Crowley-Modification au plan.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Nicolas LAVOIE
Conseiller en aménagement

Tél : 514 293-7252
Télécop. :

AVIS DU COMITÉ JACQUES-VIGER ÉMIS À LA SUITE DE SA RÉUNION DU 13 NOVEMBRE 2020
Le Comité Jacques-Viger est l'instance consultative de la Ville en matière d'aménagement, d'urbanisme, d'architecture, de design, et d'architecture de paysage*

Secteur de planification Crowley-Décarie

Libellé du projet :	Modification au Plan d'urbanisme afin de requalifier le secteur Crowley-Décarie
Localisation :	Îlot Crowley, délimité par l'autoroute Décarie à l'ouest, le boulevard Décarie à l'est, la voie ferrée au nord et la rue Saint-Jacques au sud
Demandeur :	Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce

Le Comité Jacques-Viger (CJV) émet un avis à la demande de l'Arrondissement, considérant que le projet requiert une modification du Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (article 11, paragraphe 1, de son règlement).

L'OBJET DE LA DEMANDE

La demande vise à obtenir un avis sur le plan d'ensemble du secteur de planification Crowley-Décarie, le concept d'aménagement retenu ainsi que les modifications proposées au Plan d'urbanisme. Ces dernières visent les paramètres règlementaires de densité et d'affectation d'une partie des secteurs 04-01 et 04-10, qui permettent actuellement un bâti de deux à trois étages hors-sol dans le 04-01, un bâti de deux à dix étages hors-sol dans le 04-10 et un taux d'implantation au sol moyen et élevé dans les deux secteurs. Un nouveau secteur (04-T7) serait créé, avec un bâti de 4 à 20 étages hors-sol, un taux d'implantation moyen et un COS de 2,0 à 9,0.

LE TERRITOIRE D'INTERVENTION

Le territoire visé par la présente demande, l'îlot Crowley, est bordé par l'autoroute Décarie à l'ouest et par le boulevard Décarie à l'est. Il est délimité par la voie ferrée au nord et par la rue Saint-Jacques et l'échangeur Turcot au sud. Cet îlot constitue à la fois une porte d'entrée de l'arrondissement et l'un de ses secteurs les plus enclavés et isolés. L'îlot se situe également à proximité du site institutionnel du Centre universitaire de santé McGill (CUSM).

Le long de l'avenue Prud'homme qui fait face à l'autoroute Décarie, on retrouve un front bâti résidentiel de petit gabarit composé d'une série de maisons unifamiliales, de duplex et de triplex. Au sud, la tête d'îlot sur Saint-Jacques est occupée par une propriété unique à vocation commerciale. La tête nord de l'îlot Crowley comprend notamment un édifice à bureaux de quatre étages. Le boulevard Décarie est quant à lui bordé par des commerces et services automobiles ainsi que par des bâtiments résidentiels, dont certains sont vacants.

*Règlement de la Ville de Montréal 12-022

Comité Jacques-Viger
Édifice Chaussegros-de-Léry
303, rue Notre-Dame Est, bureau 6A-26
Montréal (Québec) H2Y 3Y8
514 872-4055

Une vue aérienne de l'îlot Crowley (Source : Google maps)

DESCRIPTION DU PROJET

Le plan d'ensemble de l'îlot Crowley-Décarie vise à inscrire plusieurs projets de développement immobilier dans une approche cohérente de densification urbaine et de « reconstruction de la ville sur la ville ». Des objectifs de verdissement, d'inclusion de logements sociaux, de mise en valeur des vues et du patrimoine, de qualité des milieux de vie et d'intégration sont proposés.

La densification projetée du secteur devrait être accompagnée de mesures d'apaisement de la circulation, considérant que l'avenue Crowley est fortement utilisée pour le transit véhiculaire. Ainsi, le plan propose la transformation des avenues Crowley et Prud'homme en voies en mode partagé. En cœur d'îlot, l'implantation d'un lien vert relierait le quartier à la falaise Saint-Jacques au sud, tout en assurant une perméabilité à travers l'îlot.

En ce qui a trait à la volumétrie suggérée, deux volumes culminant aux extrémités nord et sud permettent de définir une identité forte, en réponse à l'échelle des infrastructures urbaines bordant le site. Le long du boulevard Décarie, la variation des hauteurs assurerait un encadrement continu tout en favorisant l'intégration au cadre bâti existant de l'avenue Prud'homme.

HISTORIQUE DU DOSSIER

Le Comité Jacques-Viger (CJV) a tenu une rencontre le 13 novembre 2020 où des représentants de l'Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce et du Service de l'urbanisme et de la mobilité de la Ville de Montréal ont été entendus. Un avis préliminaire avait déjà été émis (C20-CDNNDG-01) à l'égard des premières phases de conception du projet.

LES ENJEUX DISCUTÉS

Les enjeux identifiés par le CJV sont les suivants :

Front bâti sur la rue Saint-Jacques

Le CJV estime qu'il serait pertinent d'étudier la possibilité de positionner les tours prévues au sud de l'îlot Crowley, soit celles du « bloc 4 », de manière à ce qu'elles donnent sur la rue Saint-Jacques. Ce positionnement viserait à créer un front bâti plus imposant sur cette rue de même qu'un repère visuel intéressant, se prêtant à une mixité d'usages.

Retenant l'idée de perméabilité entre la falaise Saint-Jacques et les espaces verts du cœur de l'îlot, le CJV est d'avis qu'il serait possible d'avoir un tel front bâti sur la rue Saint-Jacques avec une solution hybride qui permettrait aussi de conserver le lien entre les espaces ouverts. Refermer le bâti sur la rue Saint-Jacques assurerait aux résidents et aux utilisateurs de l'îlot davantage de sécurité et de quiétude. La traverse piétonnière vers le belvédère proposé en bordure de la falaise Saint-Jacques serait aussi plus facilement repérable. Le CJV recommande donc d'explorer davantage l'idée d'un front bâti plus défini sur la rue Saint-Jacques.

Découpage des zones et densification

Le CJV est d'avis que le nouveau secteur 04-T7 du Plan d'urbanisme devrait être découpé différemment afin de limiter la pression immobilière entre les deux têtes d'îlot et ainsi favoriser une meilleure intégration des nouveaux bâtiments avec le gabarit observé sur l'avenue Prud'homme. Ainsi, plutôt que de permettre une hauteur maximale de 20 étages et un COS de 9,0 à la grandeur du secteur, il pourrait s'avérer opportun d'insérer une zone intermédiaire entre les deux têtes d'îlot pour s'assurer que l'ensemble de ce dernier ne se densifie pas de manière excessive. Une réflexion plus approfondie devrait également être menée en ce qui a trait à l'implantation des nouveaux bâtiments et la ruelle.

Le comité suggère également à l'Arrondissement de poursuivre sa réflexion en ce qui a trait aux liens unissant le COS, le taux d'implantation, la hauteur et les usages permis dans le secteur. À titre d'exemple, le CJV s'inquiète de la haute densité du bloc d'habitation désigné comme « bloc 1 », soit celui situé le plus au nord de l'îlot. Le taux d'implantation proposé de près de 70 % lui paraît élevé pour un bloc dont la fonction serait pratiquement entièrement résidentielle, au risque qu'il n'y ait pas assez d'espace à l'extérieur. Cette densité pourrait être acceptable si les fonctions des bâtiments étaient mixtes. En conséquence, si les paramètres de densité restent les mêmes pour le « bloc 1 », le CJV recommande de favoriser une vocation mixte plutôt qu'entièrement résidentielle.

Au-delà de l'îlot Crowley, le CJV rappelle qu'une réflexion de fond sur la densification a été entreprise par la Ville et les Arrondissements en préparation de la révision du Plan d'urbanisme.

Lien avec la station Vendôme et le site institutionnel du CUSM

Alors que le projet a été présenté en référant au centre-ville et aux infrastructures autoroutières, le CJV juge qu'il serait pertinent d'étudier plus en profondeur le lien entre l'îlot Crowley, la station intermodale Vendôme et le pôle institutionnel du CUSM. Cet examen devrait également inclure une réflexion plus approfondie sur la hauteur des tours proposées pour l'îlot Crowley en regard de la hauteur de l'hôpital universitaire.

Pollution sonore et autres nuisances

Le CJV est préoccupé par les différentes sources de pollution, qu'elles soient sonores, environnementales ou autres, qui risquent de nuire à la qualité de vie des habitants du nouvel îlot réaménagé. Considérant la densité proposée ainsi que la proximité du site aux axes autoroutiers, le CJV souhaiterait que plus d'attention soit accordée au traitement de ces différentes nuisances.

Voies de circulation partagées

Le CJV émet quelques réserves quant à la proposition de convertir l'avenue Crowley et sa bretelle en voie partagée. L'une et l'autre sont appelées à demeurer des voies de transit, alors qu'une véritable voie partagée doit prioriser les piétons. Le comité souhaite que la réflexion à ce sujet se poursuive.

