

**Séance ordinaire du conseil d'arrondissement
du mardi 7 mars 2023**

**Bureau d'arrondissement
800, boulevard De Maisonneuve Est, rez-de-chaussée**

à 18 h 30

ORDRE DU JOUR

10 – Sujets d'ouverture

10.01 Ouverture
CA *Direction des services administratifs*

Ouverture de la séance

10.02 Questions
CA *Direction des services administratifs*

Demande d'autorisation d'exercer un usage conditionnel - Période d'intervention du public
- 2065, rue Sherbrooke Ouest (40.08)

10.03 Ordre du jour
CA *Direction des services administratifs*

Adopter l'ordre du jour de la séance du conseil d'arrondissement du 7 mars 2023

10.04 Questions
CA *Direction des services administratifs* - 1232678005

Période de questions du public

10.05 Questions
CA *Direction des services administratifs*

Période de questions des membres du conseil

10.06 Procès-verbal
CA Direction des services administratifs - 1232678016

Prendre acte du dépôt du procès-verbal de la réunion du comité consultatif du 16 février 2023

10.07 Procès-verbal
CA Direction des services administratifs - 1232678017

Adopter le procès-verbal de la séance du conseil d'arrondissement du 7 février 2023

10.08 Procès-verbal
CA Direction des services administratifs - 1232678018

Prendre acte du dépôt du rapport de la séance d'assemblée publique de consultation du 22 février 2023

20 – Affaires contractuelles

20.01 Subvention - Soutien financier avec convention
CA Direction d'arrondissement - 1232840003

Autoriser une contribution financière non récurrente de 335 000 \$ au Partenariat du Quartier des Spectacles pour le déploiement d'un projet de piétonnisation durant la saison estivale 2023 / Approuver une convention à cet effet

20.02 Contrat d'approvisionnement et de services autres que professionnels
CA Direction des travaux publics - 1239051001

Accorder un contrat à Ménagez-vous inc., pour assurer les services d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie, d'une durée de 36 mois, incluant deux options de renouvellement / Dépense totale de 1 401 972,76 \$, taxes incluses / appel d'offres public - 22-19704 – 4 soumissionnaires

20.03 Contrat d'approvisionnement et de services autres que professionnels
CA Direction des travaux publics - 1238966003

Accorder un contrat de gré-à-gré à Groupe Information Travail inc. (GIT) pour la coordination et la mise en œuvre du plan de propreté 2023, dans le secteur Peter-McGill et autoriser une dépense maximale de 162 863,00 \$, taxes incluses / Approuver un projet de convention à cette fin

District(s) : Peter-McGill

20.04 Subvention - Soutien financier avec convention
CA Direction des travaux publics - 1238966004

Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec la Société de développement du Quartier Latin dans le cadre du « Programme de propreté 2023 » et accorder une contribution de 40 000 \$

District(s) : Saint-Jacques
Projet : Programme de propreté

20.05 Subvention - Soutien financier avec convention
CA Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social - 1235179004

Approuver la convention, se terminant le 30 septembre 2023, avec le Centre Saint-Pierre pour la réalisation des travaux préparatoires et des études de faisabilité validant la conformité aux normes et au code du bâtiment des travaux à effectuer sur la Maison St-Pierre (1201-1215 de la Visitation) en vue du déploiement du futur Carrefour St-Pierre / Accorder à cette fin une contribution totale de 50 000 \$

District(s) : Saint-Jacques

20.06 Subvention - Soutien financier avec convention
CA Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social - 1235179002

Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec la Corporation de développement communautaire Centre-Sud pour la réalisation du plan de revitalisation de Sainte-Marie, en conformité avec les paramètres de la stratégie de revitalisation urbaine intégrée (RUI) et ceux du Fonds d'initiative et de rayonnement de la métropole (FIRM). Accorder une contribution totale de 136 151 \$

District(s) : Sainte-Marie

20.07 Subvention - Soutien financier avec convention
CA Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social - 1235179001

Approuver les conventions modifiées avec Accueil Bonneau inc, Action-Réinsertion (Sac à dos), Foyer pour femmes autochtones de Montréal et Société de développement social afin de prolonger la durée des projets jusqu'au 30 juin 2023 pour assurer une période de transition entre le Plan d'action montréalais en itinérance 2018-2020 et le déploiement du nouveau programme de financement en itinérance / Autoriser une dépense additionnelle de 131 236,83 \$ majorant ainsi la contribution totale de 525 420 \$ à 656 656,83 \$

20.08 Subvention - Soutien financier avec convention
CA Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social - 1234680001

Approuver les conventions, se terminant le 15 juin 2024, avec différents organismes dans le cadre de l'édition 2023 du « Programme de soutien financier aux initiatives culturelles » et accorder une contribution totale de 201 100 \$

20.09 Subvention - Soutien financier avec convention
CA Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social - 1238270001

Approuver la convention, se terminant le 15 janvier 2024, avec la Virée des ateliers dans le cadre de l'édition 2023 du « Fonds de soutien aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie » et accorder une contribution totale de 55 000 \$

20.10 Subvention - Soutien financier avec convention
CA Direction d'arrondissement - 1232840001

Approuver les conventions avec trois sociétés de développement commercial pour la réalisation de 4 projets, dans le cadre du programme de soutien financier au développement économique et commercial de Ville-Marie 2022-2024, et 1 projet spécial hors programme / Accorder une contribution totale de 542 000 \$

20.11 Subvention - Contribution financière
CA Direction d'arrondissement - 1239705002

Accorder une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Village ainsi qu'une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Quartier latin en soutien à leurs dépenses relatives aux salaires et aux avantages accessoires du nouveau personnel

20.12 Subvention - Contribution financière
CA Direction d'arrondissement - 1230175002

Accorder, à même le budget de fonctionnement, des contributions à divers organismes pour un montant total de 3 525 \$

30 – Administration et finances

30.01 Administration - Accord de principe / Mandat régulier
CA Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social - 1239566001

Approuver le dépôt du projet « Dimanches actifs sur Camillien-Houde » dans le cadre du « Programme de soutien aux initiatives locales pour la mise en place de cyclovias » et garantir la participation financière de l'arrondissement de Ville-Marie dans la réalisation de ce projet

30.02 Administration - Accord de principe / Mandat régulier
CA Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité - 1239102002

Accepter, en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, c. C-11.4), l'offre de l'arrondissement de Rosemont-La Petite-Patrie de prendre en charge les activités de l'entretien de l'éclairage, de la signalisation et du marquage de la chaussée pour l'année 2023

30.03 Administration - Accord de principe / Mandat régulier
CA Direction des travaux publics - 1239905001

Accepter, en vertu du premier alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4), l'offre de service bonifiée en lien avec le Plan de la forêt urbaine du conseil municipal concernant la réalisation de certains travaux d'abattage d'arbres morts, dépérissants ou dangereux dans les zones boisées publiques de l'arrondissement

30.04 Administration - Ratification / Décisions déléguées
CA Direction des services administratifs - 1232678019

Prendre acte du dépôt des rapports sur l'exercice des pouvoirs délégués aux fonctionnaires (systèmes « GDD » et « Simon »), pour la période du 1^{er} au 28 février 2023

30.05 Autorisation de dépense à l'intérieur d'une entente-cadre
CA Direction des travaux publics - 1237763001

Accorder un mandat à la firme FNX Innov inc., sur l'entente-cadre VMP 20-013, pour la conception de détails de construction et la surveillance des travaux de rénovation de l'escalier et du mur de soutènement de l'avenue des Pins dans le cadre du réaménagement du parc Percy-Walters - phase 1 / Autoriser une dépense maximale de 60 682,95 \$, taxes incluses (Mandat: 52 767,78 \$ + Contingences: 7 915,17 \$)

District(s) : Peter-McGill

30.06 Budget - Autorisation de dépense
CA Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social - 1238447001

Autoriser une dépense de 1 350 \$ pour la participation de l'arrondissement de Ville-Marie au 37^e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal

30.07 Reddition de comptes
CA Direction des services administratifs - 1239177001

Prendre acte de la reddition de comptes en lien avec les objectifs visés par les différents programmes de soutien financier à l'arrondissement de Ville-Marie pour l'année 2022

40 – Réglementation

40.01 Règlement - Autre sujet
CA Direction des services administratifs - 1227128005

Adoption d'un règlement abrogeant le règlement d'emprunt CA-24-167 - Adoption

40.02 Règlement - Adoption
CA Direction des services administratifs - 1232678014

Adopter le Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs - exercice financier 2023 (CA-24-353) afin d'ajuster certains tarifs dont ceux relatifs à l'occupation du domaine public sur une place de stationnement contrôlée avec parcomètre - Adoption

40.03 Urbanisme - Projet particulier d'urbanisme
CA Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité - 1228449001

Adopter une résolution autorisant l'occupation de la toiture du basilaire par un café-terrasse accessoire au restaurant et débit de boissons pour le bâtiment situé au 1050, rue De La Gauchetière Ouest conformément au Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble - Adoption

District(s) : Peter-McGill

40.04 Règlement - Adoption du second projet
CA Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité - 1236255002

Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les clôtures (CA-24-225) afin de bonifier les dispositions d'unités de paysage et de revoir le découpage de leur territoire - Adoption

40.05 Règlement - Adoption du second projet
CA Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité - 1226723008

Adopter un règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, l'ajout de dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir l'usage « salle d'amusement » et de créer l'usage « micro-centre de distribution - 2^e projet de règlement

40.06 Ordonnance - Domaine public
CA Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social - 1235907002

Autoriser la tenue de programmations diverses sur le domaine public (saison 2023, 2^e partie A) et édicter les ordonnances

40.07 Ordonnance - Domaine public
CA Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité - 1236220001

Édicter les ordonnances dans le cadre de la piétonnisation de l'arrondissement de Ville-Marie, afin de prohiber la circulation véhiculaire, avec exception, sur plusieurs tronçons de rues et autoriser l'occupation du domaine public afin de permettre l'exploitation de café-terrasses

40.08 Urbanisme - Usage conditionnel
CA Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité - 1238449002

Autoriser l'exercice de l'usage conditionnel « activité communautaire ou socioculturelle » pour une partie du troisième étage du bâtiment situé au 2065, rue Sherbrooke Ouest, conformément à la procédure des usages conditionnels du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie

District(s) : Peter-McGill

40.09 Règlement - Avis de motion
CA Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité - 1233172003

Adopter le règlement intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., c. C-4.1) à l'égard du territoire de l'arrondissement de Ville-Marie » afin d'y introduire une infraction applicable à l'immobilisation d'un véhicule dans une voie cyclable en l'absence d'une signalisation interdisant expressément l'arrêt - Avis de motion

70 – Autres sujets

70.01 Levée de la séance

CA Direction des services administratifs

Levée de la séance

Nombre d'articles de niveau décisionnel CA : 37
Nombre d'articles de niveau décisionnel CE : 0
Nombre d'articles de niveau décisionnel CM : 0
Nombre d'articles de niveau décisionnel CG : 0



Dossier # : 1232678005

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe

Niveau décisionnel proposé : Conseil d'arrondissement

Projet : -

Objet : Période de questions du public (mars)

Dossier valise pour les résolutions de regroupements d'articles et la période de questions du public.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-01-18 14:32

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1232678005

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Période de questions du public (mars)

CONTENU

CONTEXTE

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

Aline Carole FOKAM MASSU
Analyste de dossiers

Tél : 514 269-1498
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-01-18

Fredy Enrique ALZATE POSADA
Secrétaire d'arrondissement

Tél : 514 743-0656
Télécop. :



Dossier # : 1232678016

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Prendre acte du dépôt du procès-verbal de la réunion du comité consultatif du 16 février 2023

De prendre acte du dépôt du procès-verbal de la réunion du comité consultatif du 16 février 2023.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-03-02 10:02

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1232678016

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Prendre acte du dépôt du procès-verbal de la réunion du comité consultatif du 16 février 2023

CONTENU**CONTEXTE**

Prendre acte du dépôt du procès-verbal de la réunion du comité consultatif du 16 février 2023.

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

Aline Carole FOKAM MASSU
Analyste de dossiers

Tél : 514 269-1498
Télocop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-15

Fredy Enrique ALZATE POSADA
Secrétaire d'arrondissement

Tél : 514 743-0656
Télocop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Marion ANGELY
Chef de division ressources humaines

Tél : 514.872.4814
Approuvé le : 2023-03-02

Dossier # : 1232678016

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe

Objet : Prendre acte du dépôt du procès-verbal de la réunion du comité consultatif du 16 février 2023



PV_CCU_2023-02-16_signé_pour_dépôt_CA.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Aline Carole FOKAM MASSU
Analyste de dossiers

Tél : 514 269-1498
Télécop. :

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

PROCÈS-VERBAL DE SÉANCE

**16 février 2023
8h30**

Séance en vidéoconférence

Sont présents

M. Robert Beaudry, président
Mme Sophie Mauzerolle, vice-présidente


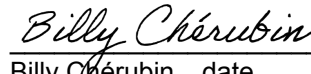
M. Joël Bellerose, membre suppléant
Mme Maggie Cabana, membre
Mme Maria Karteris, membre
M. Antonin Labossière, membre
Mme Véronica Lalli, membre
M. Réjean Martineau, membre

M. Louis Routhier, chef de division - Urbanisme
Mme Cascendra Barthelot, agente de recherche
M. Billy Chérubin, agent de recherche et secrétaire du comité consultatif d'urbanisme
M. Xavier Guay-Marleau, conseiller en aménagement - Direction des travaux publics

Présentent leurs dossiers

M. Sébastien Aumais, architecte
Mme Catherine Beaulieu, conseillère en aménagement
Mme Judith Boisvert, architecte
M. Thomas Fontaine, architecte
M. Jordan Lapointe, conseiller en aménagement
M. Étienne Longtin, conseiller en aménagement
M. Olivier Légaré, conseiller en aménagement - chef d'équipe
Mme Christine Racine, conseillère en aménagement

1. Ouverture de la séance			
Le quorum de cinq membres étant atteint, monsieur Robert Beaudry, président du comité consultatif d'urbanisme, déclare la séance ouverte à 8h32.			
2. Adoption de l'ordre du jour			
L'ordre du jour est accepté en modifiant l'ordre de présentation des dossiers.			
3. Dépôt des procès-verbaux			
Le procès-verbal du comité du 19 janvier 2023 a été transmis aux membres préalablement à la présente séance du comité. Le document sera rendu public suivant son dépôt au Conseil d'arrondissement.			
4. Étude des dossiers d'urbanisme et formulation des recommandations			
4.1 Article 89			
Aucun dossier			
4.2 Projet particulier			
Aucun dossier			
4.3 Modifications réglementaires			
4.3.1	s. o.	Modification au <i>Règlement 01-282</i> - parcs	Favorable
4.4 Dérogation mineure			
Aucun dossier			
4.5 Usage conditionnel			
4.5.1	3003246795	2065, rue Sherbrooke Ouest	Favorable
4.6 Titre VIII – Révision de projet			
4.6.1	3003191309	940, rue Sherbrooke Est	Favorable
4.6.2	3003237405	1001, rue du Square-Victoria	Favorable
4.6.3	3003227536	1181, avenue Union	Favorable avec conditions
4.6.4	3003238813	901, rue Sainte-Catherine Est	Favorable
4.6.5	3003211041	363, rue de la Commune Est	Favorable avec conditions
4.6.6	3003223137	3047, chemin De Breslay	Favorable avec conditions
4.6.7	3001814054	1811 et 1835, rue Sainte-Catherine Est	Favorable avec suggestion et commentaire
4.6.8	3003192731	454, boulevard René-Lévesque Ouest	Favorable
4.6.9	3003219268	3111, Le Boulevard	Favorable
4.6.10	3003182792	935, rue De La Gauchetière Ouest	Favorable
4.6.11	3003235190	1165, rue Stanley	Favorable
4.6.12	3003201601	20, rue Saint-Paul Ouest	Favorable
4.6.13	3003235051	275, rue Notre-Dame Est	Favorable
4.6.14	3003061077	1970 rue Sainte-Catherine Est	Favorable
4.6.15	3003214697 3003218354	1435, rue Saint-Alexandre	Favorable avec conditions
4.6.16	3003232934	800, boulevard René-Lévesque Ouest	Favorable
4.6.17	3003216670	2339, rue Wurtele	Défavorable
4.6.18	3003174966	628, rue Saint-Jacques	Favorable

4.6.19	3003232086	1765, rue Saint-Denis	Favorable
4.6.20	3003189258	288, rue Sainte-Catherine Ouest	Favorable avec conditions
4.6.21	3003200220	2055, rue Bishop	Favorable
4.6.22	3003209895	1484, rue Sherbrooke Ouest	Favorable avec conditions
4.6.23	3003217784	1450, rue City Councillors	Défavorable
4.6.24	3003138558	5, rue De La Gauchetière Ouest	Favorable avec conditions et suggestion
4.7 Surhauteur			
4.7.1	3003241837	1150, boulevard René-Lévesque Est	Favorable avec conditions et commentaire
4.8 Avis préliminaire			
4.8.1	3001488750	2207, rue Fullum	Favorable avec conditions et commentaires
4.8.2	3003247620	1195, rue Saint-Hubert	Défavorable
4.9 Autres dossiers			
4.9.1	3003228577	2153, rue Sainte-Catherine Ouest	Favorable
5. Prochaine rencontre			
La prochaine séance du sous-comité aura lieu le 14 mars 2023 et celle du comité consultatif d'urbanisme le 16 mars 2023.			
6. Varia			
6.1 - Les membres du comité ajoutent un point à l'ordre du jour, au sujet de l'état d'abandon de la propriété où se situe l'église Saint-Eusèbe-de-Verceil. Les membres se disent très inquiets de l'état des lieux qui pourrait générer des risques de danger pour les habitants actuels du secteur et pour les futurs habitants à venir dans les projets voisins. Les membres souhaitent que le propriétaire de l'église s'assure dès que possible de l'entretien de la sécurité des lieux.			
7. Levée de l'assemblée			
L'ordre du jour étant épuisé, le président lève la séance à 10h24.			
 Robert Beaudry date Président		 2023-02-24 Billy Chérubin date Secrétaire	


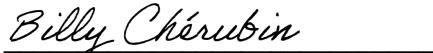
COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

S. O.

4.3.1

Objet :	MODIFICATION AU PLAN D'URBANISME
Endroit :	Îlot compris entre le boulevard De Maisonneuve, la rue Ontario et les avenues De Lorimier et Papineau
Responsable :	Olivier Légaré
Description :	<p>La demande vise à modifier la carte des Parcs et espaces verts du Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-147) afin d'ajouter, à l'affectation « parc », les terrains manquants compris dans le parc des Faubourgs et de retirer les terrains près du pont Jacques-Cartier qui appartiennent à des propriétaires privés.</p> <p>Plus précisément, les terrains privés se verront retirer l'affectation « parc », pour une superficie totale de 2 378 m², et les lots appartenant à la Ville qui sont compris dans le terrain du parc des Faubourgs, d'une superficie combinée de 11 307 m², y seront ajoutés.</p> <p>Le site correspond à l'ensemble des terrains qui entourent la tête du pont Jacques-Cartier. Il est donc compris dans le projet de réaménagement de la tête du pont Jacques-Cartier qui vise à contenir les bretelles autoroutières du pont pour redonner un caractère de rues aux avenues Papineau et De Lorimier, créer de nouvelles continuités pour les déplacements actifs et améliorer l'accessibilité du parc des Faubourgs. À terme, le projet permettra également d'augmenter considérablement la superficie du parc.</p>
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	La modification de la carte des parcs et espaces verts permet d'ajouter 11 307 m ² de parcs contre un retrait d'une superficie de 2 378 m ² qui n'appartient pas à la Ville.
Considérant que :	L'identification d'un terrain privé comme parc limite les possibilités de développement et peut constituer une forme d'expropriation.