AVIS ET RECOMMANDATIONS DU COMITÉ JACQUES-VIGER

Saluant l'Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce pour la qualité de la réflexion sur l'avenir du secteur Crowley-Décarie et la progression soutenue du projet, le CJV émet un avis favorable à la demande de modification du Plan d'urbanisme en lien avec le réaménagement de ce secteur.

Le CJV formule cependant les recommandations suivantes :

01. Revoir le découpage du secteur proposé au Plan d'urbanisme afin de créer une zone intermédiaire entre les deux têtes d'îlot; étudier différents scénarios de COS, de taux d'implantation et de hauteurs pour cette zone intermédiaire;
02. Revoir l'approche de densification proposée au « bloc 1 »;
03. Étudier la possibilité de créer un front bâti fermant l'îlot de façon plus explicite sur la rue Saint-Jacques;
04. Assurer un lien cohérent entre le réaménagement de l'îlot, la station intermodale Vendôme et le pôle institutionnel du CUSM;
05. Proposer des solutions qui viendraient contrer les nuisances sonores et environnementales;
06. Poursuivre la réflexion sur les voies partagées.

Note adressée au demandeur :

Veuillez vous référer au document « Suivi des recommandations » (transmis en annexe).

Le vice-président du Comité Jacques-Viger,

Original signé

Jean Paré

Le 11 décembre 2020

ANNEXE

SUIVI DES RECOMMANDATIONS

Secteur de planification Crowley-Décarie

C20-CDNNDG-02 (AVIS)

Fiche adressée au demandeur de l'avis

Note : Ce tableau a pour but d'informer le Comité Jacques-Viger (CJV) et le conseil municipal (ou le conseil d'arrondissement) des mesures entreprises par le demandeur suite aux recommandations du présent avis.
Veuillez remplir le tableau ici-bas et l'inclure au dossier qui sera transmis au conseil municipal (ou au conseil d'arrondissement). Veuillez également le transmettre par courriel à la permanence du CJV.
Veuillez aussi noter que ce tableau demeure un outil de travail afin de favoriser les échanges et de faciliter la compréhension de l'évolution du projet.

	Recommandations (thèmes) *	**Suivi effectué** *(texte à inclure, si applicable)*
01	Revoir le découpage du secteur proposé afin de créer une zone intermédiaire. Étudier différents scénarios de paramètres urbanistiques.	La plus récente mouture de la modification au plan d'urbanisme prévoit un découpage en 6 nouvelles aires, chacune avec ses paramètres urbanistiques (densités, hauteurs, affectations); la version présentée au Comité en novembre 2020 parlait alors de 4 aires de densité. Les aires au nord et au sud sont identifiées comme étant plus propices à la densification. Il en est de même pour les terrains à certaines intersections stratégiques, qui pourront aussi accueillir des activités commerciales. Entre celles-ci, une zone moins dense, davantage compatible avec le secteur de l'Avenue Prud'homme.
02	Revoir l'approche de densification proposée au « bloc 1 ».	L'approche a été revue. Il est désormais prévu un secteur de densité du côté est et un autre du côté ouest, moins dense. La réglementation prévoit une transition des bâtiments de Crowley vers le nord. Pour l'autre terrain, il est vu comme une transition entre le secteur plus dense mentionné plus haut, et le secteur de l'avenue Prud'Homme. Toutefois, une hauteur moyenne (8 étages) y est vue comme une opportunité d'assurer une meilleure quiétude compte tenu de la présence de la voie ferrée.

Comité Jacques-Viger
Édifice Chaussegros-de-Léry
303, rue Notre-Dame Est, bureau 6A-26
Montréal (Québec) H2Y 3Y8
514 872-4055

03	Étudier la possibilité de créer un front bâti plus assumé sur Saint-Jacques.	La construction d'un front bâti le long de la rue Saint-Jacques fait actuellement partie des options à considérer. Nous avons revu la relation que nous souhaitons établir entre le cœur de l'ilot et les rues limitrophes pour favoriser, si possible, l'aménagement d'un passage entre la ruelle prolongée et l'intersection Décarie et Saint-Jacques. Ceci permettrait de favoriser la présence d'un front bâti qui pourrait être soit ininterrompu, soit fractionné par des blocs relativement rapprochés. Cependant, puisque deux bâtiments devraient éventuellement occuper la tête d'ilot - dont l'un pour du logement social. une implantation isolée s'avère pratiquement inévitable. Tant l'architecture des bâtiments que l'aménagement paysager pourront cependant être traités pour accentuer l'idée de front bâti.
04	Assurer un lien cohérent entre l'îlot, la station intermodale Vendôme et le CUSM.	L'étude de mobilité permettra notamment de proposer des solutions pour faciliter l'accès à la station intermodale via le CUSM. Le design des intersections pour améliorer la traversée sécuritaire des piétons sera aussi considéré.
05	Proposer des solutions qui viendraient contrer les nuisances sonores et environnementales.	L'implantation de certains bâtiments sera évaluée quant à leur capacité de limiter les nuisances de la voie ferrée. Pour les autres sources, mais aussi par rapport aux bruits et vibrations, des critères de PIIA seront aussi pris en considération lors de l'évaluation des plans finaux des différents projets.
06	Poursuivre la réflexion sur les voies partagées.	La réflexion se poursuivra, mais dans un cadre beaucoup plus large. Le Service de l'urbanisme et de la mobilité prévoit en effet lancé prochainement une vaste étude de mobilité dans le secteur compris entre les rues Sherbrooke-Girouard-St-Jacques-Claremont afin d'identifier les meilleures solutions pour apaiser la circulation et favoriser les transports piétons et cyclistes sécuritaires. L'option d'aménager des voies partagées sera aussi prise en considération.

* *Vous référer aux recommandations intégrales à la section « Avis et recommandations du Comité Jacques-Viger » de l'avis.*

Nicolas Lavoie
Octobre 2022

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : *1226290052*
Unité administrative responsable : *Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises*
Projet : *Adopter un règlement modifiant le Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) - sous-secteur de planification détaillée Crowley/Décarie.*

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	oui	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il à l'**atteinte des résultats en lien avec les priorités** du Plan stratégique Montréal 2030? *Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.*	***X***		

2. À quelle(s) **priorité(s)** du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il?

Transition écologique

Priorité 2 *: Enraciner la nature en ville, en mettant la biodiversité, les espaces verts, ainsi que la gestion et le développement du patrimoine naturel riverain et aquatique au coeur de la prise de décision*

Solidarité, équité et exclusion

Priorité 7 *: Répondre aux besoins des Montréalaises et Montréalais en matière d'habitation salubre, adéquate et abordable*

Démocratie et participation :

Priorité 10 *: Accroître la participation et l'engagement des citoyennes et citoyens à la vie publique municipale et les positionner, ainsi que les acteurs locaux, au coeur des processus de décision*

Quartier

***Priorité 19** : Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins*

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu?**

Priorité 2 : La modification au Plan d'urbanisme a comme objectif de contribuer au verdissement du domaine public. Nous souhaitons la plantation d'au moins 20 arbres sur le domaine public et autant sur le domaine privé. D'autre part, en facilitant les liens piétons vers les parcs des Terasses et de la Falaise Saint-Jacques, nous croyons qu'une meilleure appropriation de ceux-ci pourrait en résulter. Au moins une entente avec un promoteur privé sera aussi entérinée portant sur l'aménagement de la ruelle Prud'homme et son verdissement. D'autres études similaires pourraient également être signées avec d'éventuels promoteurs riverains de la ruelle.

Priorité 7 : Les nouveaux projets de développement seront soumis au Règlement Métropole mixte. De plus, deux terrains ont été identifiés pour accueillir des projets de logement social. La Ville travaille avec un promoteur pour faciliter qu'un tel projet puisse se concrétiser à moyen terme.

Priorité 10 : Les citoyennes et citoyens ont déjà eu plusieurs opportunités de se prononcer pendant la réflexion sur de nouvelles balises d'aménagement. Un comité citoyen (comprenant également des partenaires clés) avait aussi été formé dans les premières phases de la réflexion. Des activités de consultation sur le terrain ont été organisées; un sondage sur la plateforme Réalisons Montréal a aussi été lancé pour rejoindre le maximum de personnes. Pour leur part, certains promoteurs ont aussi tenu leur propres activités de consultation.

Priorité 19 : Les nouvelles aires de densités proposées aux intersections stratégiques pourraient permettre de générer des projets susceptibles d'offrir quelques services de proximité. Les nouvelles aires de densité devraient quant à elles permettre l'établissement d'une masse critique de personnes qui pourraient faire vivre ces commerces de quartier. Enfin, l'aménagement du domaine public (éclairage, matériaux, plantations) et la relation qui s'établira entre les projets privés et le domaine public (rues, trottoirs, ruelle) devraient contribuer à offrir des parcours de marches sécuritaires dans le quartier.

Section B - Test climat

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de **réduction des émissions de gaz à effet de serre** (GES), notamment : ● Réduction de 55 % des émissions de GES de la collectivité montréalaise en 2030 par rapport à celles de 1990 ● Carboneutralité opérationnelle des bâtiments municipaux d'ici 2030 ● Carboneutralité en 2040 des émissions de GES des activités municipales ● Carboneutralité de la collectivité montréalaise d'ici 2050	**X**		
2. Votre dossier contribue-t-il à la **diminution des vulnérabilités climatiques,** notamment en atténuant les impacts des aléas climatiques (crues, vagues de chaleur, tempêtes destructrices, pluies abondantes, augmentation des températures moyennes, sécheresse)? Cette modification au Plan d'urbanisme pourrait en effet avoir des effets bénéfiques à long terme. Le projet prévoit notamment le remplacement d'immeubles comportant de grandes surfaces asphaltées par des projets permettant de verdir les cours et de garantir une gestion des eaux pluviales sur site. De plus, le secteur devrait encourager l'utilisation des transports publics (la station intermodale Vendôme est adjacente). Des interconnexions avec les secteurs environnants, ainsi que le verdissement du domaine public et des cours avant, devraient aussi encourager les déplacements à pied agréables et sécuritaires.	**X**		
3. Les réponses fournies aux questions 1 et 2 se basent-elles sur un encadrement spécifique lié au test climat?		**X**	

Section C - ADS+*

Veuillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses	***oui***	***non***	***s. o.***
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : a. **Inclusion** ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion	**X**		
b. **Équité** ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale	**X**		
c. **Accessibilité universelle** ● Amélioration du caractère universellement accessible de Montréal	**X**		
2. Avez-vous appliqué des actions en ADS+ dans le cadre de votre dossier? Des activités de pré-consultation ont été organisées afin d'inclure les citoyennes et citoyens tôt dans le processus. Lors de ces récentes activités publiques, différents moyens ont été utilisés pour rejoindre les gens (un accroche-porte a été privilégié pour assurer que l'information se rende jusqu'aux individus; la consultation citoyenne était organisée à proximité des résidences afin de limiter les déplacements).			

* Analyse différenciée entre les sexes dans une perspective intersectionnelle

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Séance extraordinaire à huis clos, le mercredi 15 novembre 2022, à 18h00

5160, boul. Décarie, 6e étage, salle Côte-des-Neiges

Extrait du procès-verbal

3.1 Secteur Décarie/ Crowley - Modification au plan d'urbanisme

Étudier un règlement modifiant le Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) - sous-secteur de planification détaillée Crowley/Décarie.

Présentation : M. Nicolas Lavoie, conseiller en aménagement

Description du projet

Le sous-secteur Crowley/Décarie fait partie des secteurs de l'arrondissement appelés à se redévelopper. L'Arrondissement travaille depuis plusieurs mois à identifier la vision d'aménagement du secteur et les paramètres de densité les plus appropriés pour répondre à différents enjeux urbains.

À la suite du mandat reçu par le conseil d'arrondissement, la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises (DAUSE) a effectué un travail de collaboration avec la communauté et de discussion auprès des propriétaires et promoteurs afin d'identifier les paramètres les plus adaptés au contexte. Le résultat de ce travail converge vers une proposition de modification au Plan d'urbanisme qui comporte les éléments suivants :

- La modification des dispositions relatives au secteur de planification détaillée Saint-Jacques-Upper Lachine afin d'y ajouter un sous-secteur Crowley/Décarie;
- L'adoption de plusieurs balises d'aménagement pour ce nouveau sous-secteur portant sur le réaménagement du domaine public - notamment la ruelle Prud'homme, le verdissement, la concentration des activités commerciales à certaines intersections stratégiques, etc.
- La définition de 6 nouveaux secteurs de densité et de hauteurs, chacun tenant compte des particularités contextuelles.

La modification au Plan d'urbanisme est également une opportunité d'appliquer le Règlement Montréal mixte en créant de nouveaux secteurs de densité et, surtout, d'assurer des gains au niveau des contributions attendues en matière de logement abordable. Les détails de la proposition sont disponibles à même les documents de présentation utilisés par la Direction.

Analyse de la Direction

À la suite du mandat reçu par le conseil d'arrondissement, la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises a préparé la présente modification au Plan d'urbanisme qui répond aux orientations qui avaient été énoncées :

- Les balises d'aménagement et les paramètres de densité proposés reposent sur un diagnostic

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

- rationnel du secteur et des orientations d'aménagement d'intérêt public;
- Ces modifications convergent vers un engagement municipal de densifier les secteurs situés à proximité des stations de métro;
- La densification du secteur apparaît raisonnable compte tenu de son contexte urbain particulier (proximité du métro, densité résidentielle favorisant le soutien de petits commerces locaux, impacts limités sur l'ensoleillement des propriétés voisines);
- La population résidente a eu l'opportunité de se prononcer sur les différentes propositions d'aménagements et que des ajustements ont pu être effectués au fur et à la mesure;
- Cette modification et les changements au règlement de zonage qui s'en suivront, permettront de favoriser la transformation des sites sous-utilisés, générateurs de nuisances, et des bâtiments vacants barricadés du secteur;
- Des modifications à l'aménagement du domaine public devraient suivre une fois l'étude de mobilité complétée et les interventions qu'elle contiendra acceptées par les instances
- Le dossier a été présenté au comité Jacques-Viger en 2020. Celui-ci a émis un avis favorable, en énonçant certaines recommandations. Ces recommandations ont été considérées dans l'actuelle mouture de cette modification au Plan d'urbanisme.

Délibération du comité

Les membres se questionnent et discutent sur les éléments suivants :

- La stratégie d'implantation commerciale et ce lien avec l'animation urbaine souhaitée est questionnée. La Direction souhaite permettre l'implantation ponctuelle de petits commerces de proximité aux intersections Crowley et St-Jacques, afin de répondre à des besoins de premières nécessité et de favoriser des liens avec les personnes qui visitent le CUSM ou y travaillent. Cela permettrait également de dynamiser la relation entre la rue et ces rez-de-chaussée.
- Les membres reconnaissent l'opportunité de densification aux têtes d'îlot, soit les terrains le long de la rue St-Jacques et ceux situés entre l'avenue Crowley et la voie ferrée.
- Compte-tenu de sa configuration, le côté sud de l'avenue Crowley ne serait toutefois pas propice à cette densification.
- La hauteur proposée de 20 étages, au nord de Crowley (04-T9), est débattue. Pour certains membres, ce gabarit est hors d'échelle pour le quartier et serait une erreur. Elle est néanmoins appropriée pour la majorité, à condition que le futur bâtiment soit modulé en relation avec le côté sud de Crowley et de manière à continuer l'effet d'ensemble et de dégager l'intersection.
- La hauteur proposée de 16 étages à l'intersection St-Jacques (04-T12) est également débattue. Cette hauteur proposée correspond approximativement à la hauteur en mètres du CUSM et du mât du pont St-Jacques, situés de part et d'autre. Pour certains, une hauteur supérieure serait une opportunité de dynamiser le paysage et de créer un repère architectural important à cet emplacement visible. La proposition d'intégration par une hauteur comparable apparaît toutefois appropriée à la majorité.
- Pour le secteur situé au sud-est de l'intersection Crowley/Décarie (04-T10), le comité est unanimement d'avis que ce coin doit être traité en continuité relative du gabarit proposé le long du boul. Décarie (04-T11). Cela permettrait de minimiser l'impact sur les propriétés voisines de l'avenue Prud'homme et d'orienter la relation à poursuivre avec la partie avant du bâtiment à construire dans le secteur (04-T9). Compte tenu de l'étroitesse de l'avenue Crowley, le comité insiste également sur l'importance d'une implantation en retrait et du traitement dynamique de cette façade.
- Une implantation dynamique sera également nécessaire le long du boul. Décarie (04-T11), afin de maximiser le potentiel de plantation et d'éviter un effet de mur ou de barre.
- Finalement, tous conviennent qu'une représentation visuelle du modèle d'ensemble aurait facilité la compréhension de la proposition et les discussions.

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

Recommandation du comité

Le comité recommande de déposer au conseil d'arrondissement le projet de règlement à condition que :

- la hauteur du secteur situé au sud-est de l'intersection Crowley/Décarie (04-T10) soit réduite de 16 à 8 étages;

la densité et les balises d'aménagement de ce secteur soient ajustées en conséquence et de manière à assurer une implantation avec un certain dégagement de l'avenue Crowley..

ADOPTÉ À LA MAJORITÉ

MISE EN GARDE : Le présent extrait est produit pour la commodité du lecteur et son contenu est passible de changements lors de l'approbation du procès-verbal par le comité.

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 60.01

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1227479010

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Déposer les rapports faisant état de décisions prises par tout le personnel, dans l'exercice des pouvoirs qui leur sont délégués en vertu du Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés (RCA04 17044), pour le mois d'octobre 2022 ainsi que toutes les dépenses du mois d'octobre 2022.