Considérant que :	La correction permet de mettre la table pour favoriser les projets conformes aux orientations du Plan d'urbanisme telles que la densification à proximité des stations de transport collectif.
Par conséquent, à la majorité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003246795

4.5.1

Objet :	USAGE CONDITIONNEL
Endroit :	2065, rue Sherbrooke Ouest
Responsable :	Jordan Lapointe
Description :	<p>La demande concerne le site du Grand séminaire de Montréal qui est une propriété des Prêtres de Saint-Sulpice depuis 1666 et qui a été utilisé principalement pour des missions autochtones, d'agriculture et d'enseignement. Le site est aujourd'hui occupé par deux institutions d'enseignement, soit le Collège de Montréal et l'Académie Centennial. Les Prêtres de Saint-Sulpice occupent toujours le bâtiment, mais les activités d'enseignement du Grand séminaire ont déménagé dans le quartier de Villeray en 2020. Les bâtiments formant l'ensemble furent construits en plusieurs phases entre 1685 et 1959, puis en 1997 le bâtiment fut agrandi pour accueillir les nouveaux équipements sportifs du Collège de Montréal.</p> <p>Le bâtiment visé par la présente demande est le Grand séminaire construit en 1857 selon les plans de John Ostell. Plus précisément, le troisième étage était originellement destiné pour l'hébergement des séminaristes. Un large couloir traverse le bâtiment et est bordé de plusieurs pièces qui servaient de chambres. Un escalier central permet de circuler entre les étages et un ascenseur a été installé à l'extrémité ouest.</p> <p>La demande vise à autoriser l'usage conditionnel <i>activité communautaire ou socioculturelle</i> pour l'organisme l'Association des trésorières et trésoriers des instituts religieux (ATTIR). L'organisme emploie 4 salariés permanents et offre divers services aux communautés dont des séances d'informations, des événements de partage, d'entraide ou de témoignage, et des activités de formation. L'ensemble des activités présentiel est réalisé à l'extérieur des locaux de l'organisme.</p> <p>Les bureaux d'ATTIR seront installés dans la partie est du 3e étage. Les anciennes chambres seront aménagées de manière à recevoir les bureaux et les salles communes sans aucune transformation aux divisions ou accès et seul du mobilier sera ajouté. Aucune division physique n'est créée dans le corridor afin de délimiter l'espace occupé, seul un affichage autoportant permet de distinguer l'espace occupé.</p>

Élément particulier :	Le bâtiment à l'étude est localisé dans le site patrimonial classé <i>Le domaine des Messieurs-de-Saint-Sulpice</i> et dans l'aire de protection <i>Les tours du Fort-des-Messieurs-de-Saint-Sulpice</i> . Aucune autorisation en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel n'est requise pour cette demande.
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	La proposition satisfait adéquatement aux critères d'évaluation applicables à une demande d'usage conditionnel.
Considérant que :	La proposition satisfait adéquatement les orientations de conservation et de mise en valeur patrimoniale élaborées dans le cadre de l'énoncé de l'intérêt patrimonial du site.
Considérant que :	L'occupation d'une partie du troisième étage par l'organisme ATTIR ne nécessite aucune transformation à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.
Considérant que :	L'usage proposé est compatible avec le bâtiment dans lequel il s'insère et qu'il est complémentaire avec la vocation initiale du bâtiment.
Considérant que :	L'occupation se restreint à une partie du 3 ^e étage, et ne risque pas de compromettre la valeur historique et symbolique du lieu.
Considérant que :	L'occupation des lieux historiques et patrimoniaux avec des usages compatibles favorise la mise en valeur et la préservation des bâtiments.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire



COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003191309

4.6.1

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	940, rue Sherbrooke Est
Responsable :	Sébastien Aumais
Description :	<p>La demande concerne un bâtiment construit vers 1900. Le nom de l'architecte du bâtiment n'est pas connu et les plans originaux n'ont pu être retrouvés. Le bâtiment fait partie d'un important ensemble de bâtiments très bien préservés en pierre grise datant de la fin du dix-neuvième siècle. Cet ensemble est situé du côté sud de la rue Sherbrooke Est entre les rues Saint-André et Saint-Timothée. C'est un bâtiment de 4 étages revêtu de pierre grise se terminant par une corniche ouvragée et un toit plat.</p> <p>La demande vise l'agrandissement du bâtiment par l'ajout d'une mezzanine et d'un volume arrière au-dessus de l'empreinte existante.</p> <p>La mezzanine ajoutée est positionnée avec un recul de 10'-9 1/2" depuis la façade de la rue Sherbrooke. La hauteur totale de la mezzanine depuis la membrane de toiture est de 13'-1 1/2". La forme angulée permettra d'en diminuer la visibilité depuis la rue Sherbrooke. Une terrasse est installée à l'avant dans une encavure de la volumétrie de la mezzanine. Les revêtements de la mezzanine sont le verre et des revêtements métalliques de différents tons de gris.</p> <p>L'agrandissement du côté de la rue Labrecque s'insère dans un interstice de la volumétrie existante et au-dessus de celle-ci. L'ajout est de style contemporain et se distingue de la construction existante. La façade de l'ajout est ceinturée d'une bande de fibrociment de ton foncé avec un remplissage de revêtement métallique gris pâle. Un balcon avec garde-corps de verre est ajouté au 3e étage, son soffite est recouvert de fibrociment perforé et le balcon fait saillie de 5 pieds. De ce côté, la mezzanine est en recul de 20'-1 1/2". Le revêtement de la mezzanine est en métal de couleur blanche. Une pergola en PVC imitation bois est aussi ajoutée et ne respecte pas le recul prescrit.</p> <p>Pour ce qui est de l'aménagement paysager, un arbre est ajouté en cour avant sur la rue Sherbrooke. La cour intérieure est aussi aménagée avec différents végétaux et des pavages de béton. La cour donnant sur la rue Labrecque, actuellement asphaltée, est aménagée avec des pavages de</p>

	béton, une bande de végétation est ajoutée du côté ouest. De plus, les terrasses avant et arrière de la mezzanine comportent des bacs de plantation amovibles et les zones non utilisées sont recouvertes d'un toit vert.
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	L'ajout de la mezzanine est fait avec des reculs suffisants permettant d'en diminuer la visibilité depuis les deux voies publiques adjacentes.
Considérant que :	L'agrandissement visible depuis la rue Labrecque s'intègre efficacement au bâtiment et à la façade existante et que son traitement contemporain peut être un ajout positif pour cette section de rue sans façade clairement marquée.
Considérant que :	La proposition d'aménagement de sol sur la rue Labrecque permettra d'améliorer la situation actuelle et d'ajouter une bande de végétaux.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003237405

4.6.2

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	1001, rue du Square-Victoria
Responsable :	Sébastien Aumais
Description :	<p>La demande concerne un bâtiment complété en 2003 selon les plans d'un consortium d'architectes montréalais dans un style résolument contemporain et épuré. Il occupe deux quadrilatères situés entre le square Victoria et la place Jean-Paul Riopelle. C'est un bâtiment de 12 étages revêtu d'un mur-rideau et d'insertion de pierre calcaire, le tout se terminant par un toit plat.</p> <p>La demande vise le déplacement de la porte d'entrée du commerce de coin pour l'aménagement d'un nouveau restaurant à cet emplacement. L'ensemble des deux baies adjacentes sont interchangeables en gardant leurs dispositions respectives, aucun nouveau matériel n'est utilisé.</p>
Élément particulier :	L'immeuble est situé dans l'aire de protection de l'édifice de la Unity Building. Considérant la nature des travaux, l'autorisation de la Division du patrimoine n'est pas requise.
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	L'intervention consiste à déplacer une porte existante d'une baie.
Considérant que :	L'intervention s'intègre efficacement et sobrement au bâtiment et à la façade existante.
Considérant que :	La porte sera moins visible qu'auparavant, mais restera facilement accessible et repérable par le piéton.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

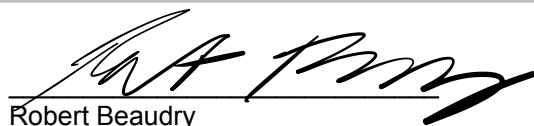
3003227536

4.6.3

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	1181, avenue Union
Responsable :	Sébastien Aumais
Description :	<p>La demande concerne un bâtiment construit vers 1900. Le nom de l'architecte du bâtiment n'est pas connu et les plans originaux n'ont pu être retrouvés. L'édifice est un des derniers représentants de l'architecture résidentielle vernaculaire de petit calibre à proximité du square Phillips. Le bâtiment est situé du côté est de l'avenue Union entre le boulevard René-Lévesque Ouest et la rue Cathcart. Le contexte dans lequel s'insère le bâtiment est principalement commercial avec quelques tours d'habitation à proximité. C'est un bâtiment de 4 étages revêtu de brique peinte avec détails décoratifs de pierre, la façade se termine par une corniche et une fausse mansarde avec 3 lucarnes.</p> <p>La demande vise la réparation et la restauration de certains éléments de la façade et la démolition partielle du volume à l'arrière pour la création une courette permettant l'aménagement et l'éclairage de nouveaux logements aux 3 étages supérieurs. Deux terrasses sont créées aux 2^e et 4^e étages, celles-ci sont localisées derrière des parapets de 42 pouces servant de garde-corps.</p>
Élément particulier :	L'immeuble est situé dans l'aire de protection de la Maison William-Dow site et certains travaux seront ainsi assujettis à la Loi sur le patrimoine culturel.
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	La proposition ne respecte pas les reculs prescrits pour les terrasses arrière aux 2 ^e et 4 ^e étages, mais que celles-ci ne seront pas visibles depuis la voie publique et qu'elles s'intègrent adéquatement à l'extérieur du bâtiment et à sa façade arrière.
Considérant que :	La proposition n'est pas assez précise sur les interventions de restauration en façade principale.

Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande aux conditions suivantes :

- Préciser les interventions sur la façade principale pour assurer la conservation et restauration des composantes architecturales d'origine du bâtiment.
- Déposer à l'arrondissement, dans un délai de 60 jours suivant la date de transmission du procès-verbal de la séance du comité, des documents révisés conformément à ces conditions; à l'expiration de ce délai, la demande sera refusée par décision déléguée de la Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité.



Robert Beaudry
Président



Billy Chérubin
Secrétaire

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003238813

4.6.4

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	901, rue Sainte-Catherine Est
Responsable :	Judith Boisvert
Description :	<p>La demande concerne un bâtiment occupé par la pharmacie au coin des rues Sainte-Catherine Est et Saint-André. Il s'agit d'un amalgame de plusieurs bâtiments d'époques différentes. La portion visée se trouve sur la rue Saint-André, où nous pouvons penser qu'un ajout a été fait dans les années 50-60 en avancée du bâtiment afin de servir d'issue au bâtiment. Cette entrée dessert la pharmacie au RDC et abrite un comptoir sécurisé de distribution de méthadone ainsi qu'un club de sport à l'étage. La porte actuelle est de type de service en acier avec imposte fermée avec un panneau d'aluminium. Les portes ouvrent partiellement en empiétant sur le domaine public en droit acquis.</p> <p>La demande vise, sur la rue Saint-André, le remplacement des deux portes et de l'imposte dans le cadre de pierre existant d'origine sans en modifier la dimension. Une photo de 1964, floue, semble toutefois démontrer que les portes étaient de pleine hauteur et semblaient comporter des ouvertures.</p>
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	La direction est favorable au remplacement des portes sans modification d'ouverture.
Considérant que :	La proposition n'est pas compatible avec le style et les composantes architecturales du bâtiment.
Considérant que :	Le modèle de portes proposé perpétue l'impact négatif sur la physionomie générale du bâtiment.

Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un **AVIS FAVORABLE** à l'égard de cette demande aux conditions suivantes :

- Introduire une portion vitrée symétrique dans les deux portes.
- Dans la mesure du possible, proposer des portes de pleine hauteur sans imposte, sinon proposer une imposte vitrée.
- Déposer à l'arrondissement, dans un délai de 60 jours suivant la date de transmission du procès-verbal de la séance du comité, des documents révisés conformément à ces conditions; à l'expiration de ce délai, la demande sera refusée par décision déléguée de la Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité.


Robert Beaudry
Président


Billy Chérubin
Secrétaire



COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003211041

4.6.5

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	363, rue de la Commune Est
Responsable :	Judith Boisvert
Description :	<p>La demande concerne Le marché Bonsecours, situé entre les rues Saint-Paul et de la Commune, dans le Vieux-Montréal. Ce bâtiment fut érigé entre 1844 et 1852 suite à la démolition de halles en bois. L'architecture monumentale et le volume du bâtiment témoignent de son rôle central dans la distribution maraîchère au 19e et dans la première moitié du 20e siècle. Le marché Bonsecours appartient à la Ville de Montréal.</p> <p>La demande vise, dans le cadre de travaux de mise aux normes, le remplacement d'un équipement d'entrée de gaz carbonique pour la brasserie Brewskey.</p> <p>L'équipement actuel d'entrée de gaz carbonique situé au coin est de la façade sur de la Commune, sera enlevé et la persienne ragrée. Le nouvel équipement consistant en une boîte de 12 x 16 pouces est prévu être installé dans un carreau de la fenêtre de sous-sol à l'extrême ouest de la même façade.</p> <p>L'installation de cette entrée de gaz carbonique, nécessaire à la brasserie Brewskey est nécessaire pour des questions de sécurité.</p>
Élément particulier :	Le bâtiment est situé dans le site patrimonial déclaré de Montréal. Les travaux seront ainsi assujettis à la Loi sur le patrimoine culturel.
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	L'équipement est inséré dans le carreau de fenêtre, sans en modifier ses divisions.
Considérant que :	Le traitement architectural et la position proposée, qui conserve la trame des divisions de la fenêtre, permettent une intégration adéquate et minimisent l'impact visuel.
Considérant que :	L'intervention est réversible.

Considérant que :	L'ajout de cet équipement participe à la pérennité du bâtiment.
Considérant que :	L'intervention n'a pas d'impact sur le programme de développement no 8892 ni sur l'usage conditionnel CE01 02654.
<p>Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La boîte ne doit pas avoir de logo de compagnie. • La porte externe de la boîte doit être le plus près possible du vitrage de la fenêtre et sans projection; le morillon pour le cadenas devra être modifié en conséquence. • La boîte doit être placée au haut de l'ouverture du carreau de fenêtre. • Le panneau qui ferme le reste de l'ouverture doit être peint. • Fournir la fiche technique de la boîte. • Fournir un document illustrant le retrait de la boîte existante dans la persienne de la STM ainsi que son ragréage tel que l'existant. • Déposer à l'arrondissement, dans un délai de 60 jours suivant la date de transmission du procès-verbal de la séance du comité, des documents révisés conformément à ces conditions; à l'expiration de ce délai, la demande sera refusée par décision déléguée de la Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité. 	
 <hr/> Robert Beaudry Président	 <hr/> Billy Chérubin Secrétaire

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME
16 février 2023
3003223137
4.6.6

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	3047, chemin De Breslay
Responsable :	Judith Boisvert
Description :	<p>La demande concerne une maison de pierres bâtie en 1928 en mode isolée située au coin du chemin de Breslay et de l'avenue Holton. Une maison jumelle se trouve immédiatement à sa gauche sur l'avenue Holton. Le terrain se trouve tout près de la limite ouest de l'arrondissement.</p> <p>La demande vise le remplacement des deux portes doubles par un modèle similaire et légèrement plus vitré, en façade sur Holton Avenue ainsi que le remplacement d'une porte par un modèle identique à l'origine, en façade arrière.</p> <p>Les portes proposées sont de bois recouvert d'aluminium à l'extérieur et de couleur blanche.</p>
Élément particulier :	L'immeuble est situé dans le site patrimonial cité du Mont-Royal. Les travaux ne sont pas assujettis à la Loi sur le patrimoine culturel.
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	Les plans d'origine ont été retrouvés.
Considérant que :	Le modèle de portes doubles est légèrement différent puisque la surface de vitrage proposée est plus grande, mais que le modèle respecte toutefois le langage d'origine tout en permettant plus d'apports de lumière.
Considérant que :	Le modèle de portes arrière est conforme à la forme et apparence d'origine.

Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un **AVIS FAVORABLE** à l'égard de cette demande aux conditions suivantes :

- Fournir le détail type du petit bois diviseur, il devra être diviseur ou intérieur-extérieur avec un intercalaire.
- Confirmer que la moulure autour du cadre extérieur restera en place ou sera reproduite.
- Déposer à l'arrondissement, dans un délai de 60 jours suivant la date de transmission du procès-verbal de la séance du comité, des documents révisés conformément à ces conditions; à l'expiration de ce délai, la demande sera refusée par décision déléguée de la Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité.



Robert Beaudry
Président



Billy Chérubin
Billy Chérubin
Secrétaire



COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3001814054

4.6.7

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	1811-1815 et 1835, rue Sainte-Catherine Est / 1421, avenue Papineau
Responsable :	Judith Boisvert
Description :	<p>La demande concerne une demande de permis à l'étude qui a fait l'objet d'un projet particulier relatif à la démolition de l'ancien cinéma Champlain (1811-1815-1819 Sainte-Catherine Est) et à la construction d'un projet de remplacement pour la phase I.</p> <p>La phase II, située au 1835, rue Saint-Catherine, a aussi fait l'objet d'un projet particulier pour l'agrandissement de la phase I.</p> <p>Le permis n'a toutefois pas encore été émis puisqu'il a été décidé d'inclure la phase II du projet dans le permis de la phase I.</p> <p>La demande vise la modification de certains éléments du projet approuvé pour la phase I et la révision de projet pour la phase II:</p> <p>Phase I : Modifications proposées du bâtiment de 9 étages:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ajout de huit unités; ■ Ajouts de loggias et balcons, surtout sur la cour intérieure; ■ Réduction de hauteur totale de 1,2 m; ■ Modifications aux Juliettes et ouvertures; ■ Ajout de fenestration sur la rue Cartier; ■ Les terrasses et jardins sont maintenus, comme indiqué à la résolution. <p>Phase II :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bâtiment de coin (Sainte-Catherine et Cartier) de 4 étages, 15 logements et le RDC commercial largement vitré; ■ Volume cubique épuré et principalement de maçonnerie de couleur noire; ■ Mur extérieur aveugle du rez-de-chaussée (rue Cartier) accueillera une oeuvre d'art murale; ■ Espace extérieur en loggia pour chaque unité sur rue; ■ Respecte les typologies exigées dans la résolution soit plus de 17% de 3 chambres à coucher et 17% de 2 chambres à coucher.

	Un total de 230 logements seront ajoutés dans le secteur à la suite de la construction de ce projet.
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Le projet a été présenté au CCU lors de la séance du 6 août 2020, et a reçu un avis favorable avec conditions pour le projet particulier de la phase II.
Considérant que :	Dans l'ensemble, la volumétrie, l'alignement sur rue et la composition architecturale sont substantiellement conformes aux plans autorisés par les résolutions.
Considérant que :	Les modifications proposées n'affectent pas l'essence de l'architecture du projet approuvé par projet particulier.
Considérant que :	Le concept, la composition, la matérialité et l'alignement du bâtiment de la Phase II sont les mêmes que pour la Phase I et que l'ensemble a été conçu en harmonie et complémentarité.
Considérant que :	L'enseigne commémorative en saillie ainsi que les autres enseignes feront l'objet d'une demande de certificat d'autorisation ultérieure.
Considérant que :	La proposition finale et permanente de la sérigraphie sur vitrage prévue au rez-de-chaussée (Phase I) fera l'objet d'une présentation ultérieure en révision architecturale dans le cadre d'une transformation de l'apparence extérieure.
<p>Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.</p> <p>Par ailleurs, les membres du comité suggèrent au demandeur de prévoir, dans l'enclave créée du côté de la rue Cartier au coin de la rue Sainte-Catherine Est, un niveau d'éclairage suffisant et un aménagement comme par exemple des bacs de plantation, afin d'empêcher de potentiels gestes d'incivilités.</p> <p>De plus, le comité encourage le demandeur à faire appel à des artistes de la communauté pour peindre la murale du côté de la rue Cartier.</p>	
<p><i>Il est à noter que Mme Véronica Lalli, ayant déclaré un intérêt personnel, a quitté la séance vidéo et donc ne s'est pas prononcée pendant les délibérations et le vote.</i></p>	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire


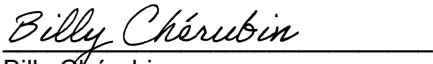
COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003192731

4.6.8

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	454, boulevard René-Lévesque Ouest
Responsable :	Judith Boisvert
Description :	<p>La demande vise la modification du portail d'entrée situé devant le chevet de la Basilique le long du Boulevard René-Lévesque. Actuellement le portail comprend deux entrées véhiculaires séparées en son centre par un pilier formé des deux piliers de 1926.</p> <p><u>Réhabilitation portail:</u> Il est proposé de diviser ces deux piliers afin de créer une entrée véhiculaire au centre et des entrées piétonnes de chaque côté destinées aux HEC à droite et à la Basilique à gauche. Les deux piliers centraux existants seront relocalisés aux extrémités des murets de pierre, tandis que les piliers plus haut se retrouveront au centre de part et d'autre de l'allée véhiculaire rétablissant ainsi un axe central plus imposant.</p> <p><u>Restauration des éléments de maçonnerie et de fer ornemental:</u> Les éléments de maçonnerie seront démontés, réparés et remontés dans leurs emplacements d'origine. Afin de recréer la symétrie, le muret actuel de gauche (ouest) serait surmonté d'une nouvelle clôture de fer forgé identique à celle existante du côté est.</p> <p>La stratégie de conservation propose de revenir partiellement à la configuration tripartite du plan de Todd de 1926, tout en conservant la dimension de la placette actuelle et la position des murets.</p> <p>Le projet global s'inscrit dans la première phase de réaménagement paysager du site. Cette portion de la demande n'est pas visée par une approbation en titre VIII.</p> <p>L'inscription sur la clôture fera l'objet d'une demande de certificat d'enseigne ultérieure.</p>
Élément particulier :	L'immeuble est situé dans l'aire de protection de la Maison William-Dow site et de la Unity Building et certains travaux seront ainsi assujettis à la Loi sur le patrimoine culturel.

Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	La proposition de configuration et de modification du portail est compatible avec le nouvel usage du portail.
Considérant que :	Le rétablissement d'une allée centrale et de la symétrie est conforme à l'esprit du design de Frederick G. Todd.
Considérant que :	Les matériaux d'origine existants sont conservés ou reproduits (clôture).
Considérant que :	La proposition contribue par ses qualités ornementales à l'enrichissement du domaine public.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003219268

4.6.9

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	3111, Le Boulevard
Responsable :	Judith Boisvert
Description :	<p>La demande concerne un site se situant en cour avant d'une maison implantée en recul face à la rue Le Boulevard. Le garage double situé en bordure de rue et construit en 1965 a reçu un permis d'agrandissement le 27 janvier 2023. Le garage est relié à la maison par un chemin en pavés unis de même que l'entrée du garage lui-même. De grands arbres sont présents sur le terrain. La maison principale située à l'arrière fut construite en 1922, d'une architecture sobre et symétrique avec toiture d'ardoise. Le site est à proximité de Westmount.</p> <p>La demande vise l'aménagement paysager suite aux travaux d'agrandissement du garage. Ces travaux impliquent un remaniement de l'allée, des abords du garage et du chemin d'accès jusqu'à la maison.</p> <p>Le chemin d'accès proposé serait rectiligne et de pavés préfabriqués de couleur grise. Les murets existants sont conservés, ainsi que les arbres.</p>
Élément particulier :	L'immeuble est situé dans le site patrimonial déclaré et cité du Mont-Royal et certains travaux seront ainsi assujettis à la Loi sur le patrimoine culturel.
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	Les matériaux proposés sont de qualités et s'harmonisent aux caractéristiques architecturales des bâtiments existants.
Considérant que :	L'aménagement proposé contribuera à mettre en valeur le cadre bâti environnant, en améliorant son aspect global.
Considérant que :	Le couvert végétal n'est pas réduit et que les plantations sont bonifiées.

Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.