IL EST RECOMMANDÉ :
De déposer les rapports faisant état de décisions prises par tout le personnel, dans l'exercice des pouvoirs qui leur sont délégués en vertu du Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés (RCA04 17044), pour le mois d'octobre 2022 ainsi que toutes les dépenses du mois d'octobre 2022.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-25 14:54

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION — Dossier # :1227479010

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Déposer les rapports faisant état de décisions prises par tout le personnel, dans l'exercice des pouvoirs qui leur sont délégués en vertu du Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés (RCA04 17044), pour le mois d'octobre 2022 ainsi que toutes les dépenses du mois d'octobre 2022.

CONTENU

CONTEXTE

Déposer les rapports faisant état de décisions prises par tout le personnel, dans l'exercice des pouvoirs qui leur sont délégués en vertu du Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés (RCA04 17044), pour le mois d'octobre 2022 ainsi que toutes les dépenses du mois d'octobre 2022.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

DESCRIPTION

JUSTIFICATION

ASPECT(S) FINANCIER(S)

MONTRÉAL 2030

IMPACT(S) MAJEUR(S)

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Héla DHAOU
secrétaire de Direction

Tél : 514 868-3644
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-21

Guylaine GAUDREAULT
directeur(trice) - serv. adm. en arrondissement

Tél : 514-872-8436
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1227479010

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Objet :	Déposer les rapports faisant état de décisions prises par tout le personnel, dans l'exercice des pouvoirs qui leur sont délégués en vertu du Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés (RCA04 17044), pour le mois d'octobre 2022 ainsi que toutes les dépenses du mois d'octobre 2022.

Décisions délégues Conseil Dec 2022.pdf

Factures non associées à un bon de commande_oct 2022_HB.xlsx.pdf

Liste des bc approuvés_oct 2022_hb.xlsx.pdf

Rapport pour CA - Achats par carte Visa 2022 Octobre.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Héla DHAOU
secrétaire de Direction

Tél : 514 868-3644
Télécop. :

ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES - NOTRE-DAME-DE-GRÂCE
RESSOURCES HUMAINES - RÉCAPITULATIF DÉCISIONS
Octobre 2022

NO. ARTICLE	DESCRIPTION	NB DE DÉCISIONS	DIRECTION	DESCRIPTION DU POSTE	À COMPTER DU	AUTRES
06,0	Déplacement d'un fonctionnaire	3	DSAG	Contremaitre	12 mars 2022	Déplacement
			DSAG	Conseiller en ress. Humaines	8 octobre 2022	Promotion
			DSAG	Conseiller en ress. Humaines	10 septembre 2022	Promotion
07,0	Nomination d'un fonctionnaire salarié représenté par une association accréditée	39	DSAG	Conseiller en planification	10 novembre 2022	Embauche
			DSAG	Préposé aux travaux et entretien	15 octobre 2022	Titularisation
			DSAG	Préposé aux travaux et entretien	15 octobre 2022	Titularisation
			DSAG	Préposé aux travaux et entretien	15 octobre 2022	Titularisation
			DSAG	Préposé aux travaux et entretien	8 octobre 2022	Titularisation
			DSAG	Préposé aux travaux et entretien	1 octobre 2022	Titularisation
			DSAG	Préposé aux travaux et entretien	24 septembre 2022	Titularisation
			DSAG	Aide-bibliothécaire	22 octobre 2022	Déplacement
			DSAG	Aide-bibliothécaire	22 octobre 2022	Déplacement
			DSAG	Aide-bibliothécaire	15 octobre 2022	Déplacement
			DSAG	Aide-bibliothécaire	22 octobre 2022	Déplacement
			DSAG	Agent du cadre bâti	22 octobre 2022	Promotion
			DSAG	Inspecteur du cadre bâti	29 octobre 2022	Déplacement
			DSAG	Bibliothécaire	3 septembre 2022	Promotion
			DSAG	Agent technique ingenierie municipale	8 octobre 2022	Promotion
			DSAG	Operateur d'appareils motorisés	2 juillet 2022	Titularisation
			DSAG	Surveillant d'installations	15 octobre 2022	Embauche
			DSAG	Surveillant d'installations	15 octobre 2022	Embauche
			DSAG	Surveillant d'installations	3 octobre 2022	Retour d'interruption d'affectation

ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES - NOTRE-DAME-DE-GRÂCE
RESSOURCES HUMAINES - RÉCAPITULATIF DÉCISIONS
Octobre 2022

NO. ARTICLE	DESCRIPTION	NB DE DÉCISIONS	DIRECTION	DESCRIPTION DU POSTE	À COMPTER DU	AUTRES
07,0	Nomination d'un fonctionnaire salarié représenté par une association accréditée	39	DSAG	Aide-bibliothécaire	1 octobre 2022	Promotion
			DSAG	Aide-bibliothécaire	15 octobre 2022	Embauche
			DSAG	Aide-bibliothécaire	27 aout 2022	Déplacement
			DSAG	Préposé aux arenas	24 septembre 2022	Déplacement
			DSAG	Préposé aux arenas	24 septembre 2022	Déplacement
			DSAG	Agent technique aqueduc et drainage	31 octobre 2022	Embauche
			DSAG	Dépisteur fuites d'eau	31 octobre 2022	Embauche
			DSAG	Agent du cadre bâti	31 octobre 2022	Embauche
			DSAG	Préposé aux travaux et entretien	22 octobre 2022	Titularisation
			DSAG	Surveillant d'installations	14 septembre 2022	Embauche
			DSAG	Agent de bureau	1 octobre 2022	Promotion
			DSAG	Chauffeur operateur d'appareils motorisés	16 juillet 2022	Titularisation
			DSAG	Préposé à la patrouile canine	17 octobre 2022	Embauche
			DSAG	Agent de bureau	17 octobre 2022	Embauche
			DSAG	Jardinier	17 septembre 2022	Titularisation
			DSAG	Aide-bibliothécaire	1 octobre 2022	Embauche
			DSAG	Surveillant d'installations	10 septembre 2022	Embauche
			DSAG	Agent technique ingenierie municipale	27 aout 2022	Changement d'accréditation syndicale
			DSAG	Aide-bibliothécaire	17 septembre 2022	Embauche
			DSAG	Peintre	17 septembre 2022	Titularisation
11,0	Exercice d'un pouvoir relatif aux conditions de travil d'un fonctionnaire en regard des	9	DSAG	Div culture,sports et loisirs	16 mai, 6,13,20,25 et 27 juin et 8 et 14 août 2022	autoriser un avis disciplinaire pour les infractions commises aux dates suivantes
			DSAG	Div culture,sports et loisirs	26, 27 mai et 4,9 et 18 juin,29 juillet et le 6 août 2022	autoriser un avis disciplinaire pour les infractions commises aux dates suivantes
			DSAG	Div culture,sports et loisirs	28 mai, 6, 24 juin, 30 juillet, 12 et 14 août 2022	autoriser un avis disciplinaire pour les infractions commises aux dates suivantes

ARRONDISSEMENT DE CÔTE-DES-NEIGES - NOTRE-DAME-DE-GRÂCE
RESSOURCES HUMAINES - RÉCAPITULATIF DÉCISIONS
Octobre 2022

NO. ARTICLE	DESCRIPTION	NB DE DÉCISIONS	DIRECTION	DESCRIPTION DU POSTE	À COMPTER DU	AUTRES
11,0	dispositions de conventions collectives Exercice d'un pouvoir relatif aux conditions de travil d'un fonctionnaire en regard des dispositions de conventions collectives	9	DSAG	Div culture,sports et loisirs	22 août 2022	autoriser un avis disciplinaire pour l'infraction du
			DSAG	Div culture,sports et loisirs	3, 21, 26 et 27 juillet 2022	autoriser un avis disciplinaire pour les infractions commises aux dates suivantes
			DSAG	Div culture,sports et loisirs	21, 28 mai, 18 juin, 2 et 9 juillet et 20 août 2022	autoriser un avis disciplinaire pour les infractions commises aux dates suivantes
			DSAG	Div culture,sports et loisirs	18 juin 2022	autoriser un avis disciplinaire pour l'infraction du
			DSAG	Div. De la voirie et des parcs	30 avril et 29 mai 2022	Imposer un jour de suspension au dossier pour les infractions commises aux dates suivantes
			DSAG	Div de la voirie et des parcs	13 septembre 2022	Déposer un avis disciplinaire pour l'infraction du
12.0	Exercice d'un pouvoir relatif aux conditions de travail d'un fonctionnaire	1	DSAG	Préposé aux travaux et entretien	14 janvier 2023	Interruption d'affectation
13,0	Abolition, transfert ou la modification d'un poste est délégué : 2() au fonctionnaire de niveau B Concerné, dans les autres cas.	3	DSAG	_	_	Autoriser la création d'un poste temporaire conseiller en planification en contrepartie laisser vacant le poste d'agent de recherche à compter de la signature du présent dossier jusqu'au 31 décembre 2023 incl.
			DSAG	_	_	Approbation mouvements d'affectation acceptés demande no 796975 pour le 1er trimestre et no 807183 pour le 2e trimestre à la DSLDS pour le 1er et 2e trimestre 2022
			DSAG	_	_	Approbation mouvements d'affectation acceptés demande no 819680 à la DSLDS pour le 3e trimestre 2022

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

Factures payées non associées à un bon de commande pour le mois de octobre 2022
Saisie décentralisée des factures (SDF)

Approbateur	Date d'approbation	Fournisseur	Description	Montant
Bédard, Lucie	20-oct-2022	Bruce Allan	Présence CCU juillet 2022	75,00 $
	20-oct-2022	Djemila Hadj-Hamou	Présence CCU juillet, août et sept 2022	225,00 $
	20-oct-2022	Eliza Rudkowska	Présence CCU août et Comité démolition 2022	150,00 $
	20-oct-2022	Geneviève Coutu	Présence CCU juillet 2022	75,00 $
	20-oct-2022	Isabelle Dumas	Présence CCU août, sept et Comité démolition	225,00 $
	20-oct-2022	Jacqueline Manuel	Présence CCU août 2022	75,00 $
	20-oct-2022	Jean B. Dufresne	Présence CCU août et Comité démolition 2022	150,00 $
	20-oct-2022	Khalil Diop	Présence CCU sept 2022	75,00 $
	20-oct-2022	Malaka Ackaoui	Présence CCU juillet et sept 2022	150,00 $
	20-oct-2022	Mark Calce	Présence CCU sept 2022	75,00 $
	20-oct-2022	Pilar Mora	Présence CCU juillet 2022	75,00 $
				1 350,00 $
Brunet, Étienne	06-oct-2022	Caron, Micheline	Renouvellement_commissaire à l'assermentation	41,75 $
	11-oct-2022	Fiorito, Jean-Carl	Café Nespresso pour une activité Centraide	38,90 $
	17-oct-2022	Blanchette, Mélanie	Nourriture et boissons pour une activité Centraide	84,30 $
				164,95 $
Chamberot, Robert	28-sept-2022	Les Solfégiens Musique Inc.	Ateliers d'éveil musical pour un groupe poupon et un groupe d'âge pré-scolaire	90,39 $
	12-oct-2022	Simon Boulerice Inc.	Conférence sur la série télévisée Six degrés_mois de l'accessibilité universelle	409,45 $
	17-oct-2022	Les Solfégiens Musique Inc.	Ateliers d'éveil musical pour un groupe de poupons et un groupe d'âge préscolaire	90,39 $
	20-oct-2022	Mattia Scarpulla	Conférence_Voyage littéraire en Italie avec le roman policier	410,91 $
	25-oct-2022	Educazoo inc.	Animation_Halloween-Niveau 2 Chair de poule	293,96 $
	31-oct-2022	Les Solfégiens Musique Inc.	Ateliers d'éveil musical pour un groupe de poupon et un groupe d'âge préscolaire	90,39 $
	01-nov-2022	Les Solfégiens Musique Inc.	Atelier d'éveil musical pour un groupe de poupons et un groupe d'âge préscolaire	90,39 $
				1 475,88 $
Gaudreault, Guylaine	18-oct-2022	Le Barricadeur	Barricade de vitre_Théâtre l'Empress	393,71 $
	19-oct-2022	Tribunal administratif du travail + N20	Copie de CD / clé USB	8,90 $
				402,61 $
Gaudreault, Sonia	20-oct-2022	Rico, Roseline	Stationnement octobre 2022	50,56 $
	24-oct-2022	Altergo	Membership pour l'année 2022-2023	135,00 $
	24-oct-2022	Lévesque-Fernandez, Xavier	Qualification de brevet de sauveteur national	124,00 $
	24-oct-2022	Sport et loisir de l'île de Montréal	Inscription journée Vision loisirs	210,00 $
	07-nov-2022	Rico, Roseline	Frais de taxi	23,11 $
				542,67 $
Hardy, Danielle	12-oct-2022	Blanchette, Mélanie	Suivi de kilométrage et stationnement_septembre 2022	100,52 $
				100,52 $
Hooper, Chantal	31-oct-2022	Dubois, Johanne	Certificat de qualification Préposée à l'aqueduc	121,00 $
				121,00 $
Leger, April	28-oct-2022	Mohammed, Nadia	Rallonge pour le projet illumination du parc	31,73 $
				31,73 $
Morrissette, Isabelle	13-oct-2022	Lefort, Louise	Matériel pour bricolage	82,23 $
	13-oct-2022	Lefort, Louise	Matériel pour bricolage	64,76 $
	13-oct-2022	Pageau, Lucie	Matériel pour couture InterFab	22,28 $
	18-oct-2022	St-Georges, Juno	Bacs de rangement_BIC	56,98 $
	19-oct-2022	Ciusss du centre-sud de l'île de Montréal	Atelier sur la surdité_BIC	196,33 $
	20-oct-2022	Chastel, Emilie	Peinture pour tissus	42,28 $
	20-oct-2022	Letourneau, France	Outils pour découpe InterFab	31,96 $
	20-oct-2022	Ouerghemmi, Saoussen	Matériel pour atelier de calligraphie	66,43 $
	20-oct-2022	Vekteris, Donna	Ingrédients pour l'activité Les jeudis de la fabrique (popcorn)_BIC	23,49 $
	28-oct-2022	Chastel, Emilie	Bonbons pour Halloween_BIC	51,97 $
	28-oct-2022	St-Georges, Juno	Ruban adhésif double face et cales de portes	29,59 $
				668,30 $

Plante, Stéphane	27-oct-2022	Gaudreault, Sonia	Frais de stationnement	15,64 $
				15,64 $
Poliseno, Martin	17-oct-2022	Fonds des biens et des services - MTESS	Normes ouvrages routiers -Tome V - Signalisation routière- Mise à jour	65,90 $
				65,90 $
Rico, Roseline	27-sept-2022	Borges, Ligia	Matériel pour activités de médiation (Yayo)	51,26 $
	27-sept-2022	Borges, Ligia	Matériel pour les activités de médiation_expositions Wild City Mapping, Adapting et Cara Carmina	98,65 $
	27-sept-2022	Borges, Ligia	Costumes pour l'exposition de Cara Carmina	135,16 $
	27-sept-2022	Dominique Ferraton	Frais de réception: vernissage de l'exposition Wild City Mapping	65,00 $
	27-sept-2022	Ginette Légaré	Rencontre de médiation grand public_exposition "La filature des choses, une pratique délicate"	282,50 $
	27-sept-2022	Marie-Pier Ottawa	Exposition : Contre-archives	1 180,00 $
	27-sept-2022	Toshiba solutions d'affaires	Frais de base du contrat pour la période de facturation de septembre	84,68 $
	29-sept-2022	Design Cara Carmina	Exposition : Cara Carmina et moi	2 347,52 $
	29-sept-2022	Productions Josée Allard	Spectacle : Le voyage en chanson des pères Pétu	1 574,81 $
	29-sept-2022	Robillard, Mylène	Nourriture et équipement de cuisine pour vernissages	350,70 $
	29-sept-2022	Turgeon, Rémi	Collations pour artistes	23,25 $
	04-oct-2022	A Deux Mains inc.	Spectacle de danse - 40ème anniversaire des maisons de la culture	1 540,00 $
	04-oct-2022	Coop Ludotek-Art	Spectacle : Migraaaants	699,22 $
	04-oct-2022	Diffusion Far	Spectacle : duo d'échassières été & automne	1 459,33 $
	04-oct-2022	Kim Sanh Chau	Spectacle : Bleu Néon	1 000,00 $
	04-oct-2022	Les Productions Illusion Fabuleuse (If Productions)	Spectacle : Mononk Jules	2 204,74 $
	06-oct-2022	Les Films Criterion Pictures	Film: Pinocchio	314,96 $
	06-oct-2022	Les Films Criterion Pictures	Note de crédit pour transport: L'Arracheuse de temps	(36,74) $
	06-oct-2022	Les Films Criterion Pictures	L'Arracheuse de temps	351,71 $
	06-oct-2022	PPS Danse inc.	Spectacle : Le trésor	2 992,14 $
	12-oct-2022	Dufour, Robert	Teflon pour découpe	31,10 $
	12-oct-2022	Dufour, Robert	Vinyle pour lettrage	215,22 $
	12-oct-2022	Flash Grafix inc.	Lettrage mural	175,46 $
	12-oct-2022	Toshiba solutions d'affaires	Frais de base du contrat pour la période de facturation d'octobre	84,68 $
	13-oct-2022	Maribe-Sors De Ce Corps	Spectacle : BESIDE	3 674,56 $
	17-oct-2022	Borges, Ligia	Tuques en tricot Canadiens de Montréal	435,77 $
	17-oct-2022	Borges, Ligia	Caisse en bois (contenant pour accessoires)	246,55 $
	17-oct-2022	Les Films Criterion Pictures	Projection du film Maria Chapdelaine	314,96 $
	18-oct-2022	Les Productions Illusion Fabuleuse (If Productions)	Spectacle : Mononc Jules	2 204,74 $
	18-oct-2022	Les Productions Soucougnan	Spectacle : L'incroyable secret de Barbe Noire	552,00 $
	20-oct-2022	Claude Arnold Thibault	Spectacle : Vodova Day	2 099,75 $
	26-oct-2022	Coop Ludotek-Art	Droit d'utilisation de l'image et rémunération de l'interprète	524,93 $
	26-oct-2022	Les Soeurs Kif-Kif	Spectacle : Département des retours	1 942,27 $
	26-oct-2022	Masiart	Spectacle : La Catrina	2 624,69 $
	26-oct-2022	Ziya Tabassian	Spectacle : Invisible - Regard Persan	433,00 $
	31-oct-2022	Chamberot, Robert	Bonbons, vaisselle et ustensiles pour ateliers_Biblio CDN	109,71 $
	31-oct-2022	Dena Davida	Spectacle : Danses de résistances	3 000,00 $
	31-oct-2022	Design Cara Carmina	Animation d'un atelier de médiation	314,96 $
	31-oct-2022	GFL Environnemental inc.	Location de toilette_parc Jean-Brillant	29,40 $
	31-oct-2022	Maison 4:3 inc	Projection institutionnelle	262,47 $
	31-oct-2022	Productions Rigoletta	Spectacle : Lionel et Mary	2 099,75 $
				38 094,86 $
St-Laurent, Sonia	14-oct-2022	Société canadienne des postes	Frais postaux pour la journée portes ouvertes du Triangle	503,78 $
	19-oct-2022	Maheu & Maheu inc.	Intervention pour les blattes	157,48 $
	24-oct-2022	Limperis, Apostolos Mario	Boîte de rangement et papier thermique	197,97 $
	31-oct-2022	Charles, Christopher	Suivi de kilométrage_sept et octobre 2022	41,58 $
				900,81 $
Stingaciu, Irinel-Maria	28-sept-2022	Savoie, Véronique	Matériel pour Fablab	121,87 $
	13-oct-2022	Animations Clin D'Oeil inc	Atelier de maquillage	418,27 $
	13-oct-2022	Cathia Riopel	Ateliers de création littéraire	350,00 $
	13-oct-2022	Steven Rosenstein	Ateliers d'échecs et scientifiques	895,00 $
	15-oct-2022	Bibliothèque publique de Montréal-Ouest	Meubles à fiches	200,00 $
	19-oct-2022	Conseil communautaire Notre-Dame-de-Grâce inc.	Ateliers d'art plastique	600,00 $
	19-oct-2022	Larissa Andrusyshyn	Ateliers d'écriture créative	880,00 $
	19-oct-2022	Norman Spatz	Conférence : NDG history	200,00 $
	25-oct-2022	La Petite Valise Théâtre	Spectacle: Les malheurs de Grichette	449,55 $
				4 114,69 $
Trottier, Pascal	29-sept-2022	Gauthier, Isabelle	Conférence Vélo Québec	354,45 $
				354,45 $
Turnblom, Sylvain	03-oct-2022	Société canadienne des postes	Articles retournés	7,86 $
	03-oct-2022	Société canadienne des postes	Articles retournés	7,60 $