Robert Beaudry
Président



Billy Chérubin
Billy Chérubin
Secrétaire

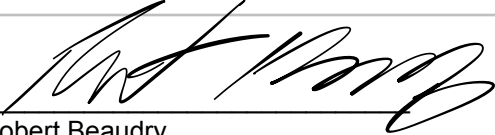

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003182792

4.6.10

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	935, rue De La Gauchetière Ouest
Responsable :	Thomas Fontaine
Description :	<p>La demande concerne un bâtiment de 1959 de 17 étages, autorisé par le permis de construction #4754 pour abriter le siège social du CN, selon les plans de l'architecte H. C. Greenside.</p> <p>La demande vise l'aménagement d'une salle de sectionnement électrique au rez-de-chaussée de l'édifice.</p> <p>Une salle de rencontre située à proximité de l'intersection des rues Mansfield et De La Gauchetière serait démantelée pour laisser la place aux nouvelles installations. Ces dernières nécessitent l'ouverture d'une porte double (haute de 2.2 mètres et large de 2.8 mètres) dans le mur extérieur qui est revêtu d'un parement de granit. Ce dernier recouvre le rez-de-chaussée du bâtiment, aux façades Belmont, Mansfield et de la Gauchetière, en continu.</p> <p>La conception de la porte d'accès à cette salle est régie par des paramètres contraignants imposés par Hydro-Québec, entre autres en termes de dégagement.</p> <p>Suite à la recommandation du CCU, le concepteur avait réussi à négocier avec Hydro-Québec l'ajout d'un parement de granit sur les portes, en prévoyant deux rangs de portes successifs.</p> <p>Malheureusement, suite aux recherches dans le cadre du développement du design pour les portes, le concepteur en est venu à la conclusion que l'ajout des portes avec placage de granite n'est pas approprié. Ce sont principalement des enjeux relatifs au choix de la quincaillerie hors-norme pour des portes d'un tel poids (1300 lbs/porte) qui ont miné la faisabilité, ainsi qu'un enjeu de sécurité lors de la manœuvre des portes par les employés d'Hydro-Québec.</p> <p>Le demandeur propose donc un fini d'acier inoxydable pour les portes, appareillant celui des colonnes à proximité et des meneaux des murs-rideaux.</p>

Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Le projet a été présenté aux séances du 13 septembre et 13 octobre 2022 du CCU, et a reçu des avis favorables avec conditions.
Considérant que :	La proposition de portes avec un placage de granite se révèle irréalisable selon le concepteur, après maintes recherches.
Considérant que :	L'emplacement de la salle de sectionnement est paramétré par des règles contraignantes, qui font de la proposition le seul emplacement possible, selon le concepteur.
Considérant que :	Les portes d'acier inoxydable, quoiqu'elles soient moins discrètes, appareillent tout de même un matériau d'origine toujours présent sur le bâtiment.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 <hr/> Robert Beaudry Président	 <hr/> Billy Chérubin Secrétaire

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003235190

4.6.11

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	1165, rue Stanley
Responsable :	Thomas Fontaine
Description :	<p>La demande concerne un bâtiment de 37 étages construit en 1982, selon les informations disponibles aux archives de la Ville.</p> <p>La demande vise l'ajout d'une persienne de ventilation à la face est du bâtiment, au niveau du rez-de-chaussée, dans le cadre de l'aménagement d'un nouvel espace commercial. La persienne en aluminium de couleur noire serait localisée dans un nouveau panneau tympan métallique noir, en présentant les dimensions suivantes: 300mm x 300mm. Ce panneau tympan remplace une fenêtre.</p>
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	La persienne présente des dimensions relativement minimales qui présentent un impact faible sur l'architecture du bâtiment.
Considérant que :	L'emplacement derrière les boîtes de plantation permet une intégration plus discrète.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003201601

4.6.12

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	20, rue Saint-Paul Ouest
Responsable :	Thomas Fontaine
Description :	<p>La demande concerne un bâtiment de 3 étages construit en 1824. Il a fait l'objet de plusieurs agrandissements depuis, selon les informations disponibles sur l'inventaire du Vieux-Montréal. Il occupe un lot traversant jusqu'à la rue de la Commune.</p> <p>La demande vise la transformation d'une ouverture dans un passage en alcôve donnant sur la rue Saint-Paul. La fenêtre visée par les travaux n'est pas d'origine comme ce passage paraît comme avoir été intérieur sur la photo de 1915. Elle est transformée en porte d'accès pour le commerce du rez-de-chaussée.</p> <p>La nouvelle porte présente une apparence vitrée contemporaine, avec un vitrage latéral.</p>
Élément particulier :	Le bâtiment est situé dans les limites du site patrimonial déclaré de Montréal, et les travaux seront ainsi assujettis à la Loi sur le patrimoine culturel.
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	La nouvelle porte est visible depuis la voie publique, mais dans un 2e plan derrière la façade principale du bâtiment.
Considérant que :	L'expression vitrée de la porte convient pour cette composante contemporaine.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire


COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003235051

4.6.13

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	275, rue Notre-Dame Est
Responsable :	Thomas Fontaine
Description :	<p>La demande concerne le bâtiment abritant l'hôtel de ville de Montréal. Il a été construit entre 1872 et 1878, d'après les plans des architectes Alexander Cowper Hutchison et Henri-Maurice Perrault. Il fut modifié extensivement de 1923 à 1926 après un incendie survenu en 1922, dans un style architectural éclectique combinant des influences Second Empire et Néo-Renaissance. Le bâtiment fait l'objet de travaux de rénovations majeures depuis 2019.</p> <p>La demande vise l'autorisation des nouvelles configurations d'accès à la façade est du bâtiment, donnant sur la rue Gosford.</p> <p>Le parcours menant à l'entrée secondaire est reconfiguré pour permettre un accès universel. Une rampe est ajoutée, alors que le palier est rehaussé au niveau du rez-de-chaussée du bâtiment. Les nouvelles marches en granit sont ceintes de part et d'autre par des garde-corps en acier inoxydable peints en noir, d'une facture simple. Des mains courantes en laiton avec un éclairage intégré sont prévues à la rampe, ainsi qu'à l'escalier.</p> <p>Une sortie d'issue située plus au nord sur la même façade comporte un traitement similaire, avec de nouvelles mains courantes en laiton.</p>
Élément particulier :	L'immeuble est situé dans les limites du site patrimonial déclaré de Montréal et les travaux seront ainsi assujettis à la Loi sur le patrimoine culturel.
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	La nouvelle configuration présente une expression architecturale contemporaine, mais reste compatible au style architectural de l'hôtel de ville.
Considérant que :	La matérialité d'acier peint et de laiton convient à l'aspect monumental du bâtiment, tout en rappelant les mains courantes situées à l'entrée principale sur la rue Notre-Dame.

Considérant que :	Le rehaussement du palier de l'entrée secondaire vise à permettre un accès universel au bâtiment. La nouvelle rampe formalise d'ailleurs une construction temporaire qui était en place depuis des années.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 <hr/> Robert Beaudry Président	 <hr/> Billy Chérubin Secrétaire

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003061077

4.6.14

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	1972, rue Sainte-Catherine Est
Responsable :	Thomas Fontaine
Description :	La demande vise l'aménagement paysager de la cour arrière d'un bâtiment faisant front sur la rue Sainte-Catherine, dans le cadre de son agrandissement. La cour arrière est actuellement en grande partie pavée, sauf pour quelques végétaux en périphérie. Deux arbres existants, qui sont situés sur le lot voisin, mais à proximité directe de la limite, sont conservés dans le cadre de la construction de l'agrandissement. Un accès véhiculaire asphalté est prévu, alors que le reste des surfaces sont recouvertes de couvre-sols rustiques résistants vivant bien dans les zones ombragées. Les passages piétons sont revêtus d'un pavage. Il est prévu de planter 4 arbres à moyen déploiement de type pruche du Canada, et deux bandes de conifères nains.
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	Les aménagements prévoient la réduction des surfaces minérales sur le site, et une augmentation des surfaces végétalisées, réduisant ainsi l'effet de chaleur sur cet îlot.
Considérant que :	Les aménagements proposés permettent la plantation de nouveaux arbres sur le site.
Considérant que :	Le pavage des sentiers piétons permet une certaine absorption des eaux de pluie.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire

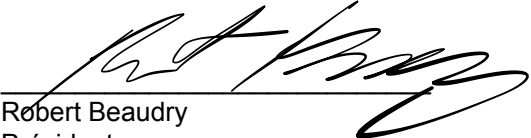

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003214697 et 3003218354

4.6.15

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	1435, rue Saint-Alexandre
Responsable :	Thomas Fontaine
Description :	<p>La demande concerne le bâtiment nommé “Sternthal building” qui fut construit de 1947 à 1948 selon les plans préparés par le consortium C. Davis Goodman et Mayerovitch & Bernstein associés architectes, par l'entrepreneur Louis Donolo incorporated. Les deux derniers étages du bâtiment furent ajoutés en 1959.</p> <p>La demande vise le remplacement des 277 fenêtres en bandeau du bâtiment. Les fenêtres en place correspondent à celles illustrées aux plans de la demande de permis de 1947, et seraient celles d'origine.</p> <p>Une photo tirée du magazine RAIC de 1950 illustre des fenêtres pâles, qui permet de formuler l'hypothèse que la couleur verte actuelle est celle d'origine.</p> <p>Le demandeur propose des fenêtres différentes de celles d'origine, omettant un des deux meneaux horizontaux, et de couleur noire.</p> <p>Le demandeur propose des portes métalliques de couleur anthracite, et une imposte comportant deux meneaux verticaux. Ces travaux ont déjà été complétés sur le site, les portes d'accès en acier inoxydable, l'imposte vitrée sans meneau les surmontant et le cadre courbé en acier inox ayant déjà été retiré.</p>
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Le projet d'ajout d'un garde-corps en verre dans l'alcôve de l'accès principal a été présenté au CCU lors de la séance du 8 mars 2022, et a reçu un avis favorable.
Considérant que :	Le bâtiment est un exemple précoce et resté assez intègre de l'architecture moderne à Montréal.
Considérant que :	Les fenêtres en place sont celles d'origine.

Considérant que :	Les nouvelles fenêtres noires présentent moins de détails que les fenêtres d'origine, et banalisent l'apparence du bâtiment.
Considérant que :	Les nouvelles portes métalliques de couleur anthracite banalisent l'apparence du bâtiment. Le retrait de l'imposte vitrée sans meneaux et du cadre courbé en acier inoxydable atténue l'intérêt architectural du bâtiment..
<p>Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévoir de nouvelles fenêtres reprenant exactement l'apparence des fenêtres existantes d'origine. Reproduire notamment les dimensions et la forme des pieds-droits, des meneaux horizontaux, ainsi que la couleur verte des fenêtres déjà en place, qui semblent être celles d'origine. • Restaurer les portes de l'accès principal selon leur apparence d'origine incluant la matérialité en acier inoxydable, l'imposte vitrée sans meneau, et le cadre en acier inoxydable courbe au pourtour. • Déposer à l'arrondissement, dans un délai de 60 jours suivant la date de transmission du procès-verbal de la séance du comité, des documents révisés conformément à ces conditions; à l'expiration de ce délai, la demande sera refusée par décision déléguée de la Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité. 	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire

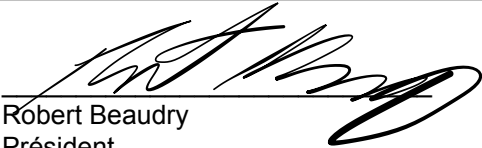
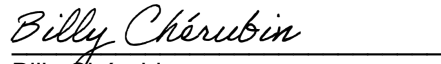
COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003232934

4.6.16

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	800, boulevard René-Lévesque Ouest
Responsable :	Jordan Lapointe
Description :	<p>La demande concerne l'ancien immeuble International Aviation, construit entre 1947 et 1949 selon les plans de l'architecte John Schofiel en collaboration avec la firme Holabird & Root de Chicago. Les façades originales étaient recouvertes de pierre calcaire de Queenston et de granit noir poli avec des ouvertures en bandeau typique de l'architecture moderne qui prédominait à cette époque. À quelques différences près, le parement et la composition des ouvertures étaient similaires à l'hôtel le Reine Élisabeth ou au bâtiment localisé au 1160, boulevard Robert-Bourassa.</p> <p>Au tournant des années 80, soit environ 30 ans après la construction, des murs-rideaux furent installés sur l'ensemble des façades pour remplacer le parement de pierre. Malgré quelques remplacements ponctuels des verres, les façades du bâtiment sont demeurées inchangées depuis ces travaux.</p> <p>La demande vise à autoriser le remplacement complet de la section visible du mur-rideau sur la façade ouest du bâtiment. Il est proposé d'installer un nouveau mur-rideau reproduisant la composition actuelle des ouvertures et des tympans en plus de reproduire le détail pour les meneaux verticaux. La nouvelle couleur pour le vitrage et les sections tympans est bronze.</p>
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	La proposition répond adéquatement aux critères du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282).
Considérant que :	La demande vise à autoriser la première phase du remplacement complet du système de murs-rideaux du bâtiment.

Considérant que :	La composition et les détails du nouveau système de mur-rideau reprendront la forme actuelle.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire

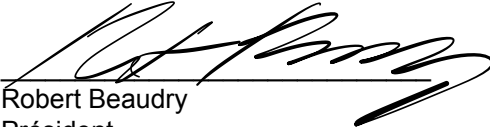

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003216670

4.6.17

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	2339, rue Wurtele
Responsable :	Jordan Lapointe
Description :	<p>La demande concerne un bâtiment construit en 1956 selon des plans pour autoconstruction. Le concepteur n'est pas indiqué sur les documents. De manière générale, le bâtiment construit reflète les plans pour permis à l'exception du garage qui devait être aménagé au sous-sol du bâtiment. Avant la réalisation des travaux sans permis, seules les fenêtres et la porte principale semblent avoir été remplacées.</p> <p>La demande vise à autoriser le remplacement de l'ensemble des portes et fenêtres de la façade en modifiant les ouvertures, le remplacement du garde-corps des balcons ainsi que de l'escalier menant au rez-de-chaussée et du portique en béton préfabriqué ornemental.</p> <p>Sur l'avant-corps du bâtiment, le portique en béton est entièrement retiré et remplacé par revêtement de planche de bois traité (même matériau que les escaliers). Une porte avec vitrage 34" x 82" a été installée. Les blocs de verre de la cage d'escalier ont été remplacés par une fenêtre en verre clair sans modification aux dimensions de l'ouverture. Finalement, les escaliers ont été réalisés en bois traité avec un garde-corps en PVC assemblés mécaniquement.</p> <p>Pour les deux plans de façades en recul de l'avant-corps, les ouvertures donnant sur les balcons sont altérées afin de permettre l'installation de portes-patio. La largeur de l'ouverture a été réduite, ce qui a pour effet d'altérer l'alignement vertical du jambage des ouvertures. Le garde-corps des balcons est en PVC fixé mécaniquement. Les fenêtres du sous-sol sont coulissantes alors que la fenêtre au rez-de-chaussée est une fenêtre fixe 2/3 avec une fenêtre à battant 1/3.</p>
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Les travaux ont été réalisés sans permis.
Considérant que :	La proposition ne répond pas adéquatement aux objectifs et critères d'évaluation du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Ville-Marie (01-282).

Considérant que :	La forme d'origine est documentée avec des plans historiques et que la façade comportait toujours plusieurs de ses composantes d'origine avant les travaux.
Considérant que :	Les matériaux utilisés sont de faibles qualités et ne contribuent pas à mettre en valeur le paysage de la rue.
Considérant que :	Les garde-corps et les mains courantes en PVC sont prohibés lorsque visible depuis la voie publique et qu'aucune contrainte technique ou physique n'impose l'utilisation de ce matériau.
Considérant qu' :	Un parement de planche de bois n'est pas favorisé dans l'unité de paysage Frontenac.
Considérant que :	Les transformations effectuées ne permettent pas de préserver le caractère unique et distinctif du bâtiment.
Considérant que :	La composition générale de la façade est altérée de manière significative et que les alignements verticaux sont perdus.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS DÉFAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME


16 février 2023

3003174966

4.6.18

Objet :	RÉVISION DE PROJET - ENSEIGNE
Endroit :	628, rue Saint-Jacques
Responsable :	Catherine Beaulieu
Description :	<p>La demande concerne un bâtiment démoli en 2013, dont la façade a été conservée sur place pendant plusieurs années afin de s'intégrer au nouveau bâtiment dont la construction a débuté en 2018 et complétée à ce jour. Aujourd'hui, l'édifice de 36 étages abrite un rez-de-chaussée commercial et 258 unités résidentielles en copropriété du 3^e au 34^e étage.</p> <p>La demande vise l'installation d'une enseigne annonçant le nom de l'immeuble par l'utilisation de 3 logos qui seraient installés sur l'auvent central, situé au-dessus de la porte d'entrée. L'enseigne est composée de 3 logos identiques, associés à la propriété du 628, rue Saint-Jacques. Les auvents mesurent 2,74 m de largeur par 1,57 m de hauteur et ont un dégagement de 0,86 m par rapport à la façade. Ils sont constitués de toile noire, 100% acrylique de type sunbrella. Seul l'auvent situé au-dessus de la porte d'entrée est visé par cette demande de certificat d'autorisation d'enseigne. L'enseigne d'une superficie de 0,22 m² soit de 2,25 m de largeur par 0,10 m de haut est peinte de la couleur «gold nugget» directement sur l'auvent.</p>
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	La superficie de l'enseigne atteint 0, 22 m ² et que le maximum autorisé est 1 m ² .
Considérant que :	L'enseigne est peinte sur l'auvent et que celui-ci sera fixé dans les joints du revêtement.
Considérant qu' :	Une seule enseigne est prévue sur le bâtiment résidentiel malgré que ce dernier soit adjacent à deux rues.
Considérant que :	L'enseigne est sobre et ne sera pas éclairée.

Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.


Robert Beaudry
Président

Billy Chérubin

Billy Chérubin
Secrétaire

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003232086

4.6.19

Objet :	RÉVISION DE PROJET - ENSEIGNE
Endroit :	1765, rue Saint-Denis
Responsable :	Gabrielle Leclerc-André
Description :	<p>La demande concerne un immeuble en pierre grise de trois étages et demi, situé dans le Quartier latin, dont l'occupation principale est un hôtel. Le restaurant Pho Anh est quant à lui situé dans la partie la plus au nord du sous-sol.</p> <p>La demande vise à autoriser une enseigne à plat pour le restaurant Pho Anh, situé au niveau du sous-sol. D'une superficie de 1,18 m² et d'une épaisseur de 13 cm, l'enseigne à plat est fixée entre la porte d'entrée de l'établissement et la fenêtre en saillie de l'étage supérieur. Elle est constituée d'un boîtier rectangulaire en aluminium de couleur bourgogne, percé d'un lettrage en acrylique blanc indiquant le nom du restaurant et pouvant être rétroéclairé.</p>
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	La proposition graphique de l'enseigne est simple et s'agence aux couleurs des auvents de l'immeuble.
Considérant que :	Sa localisation s'intègre de façon harmonieuse à la façade et au paysage de la rue.
Considérant que :	Son système d'ancrage permettra de remplacer facilement l'enseigne sans endommager le bâtiment.

Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.

 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003189258

4.6.20

Objet :	RÉVISION DE PROJET - ENSEIGNE
Endroit :	288, rue Sainte-Catherine Ouest
Responsable :	Étienne Longtin
Description :	<p>La demande concerne un immeuble constitué du lot 1 340 645 du cadastre du Québec. Il est occupé par un bâtiment commercial de 3 étages, construit vers 1870. Il est situé face à la place des Festivals dans la partie sud-ouest du secteur Place des Arts du Quartier des spectacles. Le local commercial du rez-de-chaussée comprend également le sous-sol ainsi qu'une mezzanine et n'est actuellement pourvu d'aucune enseigne, à l'exception de lettrage discret dans les vitrines qui devra faire l'objet d'une demande de certificat d'autorisation distincte ou être retiré.</p> <p>La demande vise à autoriser l'installation d'une enseigne lumineuse en saillie sur façade pour le nouvel établissement « Bloom Sushi Botanique » occupant ce local.</p> <p>L'enseigne serait de forme ronde, comportant 2 faces en acrylique blanc et lettrage noir pour les mentions « Bloom Sushi Botanique » avec logo, le tout compris dans un boîtier d'aluminium de couleur « laiton » de même forme, avec éclairage à DEL dissimulé à l'intérieur.</p> <p>Chacune des faces de l'enseigne comporterait une superficie approximative de 0,08 m² pour un total de 0,16 m² et l'ensemble ferait saillie d'environ 0,38 m depuis le plan de façade pour une hauteur d'environ 0,33 m.</p> <p>Elle serait installée à environ 2,72 m de hauteur, à droite de la porte d'entrée, dans l'espace compris entre le sommet de cette dernière et les allèges des fenêtres du rez-de-chaussée.</p> <p>Il est à noter que le logo en laiton, d'environ 0,03 m² de superficie, qui serait apposé sur la façade, est une enseigne de petite dimension ne requérant aucun certificat d'autorisation.</p> <p>Les enseignes sur vitrages et la marquise noire illustrées à titre suggestif dans la documentation devront faire l'objet de demandes distinctes.</p>
Élément particulier :	Aucun

Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	Le projet d'affichage soumis ne respecte pas entièrement la réglementation applicable.
Considérant que :	La proposition évite la surenchère d'affichage commercial et est compatible à cette façade du bâtiment ainsi qu'au milieu d'insertion.
Considérant que :	Le traitement de la face des enseignes devrait minimalement être inversé pour assurer un éclairage limité aux éléments du contenu et un revêtement opaque pour le reste des faces, en conformité avec les exigences de la réglementation en vigueur.
Considérant que :	Toute autre enseigne ou intervention nécessitera le dépôt d'un certificat d'autorisation ou un permis de transformation.
<p>Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réviser la matérialité des faces afin que seuls les lettres et le logos soient éclairés, le revêtement du reste de la face devant être opaque. • Préciser dans la documentation que la fixation de l'enseigne doit être faite dans les joints de la maçonnerie. • Déposer à l'arrondissement, dans un délai de 60 jours suivant la date de transmission du procès-verbal de la séance du comité, des documents révisés conformément à ces conditions; à l'expiration de ce délai, la demande sera refusée par décision déléguée de la Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité. 	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire



COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003200220

4.6.21

Objet :	RÉVISION DE PROJET - ENSEIGNE
Endroit :	2055, rue Bishop
Responsable :	Étienne Longtin
Description :	<p>La demande concerne un immeuble qui est constitué du lot 1 341 000 du cadastre du Québec. Il est occupé par un bâtiment commercial de 3 étages, construit en 1897 à des fins résidentielles. Il est situé dans le Quartier du Musée et aux abords du campus Sir-George-Williams de l'Université Concordia. Le local commercial du rez-de-chaussée n'est actuellement pourvu d'aucune enseigne, à l'exception d'une bannière temporaire ainsi que de certaines enseignes sur le vitrage de la porte d'entrée ainsi que d'une fenêtre et qui devront faire l'objet d'une demande de certificat d'autorisation distincte ou être retirés.</p> <p>La demande vise à autoriser l'installation d'une enseigne lumineuse à plat sur une saillie de la façade pour le nouvel établissement « Bol De Viande Parfait / Perfect Meat Bowl » occupant ce local.</p> <p>L'enseigne serait de forme rectangulaire, constituée d'un boîtier d'aluminium noir, comportant 1 face en aluminium rouge perforée avec des insertions en acrylique blanc pour former notamment les mentions « Bol De Viande Parfait / Perfect Meat Bowl » avec logo et autres caractères, le tout avec éclairage à DEL dissimulé à l'intérieur.</p> <p>La face de l'enseigne comporterait une superficie approximative de 1,40 m² (environ 3,05 m de longueur par 0,45 m de hauteur) et ferait saillie d'environ 0,05 m.</p> <p>Elle serait installée à environ 4,27 m de hauteur, au centre d'un parapet couronnant une marquise du côté gauche et une fenêtre en saillie du côté droit de la façade, dans l'espace compris entre les linteaux des fenêtres du rez-de-chaussée et les allèges des fenêtres du 2^e étage.</p> <p>Toutes autres enseignes non incluses dans la documentation devront faire l'objet d'une demande distincte.</p>
Élément particulier :	L'immeuble est situé dans l'aire de protection de la façade des Appartements-Bishop Court.