15,46	$
48 419,47	$

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

Liste des bons de commandes approuvés en vertu du règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoir aux fonctionnaires et employés
- octobre 2022 -

Approbateur	Numéro bon de commande	Date d'approbation	Fournisseur	Numéro de l'entente	Description du bon de commande	Montant engagé
Baudin, Cyril	1511460	24-oct-2022	Peintures M.F. inc.	-	BC ouvert 2022_peinture et accessoires_graffitis	1 574,81 $
	1549793	24-oct-2022	Novafor équipement inc.	-	Pelle	2 204,88 $
	1552462	26-oct-2022	Location Guay	-	Location d'une 2e rétrocaveuse avec opérateur pour les arrondissements de CDN-NDG et Outremont	5 677,72 $
	1556002	04-oct-2022	Givesco inc.	-	Morceaux d'acier lisse	766,41 $
	1556202	06-oct-2022	Location Gamma inc.	-	BC ouvert 2022_remplissage de propane_graffiti	524,94 $
	1558069	19-oct-2022	Ventilation Manic inc.	-	Entretien du dépoussiéreur_clos Darlington	322,21 $
	1558255	19-oct-2022	Remorquage Burstall Conrad	-	Transport de conteneurs	1 574,81 $
	1558689	20-oct-2022	Construction DJL inc.	1534796	BC ouvert_asphalte pour la saison hivernale 2022-2023	5 249,37 $
	1558819	21-oct-2022	Location Gamma inc.	-	Arceaux de sécurité (protecteurs d'arbres)	1 049,87 $
	1559260	26-oct-2022	Solutions supérieures S.E.C	-	Produits d'hygiène et de ménage	912,80 $
	1559980	27-oct-2022	APSAM Ass. Paritaire Santé & Sécurité Affaires municipales	-	Formation: Creusement, excavation et tranchée	365,00 $
						20 222,82 $
Bédard, Lucie	1533175	28-oct-2022	Sanivac	-	Location de toilette chimique	874,40 $
	1555942	03-oct-2022	Compugen inc.	-	Logiciel SketchUp Pro	470,34 $
	1556945	14-oct-2022	Compugen inc.	-	Acrobat Pr2020	740,16 $
	1558735	24-oct-2022	Compugen inc.	1526425	Chargeur et station d'accueil pour portable	466,14 $
						2 551,04 $
Boutin, Pierre	1524405	01-nov-2022	La compagnie de location d'autos Enterprise Canada	-	BC ouvert 2022_location de deux voitures sous-compactes	3 775,35 $
	1559998	31-oct-2022	Manorex inc.	-	Travaux de réparation de drain d'égout au 22-3145 rue Fendall	20 745,53 $
						24 520,88 $
Brousseau, Hélène	1558794	20-oct-2022	Northern Micro	1526433	Moniteur Acer	207,86 $
						207,86 $
Brunet, Étienne	1556669	06-oct-2022	HEC Montréal	-	Séminaire: Tableau de bord de gestion: pour une gestion stratégique de la performance	1 779,54 $
	1556781	06-oct-2022	PGVMédia	-	Autocollants ronds résistants aux intempéries	246,72 $
	1557222	11-oct-2022	Mon pâtissier Udson	-	Assortiment de viennoiseries et boissons_inauguration du parc Saidye-Bronfman	400,00 $
	1557231	11-oct-2022	Mon pâtissier Udson	-	Assortiment de pâtisseries et boissons_inauguration du Passage Yolène-Jumelle	675,00 $
	1560265	28-oct-2022	Compugen inc.	1526425	Ordinateur portatif Latitude 5430	999,48 $
						4 100,74 $
Chamberot, Robert	1555959	04-oct-2022	Groupe ameublement Focus inc.	-	Tables de réunion pour la bibliothèque de NDG	2 334,94 $
	1557787	17-oct-2022	R.M. Leduc & cie inc.	-	Fourniture pour la préparation de livres_bibliothèque CDN	625,15 $
						2 960,09 $
Cousineau, Simon	1557463	13-oct-2022	Onomat Canada inc.	-	Supports d'attache pour enseigne et outil de pose télescopique	2 928,63 $
	1559399	07-nov-2022	Acier Lachine inc.	-	Tige filetée galvanisée	162,73 $
						3 091,36 $
Desjardins, Steve	1516721	01-nov-2022	Telus communications inc..	1408829	Services cellulaires 2022_Permis et inspection	1 574,81 $
						1 574,81 $
Gaudreault, Guylaine	1516277	06-oct-2022	Duoson multimédia inc.	-	Consultations publiques 2022	1 236,43 $
	1519676	21-oct-2022	La compagnie de location d'autos Enterprise Canada	1506800	2022 - Location de camions	7 349,12 $
	1533170	24-oct-2022	Wolters Kluwer Canada ltée	-	Abonnement annuel	4 155,41 $
	1552009	28-oct-2022	Cyclone santé inc.	-	BC ouvert 2022_expertises médicales	2 624,69 $
	1553306	27-oct-2022	Édifice 5160 Décarie inc.	-	Installation de 4 abreuvoirs_bureaux du 5160 boul. Décarie	1 200,00 $
	1555900	03-oct-2022	11246321 Canada	-	Service de sécurité pour les visites individuelles durant l'AOP	854,41 $
	1555908	03-oct-2022	Cima+ S.E.N.C.	-	Analyse et évaluation de la piste multifonctionnelle au parc Jean-Brillant	6 824,19 $

	1557269	12-oct-2022	Gascon A.-G. inc.	-	Services professionnels pour levées d'arpentage_parc Benny	5 196,88 $
	1557271	12-oct-2022	Cima+ S.E.N.C.	-	Analyse et évaluation de la piste multifonctionnelle au parc Jean-Brillant	7 496,11 $
	1557877	17-oct-2022	Grues & fils inc.	-	Travaux d'aménagement des surfaces pour agrandissement du jardin communautaire NDG	17 879,37 $
	1558698	21-oct-2022	Coffres-forts C.B. 2000 inc.	-	Déménagement du coffre-fort du BAM	3 087,68 $
	1558709	21-oct-2022	Christian R. Roy inc.	-	Services professionnels en mécanique et électricité pour le réaménagement du BAM	7 874,06 $
	1558853	21-oct-2022	Groupe Le Corre et associés inc.	-	Atelier: Gestion stratégique des lésions professionnelles	624,68 $
	1558990	21-oct-2022	G & B Cotton inc.	-	Plan d'étaiement de la dalle du 5160 Décarie_déménagement du coffre-fort du BAM	2 898,49 $
	1559018	26-oct-2022	Mouvement santé mentale Québec	-	Table dinformations: 7 astuces pour se recharger	200,00 $
	1559200	24-oct-2022	Lifeworks (Canada) ltd	-	Kiosque de nutrition - Santé du coeur	965,88 $
	1559223	24-oct-2022	Vincent ergonomie inc.	-	Offre de service en ergonomie_séances de rappel sur l'ergonomie au travail	1 374,16 $
	1559233	24-oct-2022	Vincent ergonomie inc.	-	Offre de service-conseil en ergonomie_séances d'échauffements	1 223,78 $
	1559249	24-oct-2022	Sélections Le maître de Chai inc.	-	Bouteilles de vin pour activité Centraide 2022	288,10 $
	1559611	26-oct-2022	Lifeworks (Canada) ltd	-	Kiosque de nutrition_Pleine conscience	965,88 $
	1559898	27-oct-2022	Site intégration plus inc.	-	Relocaliser la caméra de sécurité_déménagement du coffre-fort	734,91 $
	1560241	28-oct-2022	G & B Cotton inc.	-	Étaiement de la dalle de garage_déplacement du coffre-fort du BAM	5 710,52 $
	1560535	01-nov-2022	Intervention prévention inc.	-	Caractérisation du vide sanitaire du chalet des parcs Jean-Brillant, Mankenzie-King, Somerled et Van Horne	3 265,12 $
						84 029,87 $
Hardy, Danielle	1554015	10-oct-2022	Vincent ergonomie inc.	-	Évaluation ergonomique d'un poste de travail de bureau	52,04 $
	1557595	13-oct-2022	CB linguistic services inc.	-	Cours de langue des signes québécoise	1 039,38 $
						1 091,42 $
Leger, April	1557794	17-oct-2022	Bouty inc.	-	Chaise pour le Pavillon Saydie Bronfman	512,26 $
						512,26 $
Limperis, Apostolos Mario	1556992	11-oct-2022	Solutions supérieures S.E.C	1545294 et 1547977	Housses, détergent et mouilleur vitre	695,55 $
	1557691	13-oct-2022	Distribution Sports Loisirs - Installation inc.	-	Bandes d'aréna	2 419,33 $
	1557723	14-oct-2022	Solutions supérieures S.E.C	1545293	Produits nettoyants, sacs et dégraissant	2 288,17 $
	1558150	19-oct-2022	Chaussures Belmont inc.	-	Chaussures de travail	147,23 $
	1558617	20-oct-2022	PGVMédia	-	Impression_Panneau de règlementation piscine	1 062,47 $
	1558623	20-oct-2022	Mario Iapalucci	-	Contrat de service_gestion de la boutique de sports Pro-Shop_aréna Doug-Harvey	524,94 $
	1559093	24-oct-2022	Securmax	-	Clés intelligentes	997,38 $
	1559888	27-oct-2022	Aquam spécialiste aquatique inc.	-	Maillots, shorts et impression sur vêtements	3 904,75 $
	1560179	31-oct-2022	Solutions supérieures S.E.C	1545293 et 1545368	Papier hygiénique et sacs à ordures	720,11 $
	1560466	31-oct-2022	Jean Guglia & fils enr.	-	Souffleur avec batterie et chargeur	2 387,10 $
	1560475	31-oct-2022	Batteries Natech inc.	-	Batterie de remplacement pour récurreuse à planchers	1 700,80 $
	1560477	31-oct-2022	Aquam spécialiste aquatique inc.	-	Câble antivague et moulinet de tension	911,59 $
	1560480	31-oct-2022	Aquam spécialiste aquatique inc.	-	Sifflets, cordons, marches et œillets pour piscine	2 520,41 $
						20 279,83 $
Morrissette, Isabelle	1558131	18-oct-2022	Quatro Air technologies inc.	-	Filtres pour découpe laser	2 774,81 $
	1558137	18-oct-2022	Biblio RPL ltée	-	Crayons applicateurs de décapant, pellicule adhésive, coins pour réparation	833,87 $
	1558144	18-oct-2022	bibliotheca Canada inc.	-	Plaque RFID blindée	1 269,74 $
	1558148	18-oct-2022	Touleaux de papier & rubans J.L. inc.	-	Rouleaux de papier imprimante thermique	280,32 $
	1558157	18-oct-2022	Machines à coudre Pénélope	-	Machine à coudre Brother	523,89 $
	1560463	31-oct-2022	Magasins Best Buy ltée	-	Accessoires pour la console Nintendo switch pour la BIC	240,27 $
						5 922,90 $
Plante, Stéphane	1554837	31-oct-2022	Les équipements JPB inc.	-	Sécurisation des zones et remplacement du système de ligne de vie_ Maison de la culture CDN	44 824,41 $
	1556118	04-oct-2022	Maison de l'innovation sociale	-	Services professionnels de consultations citoyennes_élaboration du Plan Local de Déplacement	57 623,44 $
	1556581	06-oct-2022	Les industries Simexco inc.	-	Équipement, installation et mise en service de nouveaux jeux d'eau_parc Coffee	89 269,16 $
	1556595	06-oct-2022	G. Daviault ltée	-	Fourniture et installation de clôtures ornementales pour les jardins_Jardins Communautaire NDG	92 389,00 $
	1556758	06-oct-2022	Nicolas Laurier oligny	-	Marquage au sol - Somerled	3 237,30 $
	1557621	14-oct-2022	Coopérative de l'université Laval	-	Ipad et étui avec clavier	1 810,72 $
	1557763	14-oct-2022	Poirier, Fontaine, Architectes inc.	-	Plans et devis pour les travaux de réparation de la céramique du bassin_Centre sportif CDN	18 897,75 $
	1560288	31-oct-2022	Coopérative de l'université Laval	-	Tablettes Samsung et étuis	544,83 $
						308 596,61 $
Poliseno, Martin	1511583	11-oct-2022	Serrumax inc.	-	BC ouvert 2022_serrures, clés, cadenas	2 099,75 $

	1511584	20-oct-2022	Les gestions M&D Picard inc.	-	BC ouvert 2022_divers petits outils, pièces et autres urgences	1 574,81 $
	1541676	17-oct-2022	Trauma-Secours inc.	-	Formation: Secourisme en milieu de travail	140,68 $
	1548930	24-oct-2022	Tenaquip limited	-	Vêtements et casque protecteur	352,16 $
	1557650	13-oct-2022	Ferronnerie Bronx	-	Poteaux en T	2 385,84 $
	1557669	13-oct-2022	Équipemetns Stinson (Québec) inc.	-	Peinture pour terrain de sport	3 036,24 $
	1558483	19-oct-2022	Ferronnerie Bronx	-	Clous	657,58 $
	1558621	20-oct-2022	Ferronnerie Bronx	-	Équerres pour patinoires	3 106,58 $
	1558803	20-oct-2022	Les Mousses de l'Estrie inc.	-	Mousse de cèdre naturel	3 560,13 $
	1558817	24-oct-2022	Acklands-Grainger inc.	-	Clés à cliquet, insecticide et goupille	364,22 $
	1558828	24-oct-2022	Solutions supérieures S.E.C	-	Détergent neutre et nettoyant pour toilettes	119,69 $
	1558935	24-oct-2022	Solutions supérieures S.E.C	-	Produits d'entretien et d'hygiène personnelle	1 207,91 $
	1559014	24-oct-2022	Sécurité Landry inc.	-	Bottes de travail	442,32 $
	1559715	26-oct-2022	Tenaquip limited	-	Sacs refermables et gants	1 352,79 $
	1560476	31-oct-2022	Équipemetns Stinson (Québec) inc.	-	Peinture pour terrain de sport	3 036,24 $
	1560491	31-oct-2022	Vortex structures aquatiques internationales inc.	-	Matériel pour jeu d'eau à hiverner et réparation d'un module de jeu_parc Kent	1 903,41 $
						25 340,35 $
Reeves, Geneviève	1559501	25-oct-2022	Uline Canada corp	-	Chemises à archives	511,15 $
						511,15 $
Rico, Roseline	1515168	17-oct-2022	Piano Esmonde White	-	Entretien et accords du piano_CC NDG Monkland	709,72 $
	1515174	06-oct-2022	L'Empreinte imprimerie inc.	-	Impression de documents_centre culturel Notre-Dame-de-Grâce	973,23 $
	1515179	17-oct-2022	Piano Esmonde White	-	Entretien et accords du piano_MC NDG Botrel	574,28 $
	1515183	06-oct-2022	L'Empreinte imprimerie inc.	-	Impression pour la maison de la culture NDG	973,23 $
	1526000	14-oct-2022	Sécurité Landry inc.	-	Équipement de scène	17,64 $
	1557209	11-oct-2022	MP Reproductions inc.	-	Infographie, impression, transport et installation d'une bannière à la MC NDG	2 955,81 $
	1560457	31-oct-2022	Syndicat de copropriété des terrains Benny Farm	-	Terrain Benny Farm_frais de copropriété	1 864,00 $
	1560458	07-nov-2022	Entreprise Ziani inc.	-	Contrat de déneigement du stationnement au 5290 Ch. de la Côte-des-Neiges	3 805,80 $
						11 873,71 $
St-Laurent, Sonia	1513820	31-oct-2022	Solutions supérieures S.E.C	-	BC annuel pour la réparation de machines	5 774,31 $
	1557789	17-oct-2022	Solutions supérieures S.E.C	-	Tapis de plusieurs formats	6 735,87 $
						12 510,18 $
Stingaciu, Irinel-Maria	1514564	31-oct-2022	Biblio RPL ltée	-	BC 2022_fournitures pour la bibliothèque Benny	3 884,54 $
	1557037	11-oct-2022	Magasins Best Buy ltée	-	Machine à Espresso	1 784,78 $
	1557213	11-oct-2022	Magasins Best Buy ltée	-	Réfrigérateur	892,38 $
						6 561,70 $
Trottier, Pascal	1559244	24-oct-2022	Magasins Best Buy ltée	-	Chargeurs multi universels pour portable	188,95 $
						188,95 $
Turnblom, Sylvain	1512328	25-oct-2022	Magasin René Veilleux inc.	-	BC ouvert 2022_outils et autre en urgence	1 049,87 $
	1551361	31-oct-2022	Tabasko communications inc.	-	Accroche-porte Interruption d'eau	15,75 $
	1557858	17-oct-2022	Tenaquip Limited	-	Respirateur à masque complet	721,39 $
	1559381	25-oct-2022	Location Gamma inc.	-	Carburant pré-mélangé	151,14 $
						1 938,15 $
						538 586,68 $