Remarque importante :	Une demande de certificat d'enseigne aux caractéristiques similaires à l'enseigne actuelle pour le nouvel établissement a été présentée au CCU lors de la séance du 9 juillet 2020, et a reçu un avis favorable avec conditions.
Considérant que :	La proposition évite la surenchère d'affichage commercial et est compatible à cette façade du bâtiment aux caractéristiques atypiques ainsi qu'au milieu d'insertion.
Considérant que :	Toute autre enseigne nécessitera le dépôt d'un certificat d'autorisation.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 <hr/> Robert Beaudry Président	 <hr/> Billy Chérubin Secrétaire


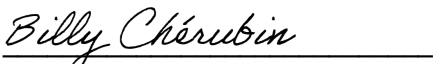
COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003209895

4.6.22

Objet :	RÉVISION DE PROJET - ENSEIGNE
Endroit :	1484, rue Sherbrooke Ouest
Responsable :	Étienne Longtin
Description :	<p>La demande concerne un immeuble qui est constitué du lot 1 066 049 du cadastre du Québec. Il est occupé par un bâtiment commercial de 3 étages, construit vers 1895 à des fins résidentielles. Le local commercial du 2e étage n'est actuellement pourvu d'aucune enseigne, à l'exception de lettrage discret dans les fenêtres de ce niveau et qui devra faire l'objet d'une demande de certificat d'autorisation distincte ou être retiré.</p> <p>La demande vise à autoriser l'installation d'une enseigne lumineuse au sol pour le nouvel établissement « Salon Ideal Nature I.N. inc. » occupant ce local.</p> <p>L'enseigne serait de forme rectangulaire, constituée d'un boîtier d'aluminium noir, comportant 2 faces en aluminium noir perforées avec des insertions en acrylique blanc pour former notamment les mentions « IN salon ideal nature / salon de coiffure » avec logo « GALERIE » et autres informations, le tout avec éclairage à DEL dissimulé à l'intérieur.</p> <p>La face de l'enseigne comporterait une superficie approximative totale de 0,5 m² (environ 0,35 m de longueur par 0,70 m de hauteur pour 0,25 m² par face) et aurait une épaisseur de 0,15 m.</p> <p>Elle serait installée sur un poteau centré noir d'environ 1 m² (0,10 m de diamètre), du côté gauche du passage piétonnier menant à l'entrée principale du bâtiment et à environ 1,22 m de la limite d'emprise de la voie publique, le tout culminant à environ 1,70 m du sol adjacent.</p> <p>Toutes autres enseignes non incluses dans la documentation devront faire l'objet d'une demande distincte.</p>
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Aucune

Considérant que :	Le projet d'affichage soumis ne respecte pas entièrement la réglementation applicable.
Considérant que :	La proposition pourrait être ajustée pour obstruer le moins possible la vue du bâtiment à partir du domaine public en abaissant la hauteur d'une stèle d'affichage intégrant l'enseigne souhaitée et assurer une intégration harmonieuse de cette stèle à l'architecture de ce bâtiment.
Considérant que :	Toute autre enseigne nécessitera le dépôt d'un certificat d'autorisation.
<p>Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande aux conditions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réviser la proposition afin d'ajouter un socle à l'enseigne au sol proposée afin d'en faire une stèle d'affichage sur laquelle serait apposée l'enseigne souhaitée, sa conception et sa matérialité devant s'intégrer harmonieusement à l'architecture du bâtiment. • Abaisser la hauteur totale de la stèle pour favoriser une meilleure visibilité du bâtiment et prévoir la possibilité d'y ajouter les enseignes des autres occupants, puisque 1 seule stèle d'affichage peut être autorisée par bâtiment. • Déposer à l'arrondissement, dans un délai de 60 jours suivant la date de transmission du procès-verbal de la séance du comité, des documents révisés conformément à ces conditions; à l'expiration de ce délai, la demande sera refusée par décision déléguée de la Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité. 	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire


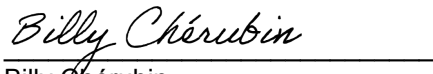
COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003217784

4.6.23

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	1450, rue City Councillors
Responsable :	Judith Boisvert
Description :	<p>La demande concerne un immeuble construit de 1956 à 1957 selon les plans de la firme d'architecture Mayerovitch & Bernstein associés architectes. Le bâtiment de facture moderne est caractérisé par une composition de façade horizontale créée par les fenêtres en bandeau sur les trois façades. Une distinction claire entre le rez-de-chaussée et le corps du bâtiment est créée par l'utilisation du granite rose poli au rez-de-chaussée, et de la brique jaune pour les étages supérieurs. Le bâtiment semble avoir conservé l'ensemble de ses composantes architecturales d'origine (parement de façade, fenêtres et portes, enseignes, marquise, etc.), il a donc une valeur d'authenticité remarquable et est un témoin important de l'architecture moderne d'après-guerre pour ce secteur.</p> <p>La demande vise le remplacement des 4 portes d'entrée ainsi que les impostes de la façade sur la rue City Councillors sans modifier l'ouverture de maçonnerie ni de la marquise. Le modèle des portes, le matériau et la composition des impostes sont différents de l'origine de la construction qui était toujours en place avant leur remplacement sans permis. Le modèle de porte proposé est en aluminium anodisé à large contour, sans traverse horizontale et les meneaux proposés sont de type mur-rideau large et de profil carré, le tout de couleur noire.</p>
Élément particulier :	Au Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal, le bâtiment est localisé dans un secteur de valeur patrimoniale exceptionnelle.
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	La valeur d'authenticité du bâtiment est remarquable.
Considérant que :	La proposition diffère de la forme et d'apparence d'origine toujours présente sur le bâtiment.
Considérant que :	La proposition constitue un appauvrissement de la valeur de ce bâtiment.

Considérant que :	Les travaux ont été faits sans permis en toute connaissance de cause et malgré l'arrêt exigé des travaux.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS DÉFAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire


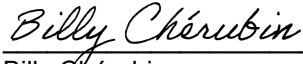
COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003138558

4.6.24

Objet :	RÉVISION DE PROJET
Endroit :	5, rue De La Gauchetière Ouest
Responsable :	Thomas Fontaine
Description :	<p>La demande vise la construction d'un bâtiment commercial de 4 étages occupant la totalité du site situé en plein cœur du quartier chinois, adjacent à la Place Sun-Yat-Sen et en bordure de la rue de la Gauchetière. La volumétrie cubique tronquée exprime l'emplacement à l'intersection des deux artères principales du quartier chinois. La composition générale, assez sobre, est tripartite, avec un rez-de-chaussée, fortement vitré, un corps de bâtiment revêtu de pierre grise de type St-Vincent, et une corniche métallique en saillie. Les fenêtres, de type à battants, sont regroupées deux à deux alors que les façades sont rythmées de bandeaux verticaux en à plat. L'accès des locaux aux étages se fait par une entrée située sur le boulevard Saint-Laurent.</p> <p>Les façades latérale et arrière, d'une composition en continuité de celle de la façade avant, sont revêtues de brique rouge Belden Commodore en format Québec. La façade arrière, qui donne sur le parc Sun-Yat-sen, arbore un motif surdimensionné, de même que des balcons en alcôves qui présentent des garde-corps en acier et en panneaux de verre.</p> <p>Des équipements mécaniques au toit sont camouflés par un écran architectural métallique.</p>
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Un projet précédent de construction sur le site a été présenté au CCU à trois reprises dans le cadre de l'autorisation d'un PPCMOI, aux séances du 12 décembre 2019 (avis favorable avec conditions), du 11 juin 2020 (avis défavorable) et du 15 avril 2021 (avis favorable avec conditions).
Considérant que :	Le bâtiment s'intègre assez sobrement au cadre bâti du secteur par sa volumétrie et sa composition tripartite.
Considérant que :	La volumétrie tronquée à l'intersection est adéquate pour exprimer la condition de coin.

Considérant que :	La façade arrière avec son motif surdimensionné offrira un fond de scène au parc Sun-Yat-Sen.
Considérant que :	La matérialité de pierre grise en façade avant inscrit le bâtiment dans l'enfilade de bâtiments revêtus du même matériau sur le boulevard Saint-Laurent, alors que le parement de brique rouge de la façade latérale exprime la hiérarchie des voies.
Considérant qu' :	En bordure du boulevard Saint-Laurent, le rez-de-chaussée commercial maximise les ouvertures et contribue ainsi à l'animation de la rue.
Considérant que :	La composition très sobre pourrait être dynamisée, à l'image d'autres bâtiments à proximité sur le boulevard Saint-Laurent.
<p>Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande aux conditions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dynamiser la composition des façades afin d'offrir une signature plus distinctive pour ce bâtiment qui occupera un lot très visible sur une artère prestigieuse à l'échelle urbaine. • Prévoir des détails de linteaux et allèges aux ouvertures. • Prévoir des joints verticaux légèrement en creux aux façades avant et latérale. • En respectant les paramètres de hauteur, prévoir hausser le parapet du bâtiment pour donner plus d'amplitude au couronnement, et exprimer la condition de coin. • Déposer à l'arrondissement, dans un délai de 60 jours suivant la date de transmission du procès-verbal de la séance du comité, des documents révisés conformément à ces conditions; à l'expiration de ce délai, la demande sera refusée par décision déléguée de la Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité. <p>Par ailleurs, les membres du comité suggèrent au demandeur d'opter pour des garde-corps en verre givré afin de limiter la visibilité des objets sur les balcons. De plus, le comité souhaite que le demandeur entre en contact avec la table de concertation du Quartier Chinois afin d'évaluer les possibilités d'occupation commerciale.</p>	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003241837

4.7.1

Objet :	SURHAUTEUR
Endroit :	1150, boulevard René-Lévesque Est
Responsable :	Olivier Légaré
Description :	<p>La demande concerne le site de Radio-Canada qui est aujourd'hui occupé en majeure partie par un stationnement et des structures souterraines. L'emplacement visé par la présente demande, situé dans la partie nord-ouest, est un des rares espaces qui n'est pas occupé par des structures souterraines. Le site est donc dédié au stationnement, bien qu'il y ait également une rampe donnant accès au stationnement souterrain de la tour Radio-Canada.</p> <p>Le site est également situé dans un secteur pour lequel une nouvelle trame de rue est prévue par le PPU des faubourgs. En effet, celui-ci est bordé, au sud, par le prolongement de la rue De La Gauchetière d'une largeur minimale de 19 m et, à l'est, par une servitude de passage en continuité de l'axe de la rue Montcalm d'une largeur minimale de 9 m.</p> <p>Un permis a été accordé pour la construction d'un bâtiment dans la portion nord-ouest du site et un autre, afin d'agrandir cette première phase, a fait l'objet d'un avis favorable du comité. À terme, l'ensemble comportera quatre volumes hors-sol reliés par un stationnement souterrain.</p> <p>La demande vise à agrandir un édifice résidentiel en y ajoutant un volume de 15 étages pour une hauteur de 45 m et un total de 183 logements répartis selon les typologies suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 52 studios; ■ 100 logements à une chambre à coucher; ■ 27 logements à deux chambres à coucher; ■ 4 logements à trois chambres. <p>De plus, le bâtiment comprend deux étages souterrains qui abritent 59 unités de stationnement et 67 emplacements pour vélos. Ces espaces souterrains se connectent avec les autres phases par un accès automobile, ce qui fait que la proposition constitue l'agrandissement d'un bâtiment approuvé et non un bâtiment distinct.</p>

	<p>La volumétrie du projet est composée d'un basilaire de 7 étages surmontés d'une tour d'une hauteur de 8 étages et d'équipements hors-toit. La superficie plancher de la tour proposée atteint une superficie maximale de 750 m² en incluant les balcons. L'implantation du bâtiment ne prévoit aucun retrait d'alignement sur le prolongement de la rue De La Gauchetière, mais des retraits sur la rue Wolfe d'une distance de 1,5 m à 5,4 m sont prévus: l'implantation biseautée à l'angle des deux rues s'explique par une servitude de non-construction résultant de la présence de canalisations souterraines.</p> <p>C'est d'ailleurs dans cette partie en retrait qu'est prévue l'entrée principale qui est légèrement surélevée par rapport à la future rue De La Gauchetière : la pente descendante vers le sud de la rue Wolfe permet d'aménager un escalier tout en assurant une accessibilité universelle. Tous les logements situés au rez-de-chaussée seront directement accessibles depuis la rue De La Gauchetière alors que la façade de la rue Wolfe comporte plutôt des espaces communs fenêtrés. La chambre annexe sera située du côté du passage et aucun accès au stationnement n'est prévu puisque l'unique accès se trouve dans la phase I.</p> <p>Sur la rue Wolfe, le morcellement du volume permet de segmenter le basilaire en 3 plans de façades différents. L'ensemble des balcons sont intégrés au volume du basilaire à l'exception de ceux qui sont installés sur la façade du volume de transition. Les garde-corps de ces balcons sont composés de barrotins à l'exception des garde-corps des balcons des façades de transition et de ceux des niveaux 2 et 5 dont les dalles sont plus épaisses et constituées de maçonnerie.</p> <p>Ces garde-corps sont également des portions opaques visant à dissimuler les condenseurs qui sont installés sur les balcons, à l'exception des niveaux du rez-de-chaussée et du deuxième étage de la façade de la rue De La Gauchetière.</p> <p>La tour d'une superficie plancher de 750 m² présente des retraits de façade variant de 1 m sur Wolfe à 4,2 m sur la rue De La Gauchetière. L'ensemble de ses balcons sont intégrés au volume à l'exception des balcons des murs arrière.</p> <p>Le basilaire est composé de briques de béton clair alors que la tour est en aluminium couleur charbon en continuité des phases I et II. Un jeu de texture dans le revêtement tient lieu de couronnement pour les deux derniers étages.</p>
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	Le projet permet de densifier un secteur et la création d'un milieu de vie complet incluant des logements sociaux requis sur le site en vertu d'un accord de développement.

Considérant que :	La proposition est la première à s'implanter sur ce qui sera le prolongement de la rue De La Gauchetière, elle constitue donc la porte d'entrée ouest du site.
Considérant que :	Le traitement de l'intersection avec la rue Wolfe est primordial dans la perspective de créer un nouveau quartier qui est en continuité du milieu existant, plus particulièrement au niveau du piéton.
Considérant que :	Le projet comporte un volume en surhauteur et, conséquemment, doit répondre à des critères tels que favoriser une unité d'ensemble et tendre à assurer une répartition entre les surfaces pleines et les surfaces fenêtrées de toute façade afin d'éviter la présence des murs aveugles.
Considérant que :	Le projet est situé dans l'unité de paysage Faubourg Québec qui prévoit notamment qu'un toit qui surmonte un étage situé entièrement ou en partie au-dessous du niveau du sol doit préférablement comprendre un substrat végétalisé de 500 mm sur une portion significative de sa surface.
<p>Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirer les condenseurs des deux premiers niveaux de balcons de la façade de la rue Wolfe qui ne sont pas complètement intégrés au volume. • Déposer à l'arrondissement, dans un délai de 60 jours suivant la date de transmission du procès-verbal de la séance du comité, des documents révisés conformément à ces conditions; à l'expiration de ce délai, la demande sera refusée par décision déléguée de la Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité. <p>Par ailleurs, le comité souhaite que le demandeur entame une réflexion plus poussée sur la gestion des matières résiduelles et qu'il mette en place une méthode efficace afin d'éviter les nuisances. Par ailleurs, les membres appuient la proposition du demandeur de privilégier la rue Wolfe pour la collecte des déchets.</p> <p><i>Il est à noter que Mme Véronica Lalli, ayant déclaré un intérêt personnel, a quitté la séance vidéo et donc ne s'est pas prononcée pendant les délibérations et le vote.</i></p>	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire


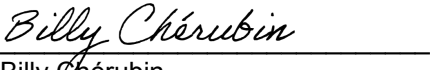
COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003228577

4.9.1

Objet :	AUTORISATION DE TRAVAUX - IMMEUBLE PATRIMONIAL CITÉ
Endroit :	2153, rue Sainte-Catherine Ouest
Responsable :	Étienne Longtin
Description :	<p>La demande vise à autoriser l'installation de 2 enseignes lumineuses sur une marquise faisant saillie de la portion de façade reprenant la volumétrie de l'ancien théâtre Séville pour le nouvel établissement « Columbus Café Atwater » occupant ce local.</p> <p>L'enseigne principale serait une enseigne à plat apposée sur la face de la marquise à l'aide d'un rail d'aluminium, constituée de lettres détachées en aluminium avec face en acrylique, d'environ 0,13 m d'épaisseur et la dépassant d'environ 0,53 m aux points les plus hauts, retenues à la marquise par des supports d'aluminium à l'arrière.</p> <p>Elle formerait la mention « Columbus Café & Co », dont seule la partie « Columbus » serait en lettres blanches, alors que le reste serait de couleur jaune, le tout avec éclairage à DEL dissimulé à l'intérieur de chaque lettre.</p> <p>L'ensemble aurait une superficie approximative de 4,66 m² (environ 7,29 m de longueur par 0,64 m de hauteur) et serait installé à environ 3,29 m du sol (hauteur hors tout de 3,93 m).</p> <p>L'enseigne secondaire serait une enseigne en saillie de forme presque carrée, apposée sous la marquise, constituée d'un boîtier d'aluminium avec supports gris charbon, fixé au soffite de la marquise. Elle comporterait 2 faces d'acrylique avec vinyle jaune opaque et les mentions « Columbus Café & Co » et un logo découpés en blanc, sauf pour la partie « Columbus » qui serait en noir.</p> <p>Chacune des faces comporterait une superficie approximative de 0,45 m² (environ 0,66 m de longueur par 0,69 m de hauteur) pour un total de 0,90 m² et l'ensemble ferait saillie d'environ 0,75 m sous la marquise, sans excéder la face de la marquise elle-même et en assurant un dégagement vertical d'environ 2,78 m du sol.</p> <p>Toutes autres enseignes non incluses dans la documentation devront faire l'objet d'une demande distincte.</p>

Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	La proposition évite la surenchère d'affichage commercial et est compatible à cette façade du bâtiment ainsi qu'au milieu d'insertion, tout en préconisant des caractéristiques pouvant suggérer une marquise d'un théâtre pour rappeler favorablement l'ancien théâtre Séville.
Considérant que :	Toute autre enseigne nécessitera le dépôt d'un certificat d'autorisation et nécessitera une autorisation conformément à la Loi sur le patrimoine culturel.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire

Ville de Montréal

Arrondissement de Ville-Marie
Comité consultatif d'urbanisme

DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Conformément à l'article 11 des Règles de régie interne du Comité consultatif d'urbanisme de l'arrondissement du Ville-Marie, un membre est présumé avoir un intérêt et doit se récuser dans l'un ou l'autre des cas ci-après énumérés.

Je, soussigné(e), Veronica Lalli, membre du comité, déclare mon incapacité à agir pour cause d'intérêt personnel dans le dossier n° 4.6.7. _____, parce que :

(Veuillez préciser votre situation.)

- J'ai reçu mandat de la part du requérant relativement au projet soumis;
- J'ai un intérêt personnel ou professionnel à ce que la demande soit accordée ou refusée, ou que le projet soit approuvé ou rejeté;
- Le requérant, au moment de la demande, recourt à mes services professionnels relativement à d'autres projets;
- Je suis le conjoint, le parent ou l'allié en ligne directe, le tuteur, subrogé-tuteur ou curateur, héritier présomptif ou donataire du requérant;
- Je suis moi-même requérant, membre, parent ou allié en ligne directe d'un membre d'une coopérative ou d'une corporation requérante, ou lorsque le requérant est une compagnie, je suis actionnaire ou administrateur de la compagnie ou parent ou allié en ligne directe d'un actionnaire ou administrateur de ladite compagnie.

Montréal, le 15-02-2023



Signature du membre

Ville de Montréal

Arrondissement de Ville-Marie
Comité consultatif d'urbanisme

DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Conformément à l'article 11 des Règles de régie interne du Comité consultatif d'urbanisme de l'arrondissement du Ville-Marie, un membre est présumé avoir un intérêt et doit se récuser dans l'un ou l'autre des cas ci-après énumérés.

Je, soussigné(e), Veronica Lalli, membre du comité, déclare mon incapacité à agir pour cause d'intérêt personnel dans le dossier n°4.7.1. 1150 rené lévesque, parce que :

(Veuillez préciser votre situation.)