Côte-des-Neiges
Notre-Dame-de-Grâce
Montréal

Achats effectués par l'entremise de cartes de crédit
(période de facturation du mois d'octobre 2022)

Carte de crédit au nom de : Serv. administratif CDN NDG Limite : 20 000$

ITEM	DATE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	PROJET	Total net de ristourne
1	2022-10-13	Ordre des CPA du Québec	Formation - Agente de bureau		94,75 $
2	2022-10-13	Ordre des CPA du Québec	Formation - Agente de bureau		94,75 $
3	2022-10-21	Ordre des CPA du Québec	Formation - Préposée au soutien administratif		467,72 $
4	2022-10-24	Groupe Infopresse	Formation - Chargé de communications		1 363,79 $
5	2022-10-27	Ordre des CPA du Québec	Formation - Agent de gestion		367,46 $
6	2022-10-28	Ordre des CPA du Québec	Formation annulée - Préposée au soutien administratif		-467,72 $
					1 920,75 $

Carte de crédit au nom de : Direction CSLDS CDN Limite : 5 000$

ITEM	DATE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	PROJET	Total net de ristourne
1	2022-10-15	Fusium Solutions - Opus	Passe mensuelle transport en commun Assistant(e) - Intervention loisirs		71,20 $
2	2022-10-15	Fusium Solutions - Opus	Passe mensuelle transport en commun - Agent(e) de développement d'activités culturelles physiques et sportives		71,20 $
3	2022-10-15	Fusium Solutions - Opus	Passe mensuelle transport en commun - Agent(e) de développement d'activités culturelles physiques et sportives		71,20 $
					213,60 $

Carte de crédit au nom de : Direction travaux publics Limite : 500$

ITEM	DATE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	PROJET	Total net de ristourne
		Aucune dépense en octobre			
					0,00 $

Carte de crédit au nom de : DAUSE Limite : 3 000$

ITEM	DATE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	PROJET	Total net de ristourne
1	2022-10-05	Nettoyeur Reine-Marie	Nettoyage vêtements inspecteurs		173,23 $
2	10-2022	Registre Foncier du Québec	Consultations		8,00 $
					181,23 $

Carte de crédit au nom de : Division des communications Limite : 1 000$

ITEM	DATE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	PROJET	Total net de ristourne
1	2022-10-01	Amazon	Éclairage, décorations, machine à fumée activité d'halloween		127,93 $
2	2022-10-06	Facebook	Diverses publications		42,00 $
3	2022-10-14	Staples	Chariot		188,86 $
4	2022-10-18	Dollarama	Décorations activité d'halloween		20,02 $
5	2022-10-18	Dollarama	Boisson activité d'halloween		84,48 $
6	2022-10-18	Jean-Coutu	Fournitures activité d'halloween		9,50 $
7	2022-10-19	Facebook	Diverses publications		52,49 $
8	2022-10-19	Groupe Mayrand Aliment	Bonbons activité d'halloween		75,09 $
9	2022-10-21	Régie des alcools, des courses et des jeux	Permis vente alcool		27,62 $
10	2022-10-31	Facebook	Diverses publications		3,90 $
					631,89 $

Carte de crédit au nom de : Guylaine Gaudreault Limite: 10 000$

ITEM	DATE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	PROJET	Total net de ristourne
1	2022-10-13	Le Maillon Inc.	Dépense de fonction - Témoignage à caractère social		125,00 $
					125,00 $

Carte de crédit au nom de : Stéphane Plante Limite: 10 000$

ITEM	DATE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	PROJET	Total net de ristourne
1	2022-10-28	Communications P	Formation - Chargée de communications		1 192,00 $
					1 192,00 $

Carte de crédit au nom de : Sonia Gaudreault Limite: 10 000$

ITEM	DATE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	PROJET	Total net de ristourne
1	2022-10-01	Dollarama	Frais réunion de travail		9,02 $
2	2022-10-01	IGA	Frais réunion de travail		78,16 $
					87,18 $

Carte de crédit au nom de : Lucie Bédard Limite: 10 000$

ITEM	DATE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	PROJET	Total net de ristourne
1	2022-10-06	Punjab Canteen	Dépenses de fonction - frais de repas		20,49 $
2	2022-10-12	SHDM - CDL	Stationnement - Complexe Levy		9,13 $
					29,63 $

4 381,27 $

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 65.01

2022/12/05
19:00

Dossier # : 1224570018

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Motion d'engagement pour la protection de la biodiversité.

ATTENDU QU'au Canada, les populations d'espèces en péril ont connu un déclin de 59 % en moyenne de 1970 à 2016 ;
ATTENDU QU'au Québec, près de 200 espèces ou populations fauniques sont en situation précaire ;

ATTENDU QUE la protection de la biodiversité et le maintien d'écosystèmes sains sont nécessaires à la survie des humains ;

ATTENDU QUE les villes jouent un rôle important dans la préservation de la biodiversité ;

ATTENDU QUE la ville de Montréal s'est engagée à la réalisation de 15 actions concrètes présentées dans le cadre du défi de la COP15 ;

ATTENDU QUE l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce participe à la COP15 ;

ATTENDU QUE de nombreuses initiatives pour préserver la biodiversité existent déjà dans l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce ;

ATTENDU QU'une partie importante du territoire de l'arrondissement est sur le flanc du Mont-Royal, joyau de biodiversité pour la ville.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce s'engage à accélérer la mise en place de projets et d'interventions visant à la protection de la biodiversité sur son territoire ;

QUE l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce s'engage à continuer le soutien des projets et des initiatives venant de la société civile visant à la protection de la biodiversité sur son territoire ;

QUE l’arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce s’engage à agir sur les 15 actions concrètes présentées dans le défi de la COP15 ;

QUE l’arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce dépose une correspondance à la Ville de Montréal indiquant son engagement à relever le défi de la COP15 lancé aux villes du monde.

Signé par Stephane P PLANTE **Le** 2022-11-29 11:18

Signataire : Stephane P PLANTE

_____

Directeur d'arrondissement
Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1224570018**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Côte-des-Neiges - Notre-Dame-de-Grâce , Direction des services administratifs et du greffe , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Motion d'engagement pour la protection de la biodiversité.

CONTENU

CONTEXTE

Motion proposée par Magda Popeanu, conseillère du district de Côte-des-Neiges et appuyée par Despina Sourias, conseillère du district de Loyola.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

sans objet

DESCRIPTION

sans objet

JUSTIFICATION

sans objet

ASPECT(S) FINANCIER(S)

sans objet

MONTRÉAL 2030

sans objet

IMPACT(S) MAJEUR(S)

sans objet

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

sans objet

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

sans objet

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

sans objet

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

sans objet

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Geneviève REEVES
secretaire d'arrondissement

Tél : 000-0000
Télécop. : 000-0000

ENDOSSÉ PAR Le : 2022-11-29

Geneviève REEVES
secretaire d'arrondissement

Tél : 000-0000
Télécop. : 000-0000