- J'ai reçu mandat de la part du requérant relativement au projet soumis;
- J'ai un intérêt personnel ou professionnel à ce que la demande soit accordée ou refusée, ou que le projet soit approuvé ou rejeté;
- Le requérant, au moment de la demande, recourt à mes services professionnels relativement à d'autres projets;
- Je suis le conjoint, le parent ou l'allié en ligne directe, le tuteur, subrogé-tuteur ou curateur, héritier présomptif ou donataire du requérant;
- Je suis moi-même requérant, membre, parent ou allié en ligne directe d'un membre d'une coopérative ou d'une corporation requérante, ou lorsque le requérant est une compagnie, je suis actionnaire ou administrateur de la compagnie ou parent ou allié en ligne directe d'un actionnaire ou administrateur de ladite compagnie.

Montréal, le 11-02-2023



Signature du membre



Dossier # : 1232678017

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe

Niveau décisionnel proposé : Conseil d'arrondissement

Projet : -

Objet : Adopter le procès-verbal de la séance du conseil d'arrondissement du 7 février 2023

D'adopter le procès-verbal de la séance du conseil d'arrondissement du 7 février 2023.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-03-01 14:11

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1232678017

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le procès-verbal de la séance du conseil d'arrondissement du 7 février 2023

CONTENU**CONTEXTE**

Adopter le procès-verbal de la séance du conseil d'arrondissement du 7 février 2023.

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

Aline Carole FOKAM MASSU
Analyste de dossiers

Tél : 514 269-1498

Télocop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-15

Fredy Enrique ALZATE POSADA
Secrétaire d'arrondissement

Tél :

514 743-0656

Télocop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Marion ANGELY
Chef de division ressources humaines

Tél : 514.872.4814

Approuvé le : 2023-03-01

Dossier # : 1232678017

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe

Objet : Adopter le procès-verbal de la séance du conseil d'arrondissement du 7 février 2023



PV20230207_final-Dépot.docx

RESPONSABLE DU DOSSIER

Aline Carole FOKAM MASSU
Analyste de dossiers

Tél : 514 269-1498
Télécop. :

**Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil d'arrondissement
tenue le mardi 7 février 2023 à 18 h 30
800, boul. de Maisonneuve Est, rez-de-chaussée**

PRÉSENCES :

Mme Sophie Mauzerolle, conseillère du district de Sainte-Marie
M. Robert Beaudry, conseiller du district de Saint-Jacques
M. Serge Sasseville, conseiller du district Peter-McGill
Mme Vicki Grondin, conseillère désignée
Mme Alia Hassan-Cournol, conseillère désignée

ABSENCES :

Mme Valérie Plante, Mairesse

AUTRES PRÉSENCES :

M. Marc Labelle, directeur d'arrondissement
Mme Nathalie Deret, agente de recherche
M. Alain Dufresne, directeur des travaux publics
Mme Maryse Bouchard, directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
M. Jean-Luc L'Archevêque, directeur des services administratifs
Mme Stéphanie Turcotte, directrice de l'aménagement urbain et de la mobilité
Mme Melissa Lapierre-Grano, chef de division des communications et des relations avec les citoyens
M. Maxime Beaulieu, commandant du poste 20 du Service de police
Mme Krisztina Balogh, Commandante du poste 22 du Service de police

La mairesse suppléante déclare la séance ouverte à 18 h 32. Elle souhaite la bienvenue aux participants, présente les autres membres du conseil et les fonctionnaires présents, et donne son mot d'ouverture.

10.02 - Demande d'autorisation d'exercer un usage conditionnel - Période d'intervention du public

- 2162, boulevard De Maisonneuve Est (40.06)- intervention de Monsieur Victor Balsis
 - 1661-1665, rue Sainte-Catherine Est (40.07)
-

CA23 240001

Adopter l'ordre du jour de la séance du conseil d'arrondissement du 7 février 2023

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'adopter l'ordre du jour de la séance du conseil d'arrondissement du 7 février 2023.

Adoptée à l'unanimité.

10.03

Période de questions du public

Nom du demandeur et objet de la question

10 citoyens ont posé leurs questions en présentiel et 28 questions ont été lues

Madame Claire Adamson
- Y des femmes – conversion
- souffleurs de feuilles

Monsieur Bruno Laprade
- budget sur l'itinérance dans le quartier et implication du CIUSS

Monsieur Ludvic Moquin-Beaudry
- apaisement de la circulation dans Saint-Jacques

Monsieur Jean Duval
- sécurité à la salle du conseil
- islamisation à Montréal

Monsieur François Bourque
- dangerosité des panneaux de circulation
- non respect des feux de circulation

Monsieur Christopher McCray
- apaisement de la rue Hochelaga
- piste cyclable de la rue Ontario

CA23 240002

Période de questions du public

Attendu que le Règlement de régie interne du conseil (CA-24-135) prévoit que la période de questions du public est d'une durée de 30 minutes;

Attendu qu'à 19 h 13, il reste des personnes qui n'ont pas encore été entendues;

Attendu que les conseillers souhaitent entendre le plus possible de personnes inscrites :

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

De prolonger la période de questions du public afin que toutes les personnes inscrites sur la liste soient entendues.

Adoptée à l'unanimité.

10.04 1232678004

Période de questions du public – Prolongation

Monsieur Carl Saint-Denis

- sécurisation de la rue Fullum et Olivier-Robert

Monsieur Jean-Michel Grignon

- interdiction de virage à droite

- arrêt de STM au coin de Champlain et La Fontaine

Monsieur Anthony Arnaud

- itinérance dans le quartier

Monsieur Stanley Grunfeld

- La statue John-F-McDonald

Monsieur Mathieu Émond Castonguay

- accident sur Sherbrooke Entre Beaudry De la visitation – Dépôt de photos

Monsieur Carl Monticone

-problème de pression d'eau

Madame Kim Vincent

- demande de piétonnisation de la rue Saint-Paul

Monsieur Marc Philips

-élimination des poids lourds dans le Vieux-Montréal

Monsieur Jonny Marre

-chargement de neige

Monsieur Simon Brown

- voies cyclables sur Atateken

Monsieur Paul Racette-Dorion

- tête-bêche sur Fullum

- pistes cyclables sur Fullum

Monsieur Renaud Antoine

- mesures transitoires apaisement du trafic

Monsieur Mathieu Blanchette

- 12- M. Mathieu Blanchette - Place réservée pour autopartage Communauto au 1000 Papineau

- place réservée pour autopartage Communauto sur Alexandre-De -Sève

Monsieur Karim Kammah

- remerciements - Voie cyclable réaménagée sur Fullum, entre Ontario et Sherbrooke

Monsieur Pierre-Louis Cons

- gouvernance de Ville-Marie

- piste cyclable dans Ville-Marie

Madame Mélina D'orléans

- demande de photos radars en zone scolaire

Monsieur Nicolas Fevre

- sécurité dans le Village

Monsieur François Desaulniers

- réunion de terrains de Soccer au parc des Royaux

- prolongement de la piste cyclable sur Fullum

Monsieur Diego Bayancela

- installation d'un feu de circulation sur Fullum

Monsieur Olivier Vallerand

- interventions à court et moyens termes face aux inondations 13 septembre dernier

Madame Véronique St-Onge

-inondation Square-Cartier, 1451, rue Parthenais

Monsieur Marc-André Viau

- inondation du 13 septembre dernier

- Indemnisation et Loi sur l'accès aux documents

Madame France Martin
- déneigement des trottoirs

Alex Lavigne
- projet de clinique médicale au 1455 , rue Montcalm

Delaney Cres
- projet de clinique médicale au 1451-1457, rue Montcalm

Monsieur Victor Balsis
- Usage conditionnel - 2162, boul. De Maisonneuve

Monsieur Loic Gelle
- Pistes cyclables et saison hivernale
Monsieur David Rousseau
-livraisons et poids lourds sur Fullum

Gale Pétus
-projet pilote empêchant la circulation sur Ontario (NR)

M. Alain Brunet
- COOP MGV -REM - Photos (NR)

Madame Romane Oliverio
- absence de lien cyclable entre le REV Peel et le boul. De Maisonneuve (NR)

10.05 - Période de questions des membres du conseil

- Aucune question

CA23 240003

Réunion, pour étude et adoption, d'articles à l'ordre du jour

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

De réunir pour étude et adoption les articles 10.06 à 10.09.

Adoptée à l'unanimité.

CA23 240004

Adopter le procès-verbal de la séance du conseil d'arrondissement du 6 décembre 2022

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'adopter le procès-verbal de la séance du conseil d'arrondissement du 6 décembre 2022.

Adoptée à l'unanimité.

10.06 1230858001

CA23 240005

Prendre acte du dépôt du certificat du secrétaire d'arrondissement annonçant le résultat du registre tenu du 12 au 16 décembre 2022 relatif au règlement d'emprunt CA-24-355

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

De prendre acte du dépôt du certificat du secrétaire d'arrondissement annonçant le résultat du registre tenu du 12 au 16 décembre 2022 relatif au règlement d'emprunt CA-24-355.

Adoptée à l'unanimité.

10.07 1232678015

CA23 240006

Prendre acte du dépôt du rapport de consultation de la séance d'assemblée publique de consultation du 25 janvier 2023

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

De prendre acte du dépôt du rapport de consultation de la séance d'assemblée publique de consultation du 25 janvier 2023.

Adoptée à l'unanimité.

10.08 1232678002

CA23 240007

Prendre acte du dépôt des procès-verbaux des réunions du comité consultatif du 8 décembre 2022 et du 19 janvier 2023

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

De prendre acte du dépôt des procès-verbaux des réunions du comité consultatif du 8 décembre 2022 et du 19 janvier 2023.

Adoptée à l'unanimité.

10.09 1232678001

CA23 240008

Réunion, pour étude et adoption, d'articles à l'ordre du jour

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

De réunir pour étude et adoption les articles 20.01 à 20.10.

Adoptée à l'unanimité.

CA23 240009

Approuver les conventions, se terminant le 30 septembre 2023, avec différents organismes dans le cadre de l'édition 2023 du « Fonds de soutien aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie » et accorder une contribution totale de 55 000 \$

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'approuver les conventions, se terminant le 30 septembre 2023, avec différents organismes dans le cadre de l'édition 2022 du « Fonds de soutien aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie »;

D'accorder, à cette fin, les contributions suivantes :

- 20 000 \$ à Art souterrain;
- 35 000 \$ à Voies culturelles des Faubourgs;

D'imputer cette dépense totale de 55 000 \$ conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Adoptée à l'unanimité.

20.01 1228270012

CA23 240010

Autoriser la prolongation pour une période d'un (1) an, soit du 16 avril 2023 au 15 avril 2024 et augmenter à cette fin le contrat accordé à 178001 Canada inc. / Groupe Nicky de 114 935,55 \$, taxes incluses, pour l'entretien horticole et le maintien de la propreté du Square Cabot. Autoriser une dépense supplémentaire de 126 429,11 \$, majorant la dépense maximale à 499 494,61 \$ taxes et contingences incluses. (appel d'offres public 19-17902)

Attendu que le conseil a, par sa résolution CA19 240541 adoptée à sa séance du 10 décembre 2019, accordé un contrat de 339 150,50 \$, pour une durée de 36 mois, soit du 15 avril 2020 au 15 avril 2023, taxes incluses, à 178001 Canada inc. (Groupe Nicky) pour les services d'entretien horticole et maintien de la propreté du Square Cabot pour l'arrondissement de Ville-Marie et autorisé une dépense maximale de 373 065,50 \$ (appel d'offre public 19-17902 - 2 soumissionnaires);

Attendu que la section 15.02 du devis prévoit que celui-ci peut être renouvelé pour deux (2) périodes additionnelles de douze (12) mois :

Attendu que le conseil d'arrondissement a décidé de se prévaloir de la première option de renouvellement de l'entente :

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'autoriser la prolongation du contrat pour une période d'un (1) an, soit du 16 avril 2023 au 15 avril 2024;

D'augmenter de 114 935,55 \$, taxes incluses, le contrat accordé à 178001 Canada inc. / Groupe Nicky, pour l'entretien horticole et le maintien de la propreté du Square Cabot pour 2023-2024, le tout conformément au cahier des charges (appel d'offres public 19-17902);

D'autoriser un budget provisionnel de contingences de 11 493,5 \$, taxes incluses;

D'autoriser une dépense supplémentaire de 126 429,11 \$, majorant la dépense maximale à 499 494,61 \$, taxes incluses;

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

Adoptée à l'unanimité.

20.02 1229522003

CA23 240011

Autoriser la prolongation pour une période d'un(1) an, soit du 16 avril 2023 au 15 avril 2024 et augmenter à cette fin le contrat accordé à 178001 Canada inc. / Groupe Nicky de 348 871,48 \$ taxes incluses, pour l'entretien horticole et le maintien de la propreté du Square Dorchester et de la Place du Canada. Autoriser une dépense supplémentaire de 383 758,63 \$, majorant la dépense maximale à 1 499 124,62 \$ taxes et contingences incluses. (appel d'offres public 19-17938)

Attendu que le conseil a, par sa résolution CA20 240020 adoptée à sa séance du 11 février 2020, accordé un contrat de 1 013 969,09 \$, taxes incluses, pour une durée de 36 mois, soit du 15 avril 2020 au 15 avril 2023, à 178001 Canada inc. (Groupe Nicky) pour les services d'entretien horticole et maintien de la propreté du Square Dorchester et de la Place du Canada, pour l'arrondissement de Ville-Marie et autoriser une dépense maximale de 1 115 365,99 \$ (appel d'offre public 19-17938 - 2 soumissionnaires);

Attendu que la section 15.02 du devis prévoit que celui-ci peut être renouvelé pour une période additionnelle de douze (12) mois :

Attendu que le conseil d'arrondissement a décidé de se prévaloir de l'option de renouvellement de l'entente :

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'autoriser la prolongation pour une période d'un (1) an, soit du 16 avril 2023 au 15 avril 2024;

D'augmenter le contrat de 348 871,48 \$, taxes incluses, à 178001 Canada inc. / Groupe Nicky pour l'entretien horticole et le maintien de la propreté du Square Dorchester et de la Place du Canada pour 2023-2024, le tout conformément au cahier des charges (appel d'offres public 19-17938);

D'autoriser un budget provisionnel de contingences de 34 887,15 \$;

D'autoriser une dépense supplémentaire de 383 758,63 \$, majorant la dépense maximale à 1 499 124,62 \$, taxes incluses;

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

Adoptée à l'unanimité.

20.03 1229522002

CA23 240012

Autoriser une dépense additionnelle de 132 795,13 \$ taxes incluses, à titre de budget de contingences, pour le projet d'aménagement de la Place Ottawa dans le cadre du contrat VMP-21-015 accordé à Bordures et trottoirs Alliance (CA21 240318), majorant ainsi le montant total de la dépense autorisée de 2 436 859,83 \$ à 2 569 654,96 \$ taxes incluses

Attendu que le conseil a, par sa résolution CA22 240318 adoptée à sa séance du 14 septembre 2021, accordé un contrat de 1 874 507,56 \$ à Bordures et trottoirs Alliance pour le projet d'aménagement de la Place Ottawa et autorisé une dépense maximale de 2 436 859,83 \$ (appel d'offres public VMP-21-015 – 4 soumissionnaires);

Attendu que le conseil a, par sa résolution CA22 240269 adoptée à sa séance du 5 juillet 2022, autorisé la cession du contrat accordé à l'entreprise Bordures et trottoirs Alliance à la firme Les Entreprises Michaudville inc., dans le cadre du projet de réaménagement de la Place Ottawa - Dépense totale de 2 436 859,83 \$, taxes incluses (contrat : 1 874 507,56 \$ + contingences: 374 901,51 + incidences : 187 450,76 \$) - (appel d'offres public VMP-21-015 - 4 soumissionnaires);

Attendu que des travaux additionnels accessoires au projet doivent être effectués :

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'autoriser des contingences additionnelles de 132 795,13 \$, taxes incluses, pour le projet d'aménagement de la place Ottawa dans le cadre du contrat VMP-21-015, accordé à Bordures et trottoirs Alliance (CA21 240318), majorant ainsi le montant total de la dépense autorisée de 2 436 859,83 \$ à 2 569 654,96 \$, taxes incluses;

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

Adoptée à l'unanimité.

20.04 1238853001

CA23 24 0013

Approuver la convention se terminant le 15 février 2024, d'une durée d'un an, avec Voies culturelles des faubourgs dans le cadre du quartier culturel et accorder à cette fin, une contribution non-récurrente de 80 000 \$

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'approuver la convention se terminant le 15 février 2024, d'une durée d'un an, avec Voies culturelles des faubourgs dans le cadre du quartier culturel;

D'accorder à cette fin une contribution non-récurrente de 80 000 \$;

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

Adoptée à l'unanimité.

20.05 1238518001

CA23 240014

Autoriser une dépense additionnelle sous la responsabilité de l'arrondissement de 112 023,17 \$, taxes incluses, dans le cadre du contrat octroyé à Groupe ABF inc. (CA22 240067), afin d'augmenter le budget de frais incidents et de contingences pour la réalisation des travaux de reconstruction de sections de trottoir, là où requis, dans différentes rues de l'arrondissement de Ville-Marie, majorant ainsi la dépense maximale autorisée à 3 963 926,19 \$, taxes incluses et effectuer un réaménagement des crédits budgétaires alloués à même le montant assumé par le SUM

Attendu que le conseil a, par sa résolution CA22 240067 adoptée lors de sa séance du 8 mars 2022, accordé un contrat de 3 224 887,71 \$, taxes incluses, à Groupe ABF inc. pour la réalisation des travaux de reconstruction de sections de trottoirs, là où requis, dans différentes rues de l'arrondissement de Ville-Marie et autorisé une dépense maximale de 3 747 376,48 \$ (appel d'offres public VMP-22-001 – 5 soumissionnaires);

Attendu que le conseil a, par sa résolution CA22 240113 adoptée lors de sa séance du 12 avril 2022, autorisé une dépense additionnelle de 104 526,54 \$, taxes incluses, afin d'augmenter le budget de frais incidents pour la réalisation des travaux de reconstruction de sections de trottoir, là où requis, dans différentes rues de l'arrondissement de Ville-Marie (appel d'offres public VMP-22-001-5 soumissionnaires), majorant ainsi la dépense maximale autorisée à 3 851 903,02 \$, taxes incluses;

Attendu que des travaux de trottoir, de la surveillance et du contrôle supplémentaires sont requis :

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'autoriser une dépense supplémentaire de 112 023, (contingences de 85 800 \$ et incidences de 26 223,17 \$), taxes incluses, sous la responsabilité de l'arrondissement de Ville-Marie en lien avec le contrat octroyé à Groupe ABF inc. (CA22 240067), afin d'augmenter le budget des frais incidents et des contingences nécessaire pour la réalisation des travaux de reconstruction de sections de trottoirs, là où requis, dans différentes rues de l'arrondissement de Ville-Marie (appel d'offres public VMP-22-001 – 5 soumissionnaires), majorant ainsi la dépense totale autorisée à 3 963 926,19 \$;

D'autoriser une dépense de 85 800 \$, taxes incluses, à titre de budget de contingences;

D'autoriser une dépense de 26 223,17 \$, taxes incluses, à titre de budget d'incidences;

D'autoriser le réaménagement du budget prévu et assumé par le Service de l'urbanisme et de la mobilité, soit de diminuer le budget du contrat de 201 328,35 \$ pour augmenter celui des contingences de 154 200 \$ et celui des incidences de 47 128,35 \$;

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au présent sommaire addenda.

Adoptée à l'unanimité.

20.06 1238965001

CA23 24 0015

Accorder un contrat de 188 846,44 \$ taxes incluses à JSR (9259-0728 Québec inc), pour une durée de 12 mois et autoriser une dépense maximale de 207 731,08 \$ taxes incluses, pour la location d'une mini-excavatrice avec opérateur, entretien et accessoires à l'arrondissement Ville-Marie (appel d'offres 22-19689, 2 soumissionnaires conformes)

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'accorder à un contrat à JSR (9259-0728), plus bas soumissionnaire conforme, pour la location d'une mini-excavatrice avec opérateur, entretien et accessoires à l'arrondissement de Ville-Marie, aux prix de sa soumission, soit pour une somme maximale de 188 846,44 \$, taxes incluses, conformément aux documents de l'appel d'offres public (appel d'offres 22-19689- 3 soumissionnaires conformes);

D'autoriser un budget provisionnel de contingences de 18 884,64 \$;

D'autoriser une dépense maximale de 207 731,08 \$;

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

Adoptée à l'unanimité.

20.07 1239522001

CA23 24 0016

Accorder, à même le budget de fonctionnement, des contributions à divers organismes pour un montant total de 22 500 \$

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'accorder, à même le budget de fonctionnement, les contributions suivantes :

- 3 000 \$ à FEEJAD - Famille pour l'Entraide et l'Éducation des Jeunes et des Adultes;
- 3 000 \$ à La Petite Maison Des Enfants Soleil;
- 500 \$ au Centre d'écologie urbaine de Montréal;
- 3 000 \$ à l'Écomusée du fier monde;
- 3 000 \$ au RÉZO Santé et mieux-être des hommes gais et bisexuels, cis et trans;
- 2 500 \$ à Go Jeunesse;
- 3 000 \$ à la Mission St-Michael;
- 1 500 \$ à la Coalition Vélo de Montréal;
- 3 000 \$ à LESPACEMAKER_Insomnia;

D'imputer cette dépense totale de 22 500 \$ conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Adoptée à l'unanimité.

20.08 1230175001

CA23 240017

Accorder un contrat de services professionnels au regroupement des firmes Patriarche architecture inc., EMS Ingénierie et CBTEC inc. pour les services professionnels en architecture et ingénierie dans le cadre du projet de réfection du bain Quintal situé au 1550 Rue Dufresne, dans l'arrondissement de Ville-Marie - Dépense totale de 1 110 777,01 \$, taxes incluses (contrat : 873 252,37 \$ + contingences : 174 650,47 \$ + incidences : 62 874,17 \$) - (appel d'offres public no 22-19637 - 4 soumissionnaires).

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'accorder au regroupement des firmes Patriarche architecture Inc., EMS Ingénierie et CBTEC Inc., firmes ayant obtenu le plus haut pointage final en fonction des critères de sélection préétablis, le contrat pour les services professionnels en architecture et ingénierie pour le projet de réfection du Bain Quintal situé au 1550, rue Dufresne, dans l'arrondissement Ville-Marie, aux prix de sa soumission, soit pour une somme maximale de 1 110 777,02 \$, taxes incluses, conformément aux documents de l'appel d'offres public (22-19637);

D'autoriser une dépense de 174 650,47 \$, taxes incluses, à titre de budget de contingences;

D'autoriser une dépense de 62 874,17 \$, taxes incluses, à titre de budget d'incidences;

De procéder à une évaluation du rendement de chacune des firmes du regroupement Patriarche architecture Inc., EMS Ingénierie et CBTEC Inc.;

D'imputer cette dépense, conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel. Cette dépense est partiellement assumée par l'arrondissement et par la subvention du Programme Aquatique de Montréal.

Adoptée à l'unanimité.

20.09 1239543001

CA23 240018

Approuver les conventions, se terminant le 30 novembre 2023 avec deux sociétés de développement commercial, pour la réalisation de 5 projets dans le cadre du programme de soutien financier au développement économique et commercial de Ville-Marie 2022-2024 et accorder une contribution totale de 333 750 \$

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'autoriser une dépense de 333 750 \$ pour la réalisation de 5 projets dans le cadre du programme de soutien au développement économique et commercial de l'arrondissement de Ville-Marie;

D'approuver les conventions avec deux (2) sociétés de développement commercial.

D'accorder, à cette fin, les contributions suivantes :

- 173 750 \$ à la SDC Village;
- 160 000 \$ à la SDC Quartier Latin

D'imputer cette dépense totale de 333 750 \$ conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Adoptée à l'unanimité.

20.10 1239678001

CA23 240019

Réunion, pour étude et adoption, d'articles à l'ordre du jour

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

De réunir pour étude et adoption les articles 20.11 à 20.14.

Adoptée à l'unanimité.

CA23 240020

Approuver les conventions modifiées (addenda) avec Aînés et retraités de la communauté gaie, le Centre d'éducation et d'action des femmes de Montréal inc. (CEAF), Go jeunesse et Les YMCA du Québec afin de prolonger la durée des projets jusqu'au 30 juin 2023 pour assurer une période de transition entre le programme d'action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine (ACCSU) et le déploiement du nouveau programme Prévention Montréal. Autoriser une dépense additionnelle de 107 168,85 \$ en provenance du budget 2023 du Service de la diversité et de l'inclusion sociale, majorant ainsi la contribution totale de 84 631,01 \$ à 191 799,86 \$

Attendu que le conseil a, par sa résolution CA22 240298 adoptée lors de sa séance du 13 septembre 2022, approuvé les conventions, se terminant le 31 décembre 2022, avec Aînés et retraités de la communauté gaie, Go jeunesse et Les YMCA du Québec afin de réaliser leurs projets en sécurité urbaine, dans le cadre du budget dédié à l'action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine et accordé à cette fin une contribution totale de 70 486,95 \$;

Attendu que le conseil a, par sa résolution CA22 240351 adoptée lors de sa séance du 11 octobre 2022, approuvé la convention se terminant le 31 décembre 2022 avec le Centre d'éducation et d'action des femmes de Montréal inc. (CEAF) afin de réaliser des activités de prévention et de sensibilisation au harcèlement de rue, dans le cadre du budget dédié à l'action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine et accordé à cette fin une contribution totale de 14 144,06 \$;

Attendu que la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social souhaite prolonger les quatre projets, et ce, pour la durée permise :

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'approuver les conventions modifiées afin de prolonger la durée des projets jusqu'au 30 juin 2023 pour assurer une période de transition entre le programme d'action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine (ACCSU) et le déploiement du nouveau programme Prévention Montréal;

D'autoriser une dépense additionnelle de 107 168,85 \$ en provenance du budget 2023 du Service de la diversité et de l'inclusion sociale, majorant ainsi la contribution totale de 84 631,01 \$ à 191 799,86 \$;

D'accorder, à cette fin, les contributions suivantes :

- 20 000 \$ à Aînés et retraités de la communauté gaie;
- 11 440 \$ au Centre d'éducation et d'action des femmes de Montréal Inc (CEAF);
- 15 728,85 \$ à Go jeunesse;
- 60 000 \$ à Les YMCA du Québec;

D'imputer cette dépense totale conformément aux interventions financières inscrites au dossier décisionnel. Cette dépense sera assumée à 100 % par la ville centre.

Adoptée à l'unanimité.

20.11 1225179012

CA23 240021

Renouveler, pour une durée d'un an, les contrats avec Dénéigement & Excavation M. Gauthier inc. et Équipements Benco Canada Ltée pour le nettoyage des trottoirs de l'arrondissement de Ville-Marie, pour l'année 2023, et autoriser une dépense de 158 742,77 \$, taxes incluses, majorant ainsi la dépense maximale autorisée à 470 003,09 \$ (montant total contrat au complet) (CA 21 240103)

Attendu que le conseil a, par sa résolution CA21 240103 adoptée à sa séance du 13 avril 2021, accordé un contrat, au prix unitaire de 329,40 \$/km (secteur Sainte-Marie), à l'entreprise Dénéigement & Excavation M. Gauthier Inc. et un contrat de 400 \$/km (secteur Peter-McGill) & 553 \$/km (secteur Saint Jacques), à les Équipements Benco Canada Ltée pour le nettoyage des trottoirs, pour les années 2021 et 2022, avec l'option de renouvellement pour l'année 2023 et autorisé une dépense maximale de 311 260,32 \$ (appel d'offres public 21-18170 - 2 soumissionnaires);

Attendu qu'une clause de l'appel d'offres public prévoyait la possibilité de renouveler le contrat d'un an pour un montant maximum de 158 742,77 \$, taxes incluses;

Attendu que la Division de la voirie désire se prévaloir de l'option de renouvellement au contrat pour l'année 2023;

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'autoriser une dépense maximale de 158 742,77 \$, pour le renouvellement des contrats pour le nettoyage printanier des trottoirs pour l'année 2023, conformément à l'appel d'offre public 21-18170, majorant ainsi une dépense totale de 311 260,32 \$ à 470 003,09 \$, taxes incluses;

D'accorder, à cet effet, une prolongation de contrat à Entreprises Michel Gauthier pour le nettoyage du secteur Sainte-Marie, au coût de 28 972,67 \$, taxes incluses, conformément à l'appel d'offres public 2118170 (lot 3);

D'accorder une prolongation de contrat à Équipements Benco pour le nettoyage du secteur Peter-McGill et du secteur Saint-Jacques au coût de 129 770,10 \$, taxes incluses, conformément à l'appel d'offres public 21-18170 (lots 1 et 2);

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

Adoptée à l'unanimité.

20.12 1238966001

CA23 240022

Approuver les conventions avec deux sociétés de développement commercial (SDC) de l'arrondissement de Ville-Marie pour le déploiement de deux projets de piétonnisation durant la saison estivale 2023 et accorder une contribution de 425 000 \$ à la SDC du Village, de 373 750 \$ à la SDC du Quartier latin, pour une dépense maximale de 798 750\$ pour le déploiement de ces projets

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'approuver les conventions avec deux sociétés de développement commercial (SDC) de l'arrondissement de Ville-Marie pour le déploiement de deux projets de piétonnisation durant la saison estivale 2023;

D'accorder, à cette fin, les contributions suivantes :

- 425 000 \$ à la SDC du Village;

- 373 750 \$ à la SDC du Quartier latin;

D'imputer cette dépense totale de 798 750 \$ conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Cette dépense sera assumée à 100 % par le Service Développement économique de la ville de Montréal.

Ces contributions et la signature des conventions sont conditionnelles à l'adoption des dossiers de piétonnisation par le CA (mois de mars).

Adoptée à l'unanimité.

20.13 1239705001

CA23 240023

Approuver un projet de convention par lequel la Ville consent à la Fondation du Théâtre du Nouveau Monde, un droit réel d'usufruit et la cession du droit d'accession sur une partie du lot 2 162 451 du cadastre du Québec, d'une superficie au sol de 162 m² (l'« Immeuble »), laquelle expirera au plus tard le 30 novembre 2062, le tout sans contrepartie financière./ Approuver l'engagement bilatéral par lequel Hydro-Québec s'engage à acquérir et la Ville s'engage à vendre à Hydro-Québec l'Immeuble à la fin de l'usufruit./ Retirer l'Immeuble du registre du domaine public pour des fins de voirie afin de lui conférer un usage à des fins culturelles./ Fermer et retirer du domaine public l'Immeuble. N/Réf. : 31H12-005-0370-12, mandat 18-0172-T

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

Il est recommandé :

Au conseil d'arrondissement de Ville-Marie :

1. de demander au conseil municipal de la Ville de retirer l'inscription au registre du domaine public (voirie) en vertu de l'article 191 de l'annexe C de la Charte de la partie du lot 2 162 451 du cadastre du Québec, telle que décrite dans la description technique préparée par Jean-Louis Chénard, arpenteur-géomètre, en date du 29 septembre 2021 sous sa minute 11 208, et de lui conférer un usage à des fins culturelles;
2. de retirer et fermer comme domaine public cette partie du lot 2 162 451 du cadastre du Québec, conditionnellement à l'acceptation par le CM d'adopter une résolution donnant suite à la demande du CA mentionnée au point 1;
3. d'approuver le projet d'acte d'établissement d'un droit d'usufruit et cession du droit d'accession en faveur de la Fondation du Théâtre du Nouveau-Monde, jusqu'au 30 novembre 2062, sans contrepartie financière, sur une partie du lot 2 162 451 du cadastre du Québec, le tout selon les termes et conditions stipulées au projet d'acte, et ce, conditionnellement à l'adoption par le CM d'une résolution donnant suite à la demande du CA mentionnée au point 1;
4. d'autoriser la signature de l'acte d'usufruit dans la mesure où, de l'avis du Service des affaires juridiques, l'acte d'usufruit dans sa forme finale soit substantiellement conforme au projet d'acte joint au présent sommaire décisionnel;

Au conseil municipal :

5. d'accepter la demande de l'arrondissement de retirer du registre du domaine public (voirie) la partie du lot 2 162 451 du cadastre du Québec, telle que décrite dans la description technique préparée par Jean-Louis Chénard, arpenteur-géomètre, en date du 29 septembre 2021 sous sa minute 11 208 et de lui conférer un usage à des fins culturelles;
6. de retirer du registre du domaine public, tenu en vertu de l'article 191 de l'annexe C de la Charte, l'inscription de la partie du lot 2 162 451 du cadastre du Québec, telle que décrite dans la description technique préparée par Jean-Louis Chénard, arpenteur-géomètre, en date du 29 septembre 2021 sous sa minute 11 208, et de conférer à cette partie du lot 2 162 451 du cadastre du Québec un usage à des fins culturelles.
7. d'approuver le projet d'engagement bilatéral dans lequel Hydro-Québec s'engage à acquérir et la Ville s'engage à vendre à Hydro-Québec la partie du lot 2 162 451 du cadastre du Québec, le tout selon les termes et conditions stipulées au projet d'engagement.
8. d'autoriser la signature de l'engagement bilatéral dans la mesure où, de l'avis du Service des affaires juridique, cet engagement dans sa forme finale soit substantiellement conforme au projet d'acte joint au présent sommaire décisionnel.

Adoptée à l'unanimité.

20.14 1228290012

CA23 240024

Réunion, pour étude et adoption, d'articles à l'ordre du jour

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

De réunir pour étude et adoption les articles 30.01 à 30.10.

Adoptée à l'unanimité.

CA23 240025

Annulation des soldes résiduaire des Règlements d'emprunt CA-24-039, 041, 057, 060, 078, 100, 103, 117, 118, 157, 182 et 239

CONSIDÉRANT QUE l'objet des règlements d'emprunt apparaissant à l'annexe A - Soldes résiduaire visés par la présente recommandation a été entièrement réalisé selon ce qui était prévu, qu'une partie de l'emprunt autorisé a été effectuée et que le financement par emprunt des soldes résiduaire n'est pas requis :

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'adopter la résolution intitulée : « Résolution annulant le solde résiduaire de divers règlements d'emprunt apparaissant à l'annexe A et demandant au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de modifier leur registre par le remplacement des montants de l'emprunt décrété par ces règlements par les montants indiqués sous la colonne « Ville Emprunt (b) » de l'annexe;

QUE l'arrondissement de Ville-Marie informe le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation que le pouvoir d'emprunt des règlements identifiés à l'annexe A ne sera pas utilisé en totalité en raison des modifications apportées à ces règlements par la présente résolution;

Que l'arrondissement de Ville-Marie demande au Ministère d'annuler dans ses registres les soldes résiduaire mentionnés à l'annexe A;

QU'une copie certifiée conforme des présentes soient transmises au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Adoptée à l'unanimité.

30.01 1227128004

CA23 240026

Offrir, en vertu du deuxième alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, c. C-11.4), au conseil municipal de la Ville de Montréal, de prendre en charge la coordination et la réalisation des travaux de reconstruction de sections de trottoirs, là où requis, dans différentes rues du réseau artériel administratif de la Ville (RAAV) de l'arrondissement de Ville-Marie dans le cadre du programme de travaux de réfection mineure des trottoirs (RMT)

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'offrir, en vertu du deuxième alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, c. C-11.4), au conseil municipal de la Ville de Montréal, de prendre en charge la coordination et la réalisation des travaux de reconstruction de sections de trottoirs, là où requis, dans différentes rues du réseau artériel administratif de la Ville (RAAV) de l'arrondissement de Ville-Marie dans le cadre du programme de travaux de réfection mineure des trottoirs (RMT).

Adoptée à l'unanimité.

30.02 1229408004

CA23 24 0027

Offrir, en vertu du deuxième alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, c. C-11.4), au conseil municipal de la Ville de Montréal, de prendre en charge la coordination et la réalisation des travaux de voirie à l'intersection des rues Parthenais et de Rouen dans l'arrondissement Ville-Marie

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'offrir, en vertu du deuxième alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, c. C-11.4), au conseil municipal de la Ville de Montréal, de prendre en charge la coordination et la réalisation des travaux de voirie à l'intersection des rues Parthenais et de Rouen dans l'arrondissement Ville-Marie.

Adoptée à l'unanimité.

30.03 1239408001

CA23 24 0028

Offrir, en vertu du deuxième alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, c. C-11.4), au conseil municipal de la Ville de Montréal, de prendre en charge la coordination et la réalisation des travaux de voirie sur l'avenue Pierre-Dupuy entre le chemin des Moulins et le parc de Dieppe dans l'arrondissement Ville-Marie

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'offrir, en vertu du deuxième alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, c. C-11.4), au conseil municipal de la Ville de Montréal, de prendre en charge la coordination et la réalisation des travaux de voirie sur l'avenue Pierre-Dupuy entre le chemin des Moulins et le parc de Dieppe dans l'arrondissement Ville-Marie.

Adoptée à l'unanimité.

30.04 1239408002

CA23 240029

Accepter, en vertu du premier alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec, l'offre de service du conseil municipal afin que l'Escouade mobilité prenne en charge l'application de la réglementation relative au dépôt de la neige sur le domaine public, à l'exception de la délivrance de permis

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'accepter, en vertu du premier alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, c. C-11.4), l'offre de service du conseil municipal afin que l'Escouade mobilité prenne en charge l'application de la réglementation relative au dépôt de la neige sur le domaine public, à l'exception de la délivrance de permis.

Adoptée à l'unanimité.

30.05 1235876001

CA23 24 0030

Prendre acte du dépôt, conformément au Règlement 07-053, du rapport annuel relatif à l'entretien du parc du Mont-Royal pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

De prendre acte du dépôt, conformément au Règlement 07-053, du rapport annuel relatif à l'entretien du parc du Mont-Royal, pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022.

Adoptée à l'unanimité.

30.06 1237128001

CA23 240031

Autoriser une dépense additionnelle de 130 92,00 à Les Services EXP inc. dans le cadre de l'entente cadre VMP-20-013 pour l'élaboration d'un concept d'aménagement, pour la conception des plans et devis et pour la surveillance des travaux pour l'aménagement du parc Fleury-Mesplet et de la rue de la Friponne, majorant la dépense maximale de 293 29,94 à 424 21,94 , taxes incluses

Attendu que le conseil d'arrondissement a, par sa résolution CA21 240068 adoptée à sa séance du 9 mars 2021, autorisé une dépense maximale de 257 288,06 \$ pour la surveillance des travaux pour l'aménagement du parc Fleury-Mesplet et de la rue de la Friponne dans l'arrondissement de Ville-Marie (entente-cadre VMP-20-013-contrat n°2);

Attendu que le conseil d'arrondissement a, par sa résolution CA21 240189 adoptée à sa séance du 11 mai 2021, autorisé une dépense additionnelle de 33 038,07 \$, taxes incluses, à Les Services EXP inc. dans le cadre de l'entente VMP-20-013 pour l'élaboration d'un concept d'aménagement, pour la conception des plans et devis et pour la surveillance des travaux pour l'aménagement du parc Fleury-Mesplet et de la rue de la Friponne, majorant la dépense maximale de 257 288,06 \$ à 293 629,94 \$, taxes incluses;

Attendu que l'accompagnement durant l'appel d'offre et le support professionnel lors de la surveillance des travaux sont requis :

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'autoriser une dépense additionnelle de 130 392,00 \$ à Les Services EXP inc. dans le cadre de l'entente cadre VMP-20-013, pour l'élaboration d'un concept d'aménagement, pour la conception des plans et devis et pour la surveillance des travaux pour l'aménagement du parc Fleury-Mesplet et de la rue de la Friponne, majorant la dépense maximale de 293 629,94 \$ à 424 021,94 \$, taxes incluses.

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

Adoptée à l'unanimité.

30.07 1226164004

CA23 240032

Autoriser une dépense de 225 966,27 \$ à la firme Provencher Roy + associés architectes inc. pour un mandat de services professionnels dans le cadre de l'entente 22-19606, pour la préparation des plans et devis et la surveillance des travaux pour l'aménagement de la portion sud du parc des Royaux dans l'arrondissement Ville-Marie pour une dépense maximale de 248 562,90 \$ taxes incluses

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'autoriser une dépense de 225 562,90 \$ taxes incluses, à la firme Provencher Roy + associés architectes inc., pour un mandat de services professionnels comprenant la préparation des plans et devis et la surveillance des travaux de réaménagement de la portion sud du parc des Royaux, dans l'arrondissement de Ville-Marie;

D'autoriser un budget de 22 596,63 \$, taxes incluses, à titre de provision pour dépenses contingentes;

D'autoriser une dépense maximale de 248 562,90 \$, taxes incluses;

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

Adoptée à l'unanimité.

30.08 1236143001

CA23 240033

Prendre acte du dépôt des rapports sur l'exercice des pouvoirs délégués aux fonctionnaires (systèmes « GDD » et « Simon »), pour les périodes du 1^{er} au 31 décembre 2022 ainsi que du 1^{er} au 31 janvier 2023

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

De prendre acte du dépôt des rapports sur l'exercice des pouvoirs délégués aux fonctionnaires (systèmes « GDD » et « Simon »), pour les périodes du 1^{er} au 31 décembre 2022 ainsi que du 1^{er} au 31 janvier 2023.

Adoptée à l'unanimité.

30.09 1232678003

CA23 240034

Autoriser le dépôt d'une demande d'aide financière auprès du Programme d'aide financière du Fonds de la sécurité routière pour le projet de construction de 30 dos d'âne allongés 2023

ATTENDU que le Programme « Programme d'aide financière du Fonds de la sécurité routière » (Programme) a pour objectif général l'amélioration de la sécurité routière au Québec ou la qualité de vie des victimes de la route;

ATTENDU que l'arrondissement de Ville-Marie confirme son adhésion aux objectifs et aux modalités du Programme;

ATTENDU que le Programme permettrait à l'arrondissement de bénéficier d'une aide financière afin de soutenir la réalisation du projet « construction de 30 dos d'âne allongés 2023 » qui a pour objectif de bonifier la sécurité routière autour des écoles et des centres de la petite enfance (CPE) sur notre territoire;

ATTENDU que la demande d'aide financière de 60 000\$ a été déposée le 10 janvier 2023, selon une estimation des coûts de construction de 105 161 \$:

CONSIDÉRANT l'attestation de conformité rendue par directrice de la Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité :

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'autoriser le dépôt de la demande d'aide financière déposée par l'arrondissement auprès du ministère des Transports du Québec dans le cadre du Programme d'aide financière du Fonds de la sécurité routière pour le projet « construction de 30 dos d'âne allongés 2023 » autour des écoles et des CPE;

D'autoriser madame Annie Lambert, cheffe de la division de la mobilité et de la planification et monsieur Christian Larivière, conseiller en planification pour la division de la mobilité et la planification, à signer tout document relatif à une entente de financement, pour et au nom de la Ville de Montréal - arrondissement de Ville-Marie;

D'autoriser l'arrondissement de Ville-Marie à assumer jusqu'à 50 % des coûts reliés au projet, via les budgets de fonctionnement des équipes impliquées.

Adoptée à l'unanimité.

30.10 1239102001

CA23 240035

Réunion, pour étude et adoption, d'articles à l'ordre du jour

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

De réunir pour étude et adoption les articles 40.01 à 40.09.

Adoptée à l'unanimité.

CA23 240036

Autoriser la tenue de programmations diverses sur le domaine public (saison 2023, 1^{re} partie A) et édicter les ordonnances

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'autoriser l'occupation du domaine public pour la tenue des événements identifiés dans le document intitulé « Programmations diverses sur le domaine public (saison 2023, 1^{re} partie, A) », et ce, sur les sites qui y sont décrits et selon les horaires spécifiés;

D'édicter, en vertu du Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., chapitre C-4.1), l'ordonnance C-4.1, o. 344 permettant d'effectuer la fermeture de rues sur les sites et selon les horaires des programmations diverses identifiées;

D'édicter, en vertu du Règlement sur le bruit (R.R.V.M., c. B-3, article 20), l'ordonnance B-3, o.693 permettant le bruit d'appareils sonores diffusant à l'extérieur selon les sites, dates et horaires des événements identifiés;

D'édicter, en vertu du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282, article 560) l'ordonnance 01-282, o. 283 permettant d'installer et de maintenir des bannières promotionnelles, des structures scéniques, des colonnes d'affichage et des panneaux de stationnement identifiées à l'événement, selon les sites, dates et horaires des événements identifiés;

D'édicter, en vertu du Règlement sur la paix et l'ordre sur le domaine public (R.R.V.M., c. P-1, article 8), l'ordonnance P-1, o. 642 permettant la vente d'objets promotionnels, d'aliments, des boissons alcooliques ou non ainsi que la consommation de ces boissons, selon les sites, dates et horaires des événements identifiés;

D'édicter, en vertu du Règlement sur la propreté et sur la protection du domaine public et du mobilier urbain (R.R.V.M., c. P-12-2, article 7), l'ordonnance P-12-2, o. 210 permettant de dessiner des graffitis, dessins, peintures et gravures sur les arbres, ou les murs, clôtures, poteaux, trottoirs, chaussées ou autres constructions semblables selon les sites, dates et horaires des événements identifiés;

D'édicter, en vertu du Règlement sur le civisme, le respect et la propreté de l'arrondissement de Ville-Marie (CA-24-085, articles 29 et 45), l'ordonnance CA-24-085, o. 193 permettant de coller, clouer, brocher, ou autrement attacher, insérer ou altérer, quoi que ce soit sur le mobilier urbain et de distribuer des échantillons des commanditaires reliés à ces événements selon les sites, dates et horaires des événements identifiés, dans des kiosques aménagés à cet effet.

Adoptée à l'unanimité.

40.01 1235907001

CA23 24 0037

Édicter, en vertu du Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., chapitre C-4.1), une ordonnance fixant la limite de vitesse prescrite à 20km/h et identifiant comme rue partagée la rue Berthier entre les rues de la Visitation et Panet

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'édicter, en vertu du Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., chapitre C-4.1), l'ordonnance C-4.1, o. 345 visant la réduction de la limite de vitesse prescrite à 20 km/h et identifiant comme rue partagée la rue Berthier entre les rues de la Visitation et Panet.

Adoptée à l'unanimité.

40.02 1225275005

CA23 24 0038

Édicter une ordonnance, en vertu des paragraphes 1° et 3° de l'article 3 du Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., chapitre C-4.1) à l'égard de l'arrondissement Ville-Marie, décrétant la mise à sens unique vers le nord de la rue Parthenais entre les rues De Rouen et Sherbrooke, la mise à sens unique vers le nord de la rue Fullum entre les rues Ontario et Sherbrooke et la mise à sens unique vers l'est de la rue De Rouen entre les rues Fullum et D'Iberville

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'édicter, en vertu du Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., chapitre C-4.1), l'ordonnance C-4.1, o. 346 décrétant la mise à sens unique vers le nord de la rue Parthenais, entre les rues De Rouen et Sherbrooke, la mise à sens unique vers le nord de la rue Fullum, entre les rues Ontario et Sherbrooke, et la mise à sens unique vers l'est de la rue De Rouen, entre les rues Fullum et D'Iberville.

Adoptée à l'unanimité.

40.03 1233172001

CA23 240039

Approuver des initiatives culturelles, autoriser l'occupation du domaine public et édicter les ordonnances du 10 février au 28 mars 2023

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'autoriser l'occupation du domaine public du 10 février au 28 mars 2023 et d'édicter les ordonnances nécessaires à la réalisation d'initiatives culturelles sur le domaine public, soit :

D'édicter, en vertu du Règlement sur le bruit (R.R.V.M., c. B-3, article 20), l'ordonnance B-3, o. 694 permettant le bruit d'appareils sonores diffusant à l'extérieur selon les sites, dates et horaires des événements identifiés;

D'édicter, en vertu du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Ville-Marie (01-282, article 560) l'ordonnance 01-282, o. 284 permettant d'installer et de maintenir des bannières promotionnelles, des structures scéniques, des colonnes d'affichage et des panneaux de stationnement identifiés à l'événement, selon les sites, dates et horaires des événements identifiés;

D'édicter, en vertu du Règlement sur la paix et l'ordre sur le domaine public (R.R.V.M., c. P-1, article 8), l'ordonnance P-1, o. 643 permettant la vente d'objets promotionnels, d'aliments, des boissons alcooliques ou non ainsi que la consommation de ces boissons, selon les sites, dates et horaires des événements identifiés;

D'édicter, en vertu du Règlement sur le civisme, le respect et la propreté de l'arrondissement de Ville-Marie (CA-24-085, article 29), l'ordonnance CA-24-085, o. 194 permettant de coller, clouer ou brocher quoi que ce soit sur le mobilier urbain selon les sites, dates et horaires des événements identifiés;

D'édicter, en vertu du Règlement sur la propreté et sur la protection du domaine public et du mobilier urbain (R.R.V.M., c. P-12-2, article 7), l'ordonnance P-12-2, o. 211 permettant de dessiner des graffitis, dessins, peintures et gravures sur les arbres, ou les murs, clôtures, poteaux, trottoirs, chaussées ou autres constructions semblables selon les sites, dates et horaires des événements identifiés.

Adoptée à l'unanimité.

40.04 1237883004

CA23 240040

Édicter des ordonnances nécessaires à l'aménagement des terrasses mutualisées, libres d'accès au public, sur le domaine public dans l'arrondissement de Ville-Marie et dans le cadre du projet du PQDS (APIK) se tenant du 24 février 2023 au 5 mars 2023

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'édicter, en vertu du Règlement concernant la paix et l'ordre sur le domaine public (R.R.V.M., chapitre P-1, article 3), l'ordonnance P-1, o. 644 autorisant la consommation d'alcool à l'occasion d'un repas sur les terrasses mutualisées installées sur le domaine public, dans le cadre du projet du PQDS (APIK) se tenant du 24 février 2023 au 5 mars 2023;

D'édicter, en vertu du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282, article 560) l'ordonnance 01-282, o. 285 permettant d'installer et de maintenir des bannières promotionnelles, des structures scéniques, des colonnes d'affichage et des panneaux de stationnement identifiés aux événements, selon les sites, dates et horaires des événements identifiés.

Adoptée à l'unanimité.

40.05 1239705003

CA23 240041

Autoriser l'exercice de l'usage conditionnel « bâtiment abritant un nombre illimité de logements » pour la totalité du rez-de-chaussée du bâtiment projeté au 2162, boulevard De Maisonneuve Est, conformément à la procédure des usages conditionnels du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'autoriser, conformément à la procédure des usages conditionnels du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et en vertu du paragraphe 8° de l'article 136 de ce règlement, l'exercice de l'usage conditionnel « bâtiment abritant un nombre illimité de logements » pour la totalité du rez-de-chaussée du bâtiment projeté au 2162, boulevard De Maisonneuve Est.

Adoptée à l'unanimité.

40.06 1238449001

CA23 240042

Autoriser l'exercice de l'usage conditionnel « bâtiment abritant un nombre illimité de logements » afin de permettre des logements aux étages immédiatement supérieurs au rez-de-chaussée pour le bâtiment situé au 1661-1665, rue Sainte-Catherine Est (lot 1 567 769), conformément à la procédure des usages conditionnels du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'autoriser, conformément à la procédure des usages conditionnels du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et en vertu l'article 247 de ce règlement, l'exercice de l'usage conditionnel « bâtiment abritant un nombre illimité de logements » pour le bâtiment situé aux 1661-1665, rue Sainte-Catherine Est (lot 1 567 769);

D'assortir cette autorisation des conditions suivantes:

- déposer une étude sur le bruit démontrant notamment les mesures de mitigations suivantes :
 - l'isolation nécessaire pour atteindre 40 dBA :
 - en démontant la prédiction du bruit ambiant en façade des logements d'habitation (principalement devant les ouvertures) du futur projet;
 - pour les logements qui font face à la rue Sainte-Catherine Est, tenir compte du bruit généré par les véhicules automobiles et autres sources de bruit susceptible de perturber les logements tels que la piétonnisation estivale temporaire de la rue Sainte-Catherine Est et le café-terrasse devant le 1669, rue Sainte-Catherine Est (bar le Cocktail) en saison estivale et ce, pour un Leq 24 h;
- le type de verre nécessaire pour atténuer le bruit des unités situées aux étages supérieurs au rez-de-chaussée en façade de la rue Sainte-Catherine Est;
- Le mur entre le bâtiment projeté et le bâtiment adjacent à la salle de spectacle devra avoir une largeur d'au moins 0,2 m et le niveau sonore à l'intérieur de la partie du bâtiment occupée par un logement, devra être égal ou inférieur à 40 dBA Leq (24 h);
- une zone tampon occupée par des espaces non habitables, pouvant notamment être constituée des cages d'escaliers, des corridors communs, des locaux techniques ou des aires de stationnement pour vélos, devra être aménagée entre les logements et le bâtiment adjacent à l'est situé au 1669, rue Sainte-Catherine Est.
- l'aménagement des logements devra favoriser la localisation des chambres du côté ouest du bâtiment.
- au niveau de la façade, aucune saillie tel que des balcons ne sera autorisée.
- l'ensemble des logements devra comporter un système d'aération et de conditionnement de l'air adéquat afin de pouvoir contrôler la température sans avoir à ouvrir les fenêtres. Ce système d'aération devra être localisé sur le toit et non visible de la voie publique.
- les mesures de mitigation qui seront indiquées dans l'étude sur le bruit ainsi que les conditions ci-haut devront être incluses aux plans à déposer pour la demande de permis.

Adoptée à l'unanimité.

40.07 1226723007

CA23 240043

Adopter une résolution autorisant, par phases, la cession de terrains pour fins de parcs et la réalisation d'un projet de redéveloppement comportant notamment des étages en surhauteur d'une superficie plancher supérieure à 750 m² et un commerce d'une superficie supérieure à 4 000 m² pour l'immeuble situé sur le lot 6 380 793 conformément au Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble - Quartier des lumières - Adoption

Attendu qu'un deuxième projet de résolution a été adopté à la séance du conseil d'arrondissement du 6 décembre 2022 et qu'au terme de la période de réception des demandes de participation à un référendum, aucune demande n'a été reçue :

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

1) D'accorder, sur le lot 6 380 793, conformément au Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (CA-24-011), l'autorisation de :

- a) déroger notamment aux articles 34.2, 170.2, 174, 179, 182 et 381 du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) relativement à la superficie de plancher pour un volume en surhauteur, à l'exigence d'une entrée principale par établissement, à la superficie maximale

- d'un usage commercial spécifique, à la superficie d'un usage commercial au sous-sol et à l'aménagement d'un débarcadère et à l'article 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) relativement à l'exigence d'un versement compensatoire en argent d'un projet de redéveloppement;
- b) démolir le bâtiment par phase et de manière substantiellement conforme au plan numéroté 23 réalisé par Neuf Architectes, annoté et estampillé par l'arrondissement de Ville-Marie le 31 octobre 2022;
- c) ériger, aménager et occuper, par phase, un ou des complexes immobiliers sur le site visé conformément aux plans numérotés 29, 45a, 45c, 45d et 89, réalisés par Neuf Architectes, annotés et estampillés par l'arrondissement de Ville-Marie le 31 octobre 2022.
- 2) D'assortir cette autorisation des conditions suivantes visant l'ensemble du site identifié à la page 89 des plans mentionnés au paragraphe c. de l'article 1. de la présente résolution :
- a) aucun bâtiment hors-sol n'est autorisé dans les îlots 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17 et 18;
- b) à l'exception d'une dépendance, aucun bâtiment hors-sol n'est autorisé dans l'îlot 4;
- c) la première demande de permis de construction ou de transformation visant à construire un nouveau bâtiment ou agrandir un bâtiment existant dans l'îlot 2, 3, 5B, 6 ou 8B doit être accompagnée:
- i) d'un engagement du propriétaire du lot 6 380 793 à céder une partie de ce terrain à des fins de parc comprenant les îlots 4 et 7B et représentant 10 % de la superficie de ce lot, selon les dispositions imposées par les articles 14, 15 et 16 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);
- ii) d'une lettre de garantie bancaire irrévocable dont la valeur doit être égale à 25 % de la valeur du site visé par le PPCMOI au rôle d'évaluation foncière, en vigueur au moment de la demande, du bâtiment et du terrain du lot 6 380 793;
- iii) d'une lettre de garantie bancaire irrévocable d'un montant basée sur un estimé effectué par un professionnel afin d'assurer les travaux permettant la cession des îlots 4 et 7B conformément aux articles 14, 15 et 16 de ce règlement;
- d) les garanties monétaires visées par le paragraphe c. de l'article 2. doivent demeurer en vigueur jusqu'au lotissement de deux terrains conformément à l'article 190.1 de l'annexe C de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec comprenant les îlots 4 et 7B et d'une valeur correspondant à 10 % de la superficie de ce site; advenant que ce lotissement n'ait été réalisé dans un délai de 60 mois suivant la demande de permis mentionnée au paragraphe c. de l'article 2., les garanties bancaires seront réalisables par le conseil de l'arrondissement de Ville-Marie;
- e) la construction d'un étage situé au-dessus de la hauteur en mètres maximale prescrite d'une superficie plancher supérieure à 750 m² est uniquement autorisée dans les îlots 5A, 5B, 6, 7A, 8A et 8B;
- f) seul un bâtiment situé dans l'îlot 6 peut comprendre un usage commercial spécifique d'une superficie de plancher supérieure à 4 000 m²;
- g) un débarcadère pour véhicule automobile pour un bâtiment ne comportant pas un usage de la famille équipements collectifs et institutionnels peut être uniquement situé dans l'îlot 6.
- 3) D'assortir cette autorisation des conditions suivantes visant les îlots 5A, 5B, 6, 7A, 8A et 8B identifiés à la page 89 des plans mentionnés au paragraphe c. de l'article 1. de la présente résolution :
- a) la superficie de plancher brute, incluant les balcons, d'un étage d'un volume distinct situé au-dessus de la hauteur en mètres maximale prescrite doit être égale ou inférieure à la superficie de plancher maximale indiquée à la page 29 de ces plans;
- b) sauf pour le plan de façade du bâtiment identifié « Tour Radio Canada », un plan de façade doit présenter un retrait égal ou supérieur aux « Retraits de surhauteurs » indiquées à la page 29 de ces plans pour la portion située au-dessus de la hauteur en mètres prescrite sur au moins 80 % de la largeur du bâtiment face à l'îlot 14, l'îlot 15, l'îlot 17, l'îlot 18, une voie publique ou une servitude de passage.
- 4) D'assortir cette autorisation des conditions suivantes visant l'îlot 6 identifié à la page 89 des plans mentionnés au paragraphe c. de l'article 1. de la présente résolution :
- a) un commerce spécifique peut uniquement occuper les étages identifiés « USAGE COMMERCIAL SPÉCIFIQUE » aux pages 45c et 45d de ces plans;
- b) un seul établissement commercial spécifique occupant l'îlot 6 peut occuper une superficie plancher supérieure à 4 000 m²;
- c) un établissement commercial spécifique ne peut dépasser une superficie plancher de 10 000 m²;
- d) une entrée principale peut être partagée par un maximum de 5 établissements commerciaux spécifiques;

- e) un mur qui fait face aux îlots 14, 15, 17, 18 et à l'avenue Viger doit comprendre un nombre de portes équivalent aux nombres d'accès piétons identifiés à la page 45a;
 - f) le nombre maximal d'unités de stationnement est de 1 000;
 - g) un seul débarcadère automobile est autorisé et doit:
 - i) être accessible uniquement depuis l'avenue Viger;
 - ii) avoir au plus 2 accès à la voie publique d'une largeur maximale de 5 m chacune.
- 5) D'assortir cette autorisation de la condition de soumettre la demande de permis de construction ou de transformation de ce projet à la procédure du titre VIII du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282). En plus des critères prévus au Règlement, les critères additionnels suivants s'appliquent :
- a) afin de minimiser l'impact des constructions d'un étage à une hauteur supérieure à 30 m sans superficie plancher maximale et d'assurer la qualité architecturale du projet :
 - i) sauf pour un mur du bâtiment identifié « Tour Radio Canada », dans les îlots 5B, 6, et 8B identifié à la page 29 des plans mentionnés au paragraphe c. de l'article 1. de la présente résolution, un mur d'un bâtiment faisant face à un îlot adjacent ou à une servitude de passage doit avoir un recul égal ou supérieur à une « Marge de recul proposée entre la ligne de lot et le basilaire »;
 - ii) sauf pour plan de façade du bâtiment identifié « Tour Radio Canada », un plan de façade doit présenter un retrait égal ou supérieur aux « Retraits proposés entre la ligne de lot et le volume en surhauteur » indiquées à la page 29 de ces plans pour la portion située au-dessus de la hauteur en mètres prescrite;
 - iii) un étage situé au-dessus de la hauteur en mètres maximale prescrite doit tendre à être construit à un emplacement identifié « Superficie de plancher supérieure à 750 m² » identifié à la page 29 de ces plans;
 - iv) les retraits des volumes en hauteur sur les rues locales doivent être maximisés et tendre à être reportés sur le boulevard René-Lévesque, l'avenue Viger et la rue Alexandre-DeSève;
 - v) favoriser un alignement sur la rue de la Visitation qui offre des perspectives sur l'église Saint-Pierre-Apôtre;
 - vi) la volumétrie et l'architecture d'un bâtiment doivent minimiser, dans les espaces publics actuels et projetés, les effets négatifs sur l'ensoleillement et les conditions éoliennes;
 - vii) favoriser un traitement architectural de qualité en conformité avec les critères en vigueur dans l'unité de paysage et une présence réduite de murs rideaux en verre;
 - viii) la composition des façades des intersections des rues Wolfe, de la Visitation et Alexandre-DeSève avec l'avenue Viger doit marquer fortement le coin;
 - ix) les travaux de rénovation ou transformation de la tour existante doivent favoriser une interprétation en continuité des éléments caractéristiques de son architecture tels que les arêtes marquant l'implantation hexagonale et la forme de la fenestration;
 - x) les garde-corps des balcons des étages inférieurs doivent tendre à être constitués de barrotins;
 - xi) un entablement séparant le rez-de-chaussée des étages supérieurs pour supporter une enseigne doit être favorisé;
 - xii) favoriser l'intégration des balcons au volume principal lorsqu'ils sont en surhauteur et qu'ils font face à de grands axes ou au fleuve;
 - xiii) les appareils électriques ou mécaniques, tels que des condenseurs ou des thermopompes, doivent tendre à être intégrés au bâtiment ou sur le toit;
 - xiv) la conception d'un bâtiment doit favoriser les économies d'énergie, notamment par l'utilisation de matériaux de construction durables;
 - xv) la construction doit favoriser la diminution des îlots de chaleur, notamment par l'augmentation du couvert végétal sur les toits ou les murs;
 - b) afin de favoriser l'animation et la sécurité des déplacements piétons :
 - i) un mur faisant face aux îlots 14, 15, 17, 18 et à l'avenue Viger doit tendre à localiser ses portes aux emplacements identifiés « Accès piéton aux commerces grandes surfaces » et « Accès piéton sur rue » à la page 45a des plans mentionnés au paragraphe c. de l'article 1. de la présente résolution;
 - ii) favoriser la perméabilité des îlots notamment par une multiplication de passages piétonniers;
 - iii) lorsqu'il fait face à la servitude de passage identifiée à la page 89 de ces plans, un mur doit tendre à avoir une interface ouverte et transparente au niveau du rez-de-chaussée;
 - iv) l'interface des rez-de-chaussée ayant front sur la rue Alexandre-DeSève doit favoriser l'ouverture, l'animation du domaine public et la sécurité des piétons;
 - v) favoriser la mutualisation des chambres annexes électriques entre plusieurs bâtiments et tendre à les localiser sur les côtés ayant un caractère privé;
 - vi) l'aménagement du débarcadère hors rue doit favoriser la sécurité des déplacements actifs, notamment par l'installation de bollards, un revêtement favorisant l'apaisement des déplacements véhiculaires et une visibilité accrue des piétons et des cyclistes;

- vii) les aires à rebuts doivent tendre à être intégrées à l'architecture du bâtiment et être conçues de manière à minimiser les nuisances qui leur sont associées, notamment le bruit et les odeurs.
- 6) De fixer un délai de 60 mois pour débiter les travaux visés par la présente autorisation, à défaut de quoi, elle sera nulle et sans effet. sans effet.

Adoptée à l'unanimité.

40.08
pp 461
1227303008

CA23 240044

Adopter une résolution autorisant l'occupation de la toiture du basilaire par un café-terrasse accessoire au restaurant et débit de boissons pour le bâtiment situé au 1050, rue De La Gauchetière Ouest conformément au Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble - 2^e projet de résolution

Attendu que, selon la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), le conseil d'arrondissement a adopté un premier projet de résolution le 6 décembre 2022 et l'a soumis à une consultation publique le 25 janvier 2023 quant à son objet et aux conséquences de son adoption :

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'adopter, sans modifications, le second projet de résolution à l'effet :

- 1.) D'accorder pour le bâtiment situé au 1050, rue De La Gauchetière Ouest, conformément au Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (CA-24-011), l'autorisation de:
 - a) déroger notamment au paragraphe 1^o de l'article 392 du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282);
 - b) d'aménager et d'occuper un café-terrasse d'une superficie de maximale de 450 mètres carrés sur une partie du toit du basilaire, et ce, de manière substantiellement conforme aux plans estampillés par l'arrondissement le 2 novembre 2022;
- 2.) D'assortir cette autorisation des conditions suivantes :
 - a) retirer le revêtement de végétation synthétique sur les murs de la tour;
 - b) aménager des bacs de plantation continus sur le café-terrasse, à la base des murs de la façade ouest de la tour, à l'exception des portions entièrement vitrées de la façade, en favorisant la plantation d'une végétation dense dans ces derniers;
- 3.) De fixer un délai maximal de 36 mois, à compter de la date d'adoption de la présente autorisation, pour débiter les travaux de transformation visés par celle-ci, à défaut de quoi, elle sera nulle et sans effet.

Adoptée à l'unanimité.

40.09
pp 462
1228449001

CA23 240045

Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, d'ajouter des dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir le contingentement des salles d'amusement et de créer l'usage « micro-centre de distribution » - Avis de motion

Avis de motion est donné par la mairesse suppléante Sophie Mauzerolle annonçant l'adoption du règlement intitulé « Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, d'ajouter des dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir l'usage « salle d'amusement » et de créer l'usage « micro-centre de distribution » et lequel est déposé avec le dossier décisionnel.

40.10 1226723008

CA23 24 0046

Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, d'ajouter des dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir le contingentement des salles d'amusement et de créer l'usage « micro-centre de distribution » - adoption du 1^{er} projet de règlement

Attendu que, à cette même séance, un avis de motion de l'adoption du règlement ci-dessous a été donné et qu'une copie a été déposée;

Attendu que l'objet et la portée de ce règlement sont détaillés au règlement et au dossier décisionnel :

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'adopter le premier projet de règlement intitulé « Règlement modifiant Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, d'ajouter des dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir l'usage « salle d'amusement » et de créer l'usage « micro-centre de distribution » ».

Adoptée à l'unanimité.

40.10.1 1226723008

CA23 240047

Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les clôtures (CA-24-225) afin de bonifier les dispositions d'unités de paysage et de revoir le découpage de leur territoire - Avis de motion

Avis de motion est donné par la mairesse suppléante Sophie Mauzerolle annonçant l'adoption du règlement intitulé « Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les clôtures (CA-24-225) afin de bonifier les dispositions d'unités de paysage et de revoir le découpage de leur territoire » et lequel est déposé avec le dossier décisionnel.

40.11 1236255002

CA23 240048

Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les clôtures (CA-24-225) afin de bonifier les dispositions d'unités de paysage et de revoir le découpage de leur territoire - Adoption du 1er projet de règlement

Attendu que, à cette même séance, un avis de motion de l'adoption du règlement ci-dessous a été donné et qu'une copie a été déposée;

Attendu que l'objet et la portée de ce règlement sont détaillés au règlement et au dossier décisionnel :

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'adopter le premier projet de règlement intitulé « Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les clôtures (CA-24-225) afin de bonifier les dispositions d'unités de paysage et de revoir le découpage de leur territoire ».

Adoptée à l'unanimité.

40.11 1236255002

CA23 240049

Adopter le Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs - exercice financier 2023 (CA-24-353) afin d'ajuster certains tarifs dont ceux relatifs à l'occupation du domaine public sur une place de stationnement contrôlée avec parcomètre - Avis de motion et dépôt

Avis de motion est donné par la mairesse suppléante Sophie Mauzerolle annonçant l'adoption du règlement intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs - exercice financier 2023 (CA-24-353) afin d'ajuster certains tarifs dont ceux relatifs à l'occupation du domaine public sur une place de stationnement contrôlée avec parcomètre » et lequel est déposé avec le dossier décisionnel.

40.12 1232678014

CA23 240050

Adoption d'un règlement abrogeant le règlement d'emprunt CA-24-167 - Avis de motion et dépôt

Avis de motion est donné par la mairesse suppléante Sophie Mauzerolle annonçant l'adoption du règlement intitulé « Règlement abrogeant le règlement CA-24-167 autorisant un emprunt de 2 070 000 \$ pour la réalisation du programme de réfection routière de l'arrondissement » et lequel est déposé avec le dossier décisionnel.

40.13 1227128005

Levée de la séance

70.01

La mairesse suppléante indique que la prochaine séance du conseil sera tenue le 7 mars 2023 à 18 h 30, à la salle de conseil située au rez-de-chaussée du 800, boulevard De Maisonneuve Est. L'ordre du jour étant épuisé, elle déclare la séance close à 20 h 59.

Valérie Plante
Mairesse

Fredy Enrique ALZATE POSADA
Secrétaire d'arrondissement

Ce procès-verbal a été adopté par la résolution CA23 240xxx lors de la séance du conseil tenue le 7 mars 2023



Dossier # : 1232678018

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Prendre acte du dépôt du rapport de la séance d'assemblée publique de consultation du 22 février 2023

De prendre acte du dépôt du rapport de la séance d'assemblée publique de consultation du 22 février 2023.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-03-03 08:35

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1232678018

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Prendre acte du dépôt du rapport de la séance d'assemblée publique de consultation du 22 février 2023

CONTENU**CONTEXTE**

Prendre acte du dépôt du rapport de la séance d'assemblée publique de consultation du 22 février 2023

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

Aline Carole FOKAM MASSU
Analyste de dossiers

Tél : 514 269-1498
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-15

Fredy Enrique ALZATE POSADA
Secrétaire d'arrondissement

Tél : 514 743-0656
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Marion ANGELY
Chef de division ressources humaines

Tél : 514.872.4814
Approuvé le : 2023-03-02

Dossier # : 1232678018

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe

Objet : Prendre acte du dépôt du rapport de la séance d'assemblée publique de consultation du 22 février 2023



2023-02-22 PV APC.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Aline Carole FOKAM MASSU
Analyste de dossiers

Tél : 514 269-1498
Télécop. :

ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION

22 février 2023
17 h 30

Salle Espace citoyens(nes)
800, boulevard De Maisonneuve Est

Sont présents

Monsieur Robert Beaudry, président d'assemblée et conseiller de la Ville

Monsieur Louis Routhier, chef de division - Aménagement urbain et mobilité

Madame Gabrielle Leclerc-André conseillère en aménagement

Madame Karine Ayotte, urbaniste, conseillère en aménagement

Madame Catherine Beaulieu, conseillère en aménagement

Monsieur Samuel Ferland, urbaniste, conseiller en aménagement

Madame Aline Fokam, analyste de dossiers et secrétaire d'assemblée

1- OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

Monsieur Robert Beaudry, conseiller de la Ville, préside l'assemblée publique de consultation, dont la tenue a été annoncée par un avis public paru le 11 février 2023 dans le journal *Le Devoir*.

Il déclare l'assemblée ouverte à 17 h 30.

5 personnes assistent à l'assemblée.

2- PRÉSENTATION DES PROJETS ET PÉRIODE D'INTERVENTION DU PUBLIC

- a) **Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les clôtures (CA-24-225) afin de bonifier les dispositions d'unités de paysage et de revoir le découpage de leur territoire (dossier 1236255002)**

Le président de l'assemblée indique que madame Gabrielle Leclerc-André, conseillère en aménagement, est disponible pour présenter ce projet et répondre aux questions.

Personne n'ayant manifesté d'intérêt pour cette présentation, le président d'assemblée déclare terminée la consultation publique sur ce projet.

- b) **Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, l'ajout de dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir l'usage « salle d'amusement » et de créer l'usage « micro-centre de distribution » (dossier 1226723008)**

Le président de l'assemblée indique que mesdames Karine Ayotte, Catherine Beaulieu et monsieur Samuel Ferland, conseillers en aménagement, sont disponibles pour présenter ce projet et répondre aux questions.

Les questions et commentaires ont trait, entre autres :

- *aimerait que le terrain situé devant l'église St-James (secteur E5) soit inclus dans le règlement,*
- *aux événements de trente jours et moins;*
- *aux spectacles bruyants tels ceux qui impliquent les haut-parleurs dont l'autorisation ne tient pas compte de la quiétude des résidents;*
- *la prévention du bruit généré par les différents événements de l'été notamment dans les parcs de l'arrondissement mais également lors d'une occupation événementielle.*

Les participants qui désiraient être entendus l'ayant tous été, le président de l'assemblée remercie les personnes qui ont participé à la consultation de ce projet et il la déclare terminée.

3- LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

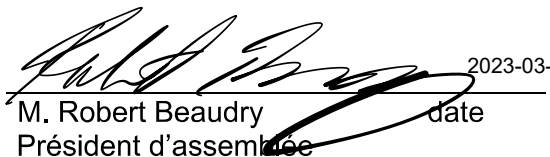
Les dossiers à l'ordre du jour ayant été soumis à une consultation, le président d'assemblée, Monsieur Robert Beaudry déclare l'assemblée publique de consultation terminée à 18 h 12.



2023-03-02

Mme Aline Fokam
Secrétaire d'assemblée

date



2023-03-02

M. Robert Beaudry
Président d'assemblée

date



Dossier # : 1232840003

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , Division des communications et des relations avec la communauté
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser une contribution financière non récurrente de 335 000 \$ au Partenariat du Quartier des Spectacles pour le déploiement d'un projet de piétonnisation durant la saison estivale 2023 / Approuver une convention à cet effet.

D'approuver, conditionnellement à l'adoption des ordonnances en lien avec les piétonnisations par le conseil d'arrondissement, la convention avec le Partenariat du Quartier des Spectacles (PQDS) pour le déploiement d'un projet de piétonnisation durant la saison estivale 2023;

D'accorder à cette fin, une contribution totale de 335 000 \$, conditionnellement à l'adoption des ordonnances en lien avec les piétonnisations par le conseil d'arrondissement;

D'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel. Cette dépense sera assumée à 100% par la ville centre.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-28 08:19

Signataire :

Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION **Dossier # :1232840003**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , Division des communications et des relations avec la communauté
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser une contribution financière non récurrente de 335 000 \$ au Partenariat du Quartier des Spectacles pour le déploiement d'un projet de piétonnisation durant la saison estivale 2023 / Approuver une convention à cet effet.

CONTENU

CONTEXTE

Dans le contexte actuel de relance et d'adaptation des activités commerciales, la Ville de Montréal, via le Service du développement économique, s'est donnée le mandat d'identifier un moyen de soutenir de manière structurante et inédite la mise en oeuvre des projets de piétonnisation temporaires pour les années 2022-2024 des artères commerciales. Ainsi, la Ville a lancé le 8 février 2022 un appel à projets visant à soutenir les arrondissements dans la mise en oeuvre de projets de piétonnisation sur les artères commerciales de la ville.

Les projets retenus pourraient être renouvelés annuellement jusqu'en 2024. L'arrondissement de Ville-Marie, en étroite collaboration avec les SDC de son territoire et le Partenariat du Quartier des spectacles, a répondu à cet appel à projet et a appris, le 13 avril 2022, que le Service du développement économique retenait trois (3) projets de piétonnisation dans Ville-Marie.

Le présent sommaire vise à renouveler l'attribution des fonds transmis par le Service du développement économique pour le déploiement du projet de piétonnisation au PQDS et d'approuver (1) convention définissant les termes d'attribution de ces fonds, le tout pour une valeur de 335 000 \$ pour le déploiement de ce projet.

Ces contributions et la signature des conventions sont conditionnelles à l'adoption des ordonnances en lien avec les piétonnisations par le CA de mars 2023.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

DGA2228046001(2 mai 2022) - Autoriser une dépense non récurrente aux arrondissements Le Plateau-Mont-Royal, Mercier-Hochelaga-Maisonneuve, Outremont, Rosemont-La-Petite-Patrie, Verdun, Ville-Marie et Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension d'une somme totale de 3 944 050 \$ en provenance du budget 2022 du Service du développement économique, entente 150 M\$ (Réflexe)

DGA 2228046001 - 02-05-2022 - Autoriser une dépense non récurrente aux arrondissements Le Plateau-Mont-Royal, Mercier-Hochelaga-Maisonneuve, Outremont, Rosemont-La-Petite-Patrie, Verdun, Ville-Marie et Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension d'une somme totale de 3

944 050 \$ en provenance du budget 2022 du Service du développement économique, entente 150 M\$ (Réflexe)

CE22 0601(11 avril 2022) - Autoriser la modification à la répartition de l'enveloppe de 150M\$ du ministère de l'Économie et de l'Innovation du Québec afin qu'une somme de 4M\$ soit de la compétence de la ville centre.

GDD 1229118013 Approuver les conventions avec deux sociétés de développement commercial (SDC) de l'arrondissement de Ville-Marie et le Partenariat du quartier des spectacles pour le déploiement de trois projets de piétonnisation durant la saison estivale 2022 et accorder une contribution de 275 000 \$ à la SDC du Village, de 443 850 \$ à la SDC du Quartier latin, de 740 000 \$ au Partenariat du Quartier des spectacles, pour une dépense maximale de 1 458 850 \$ pour le déploiement de ces projets

GDD 1239705001 Approuver les conventions avec deux sociétés de développement commercial (SDC) de l'arrondissement de Ville-Marie pour le déploiement de deux projets de piétonnisation durant la saison estivale 2023 et accorder une contribution de 425 000 \$ à la SDC du Village, de 373 750 \$ à la SDC du Quartier latin, pour une dépense maximale de 798 750\$ pour le déploiement de ces projets

DESCRIPTION

(1) Un projets de piétonnisation a été reconduit et accepté par le Service du développement économique de la Ville de Montréal dans le cadre de l'appel à projets. Les projets déposés par l'arrondissement de Ville-Marie ont été élaborés conjointement avec les SDC et organismes de ses secteurs, qui possèdent toutes l'expertise nécessaire pour aménager et animer leurs territoires :

ORGANISME	TERRITOIRE DE LA PIÉTONNISATION	DATE DE LA PIÉTONNISATION	DESCRIPTION DU PROJET	CONTRIBUTION À ACCORDER
Partenariat du Quartier des Spectacles	Rue Sainte-Catherine Ouest, entre le boulevard Saint-Laurent et la rue de Bleury : piétonnisation complète, 7 jours sur 7, prise en charge par le Partenariat du Quartier des spectacles (PQDS). Distance de la piétonnisation prévue (en mètres) : 450 mètres linéaires	Début prévue de la piétonnisation : 1er mai 2023 Fin prévue de la piétonnisation : 31 octobre 2023	Depuis plusieurs décennies, la rue Sainte-Catherine est piétonnisée pour les grands événements et festivals majeurs au bénéfice des Montréalais(e)s, des visiteur(euse)s, des festivalier(ère)s et des riverain(e)s. Le réaménagement du secteur avec le PPU Quartier des spectacles a créé un environnement qui a permis aux	335 000\$

Rue Clark, entre les rues de Montigny et le quai de chargement de la Maison du développement durable situé au sud de Ste-Catherine : **piétonnisation complète, 7 jours** sur 7, prise en charge par le Partenariat du Quartier des spectacles (PQDS)

Distance de la piétonnisation prévue (en mètres) : 150 mètres linéaires

événements de se multiplier et de se déployer sur quatre saisons. Puis avec la **pandémie, la piétonnisation de la rue Sainte-Catherine a été** maintenue en continu depuis le 15 mai 2020. Cette **piétonnisation de la plus grande artère commerciale au Canada** entre la rue de Bleury et le boulevard Saint-Laurent **s'accompagne aussi d'une piétonnisation de deux courtes artères situées le long de la place des Festivals et de l'esplanade Tranquille, soit respectivement la rue Balmoral de Sainte-Catherine au Boul. de Maisonneuve, et la rue Clark au nord de Sainte-Catherine.**

Actuellement, la **piétonnisation est opérée par le Partenariat du Quartier des spectacles. La rue est sécurisée avec des arbres en pots et les aménagements évoluent en fonction des événements. Son appropriation par les citoyen(ne)s est manifeste et son**

			<p>achalandage renforcé. Quant à l'approvisionnement des commerces, il est maintenu, car la piétonnisation permet les livraisons le matin.</p> <p>Le projet est détaillé en annexe A de la convention avec l'organisme.</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

JUSTIFICATION

Ce sommaire fait suite au financement obtenu par l'arrondissement de Ville-Marie dans le cadre de l'appel à projet des piétonnalisations du Service du développement économique de la Ville de Montréal.

Le projet reconduit du PQDS comprend notamment les intentions d'aménagements, d'animations et les budgets pour le déployer. Ce projet a été approuvé par un comité d'analyse dans le cadre de l'appel à projets en 2022. Ce dernier était formé de professionnels de différents services de la Ville.

La reconduction a été fait selon un formulaire et des rencontres avec le Service du développement économique de la Ville de Montréal.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le financement de cette contribution sera entièrement assumé par le Service du développement économique de la Ville de Montréal.

Pour donner suite au présent dossier décisionnel, il y a lieu d'autoriser une dépense maximale non récurrente de 335 000 \$. Les crédits requis sont prévus au budget du Service du développement économique (SDÉ), Entente 150 M\$ (Réflexe).

Conformément à la pratique, le versement du soutien financier est précisé dans chacun des projets de convention joints à la présente. Les conventions prévoient le versement d'une première somme représentant 60 % du montant accordé pour chacun des projets à l'organisme bénéficiaire, dès l'entrée en vigueur de la convention. Un deuxième versement représentant 20 % du total est prévu sur présentation d'un rapport mi-étape. Enfin, un troisième versement représentant 20 % du total est prévu au dépôt du bilan des activités financées.

Il est toutefois à noter que ces contributions et la signature des conventions sont conditionnelles à l'adoption des ordonnances en lien avec les piétonnisation par le CA de mars 2023.

MONTRÉAL 2030

Les projets soumis dans le cadre de de ce programme s'inscrivent dans les priorités de Montréal 2030.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

L'aménagement et les animations des zones piétonnes entrepris par le PQDS sont nécessaires à la réussite des projets de piétonnisation. Ce financement est un gage de succès qui permet aux organismes de déployer des projets d'envergure et plus structurant pour leurs territoires. La fréquentation du centre-ville ayant connu une chute d'achalandage pendant la pandémie, la piétonnisation avec installations d'aménagements et animations sont des éléments permettant la relance de l'arrondissement de Ville-Marie. Sans le soutien financier accordé, les projets ne seraient pas de l'envergure nécessaire à la relance du centre-ville.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Le déploiement des projets de piétonnisation (aménagements et animations) est adapté en fonction des recommandations émises par l'Institut national de santé publique du Québec et la Direction régionale de santé publique. Dans la situation actuelle, la Ville et les organismes pourraient, au besoin, convenir d'ajustements ou de modifications, et ce conformément à la réglementation en vigueur.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Une campagne de communication sera mise en place par l'Arrondissement afin de présenter les piétonnalisations comme des initiatives concertées. Les organismes déploieront également des stratégies de communications pour faire rayonner plus en détail le déploiement des projets sur leurs territoires.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Suite à l'approbation de ce dossier décisionnel, et sous condition de l'approbation des ordonnances en lien avec les projets, les contributions seront effectuées auprès des organismes et les projets de piétonnisation seront mis en oeuvre à la fin du printemps 2023.

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 :
Ville-Marie , Direction des services administratifs (Kety ONOFRE)

Certification de fonds :
Service des finances , Direction du conseil et du soutien financier (Julie GODBOUT)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Veronica PINZON, Service du développement économique
Carl VERRIER, Service du développement économique
Dieudonné ELLA-OYONO, Service du développement économique
Pierre GAUFRE, Service du développement économique
Noémie LUCAS, Service du développement économique

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Anne-Renée LAMY
Secrétaire d'unité administrative

Tél : 514 868-4402
Télécop. : 514 868-3292

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-23

Mélissa LAPIERRE-GRANO
Chef de division

Tél : 514 868-3217
Télécop. :



PQDS_Dépôt_projet_subséquent_2023.pdf PQDS__présentation_piéto_2023.pdf



GDD 1232840003 - Convention PQDS - Projet Ste-Catherine ouest.pdf

LÉGENDE:

- Évènement accueilli ou autres
- Montage / Démontage
- Diffusion

Éléments	Mars			Avril				Mai				juin				Juillet				Août				Septembre				Octobre				Novembre										
	05	12	19	26	02	09	16	23	30	07	14	21	28	04	11	18	25	02	09	16	23	30	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	03	10	17	24			
Évènements accueillis et éléments externes																																										
Grand nettoyage des rues																																										
Travaux rue Ste-Catherine																																										
Période des festivals																																										
Aménagement scénographique																																										
Mobilier urbain et mâts sans cou																																										
Verdissement																																										
Son et éclairage																																										
Œuvres et installations artistiques																																										
Animation, communication et logistique																																										
Jeux échecs et jeux géants																																										
Artistes déambulateurs																																										
Ville orchestre																																										
Fête du Quartier																																										



Demande subséquente Piétonnisation Sainte-Catherine 2023

Vision générale du projet

Janvier 2023

PARTENARIAT DU

**QUARTIER
DES SPECTACLES
MONTRÉAL**

Présentation

1. Une vision sur trois ans
2. Les aménagements et la scénographie
3. L'animation
4. Le verdissement
5. L'accessibilité universelle

Une vision sur trois ans

Une vision sur trois ans

Année 1 (2022) : **Lancement et succès de la piétonnisation**

- Le projet de piétonnisation aura permis de répartir des animations et aménagements autour des différents points d'attraction suivants :
 - La Place des Festivals, aux abords de Jeanne-Mance
 - La Place des arts et le Complexe Desjardins
 - L'esplanade Tranquille, aux abords de Clark
 - Le Parterre et la Promenade des artistes
- Le tout ponctué autour de 3 moments forts :
 - La célébration du printemps (mai-juin)
 - L'été des festivals (juin-juillet-août)
 - L'automne citoyen (septembre-octobre)

Avec 95% d'appréciation forte, de façon générale, les répondants interceptés dans le Quartier des spectacles affichent un niveau de satisfaction plus élevé que la moyenne sur plusieurs aspects.

71% des visiteurs estiment que la piétonnisation les fidélise à la rue, et 79%, qu'elle les incite à y rester plus longtemps.

Année 2 (2023) : **consolidation**

- Deuxième année de la vision de programmation sur 3 ans pour la piétonnisation du pôle ouest, s'articulant autour des arts visuels, du **détournement des codes urbains**, avec une proposition d'œuvres d'art et des installations artistiques qui jouent avec l'environnement urbain de manière **humoristique et engagée**.
- La programmation 2023 est axée sur la thématique de **"l'appel de la nature"** et proposera des œuvres de notre partenaire Ex-Muro (Québec).
- Intégration des objectifs de **verdissement** du plan stratégique du PQDS et de la Ville de Montréal
- Intégration des recommandations en **accessibilité universelle** pour le développement des plans d'aménagement.



Année 2 (2023): optimisation de l'utilisation des espaces publics lors des périodes de montage et démontage des festivals et des travaux prévus, afin d'améliorer l'expérience des visiteurs

Animation

- Potentiel d'utilisation de l'esplanade basse de la Place des arts pour proposer des prestations artistiques
- Une programmation sera déployée au Parterre, avec des artistes en déambulation qui guideront les visiteurs jusqu'à la rue Sainte-Catherine, en passant par la rue Clark

Aménagements

- Nous nous engageons à offrir des espaces de détente et de jeux aux visiteurs en tout temps. Ces aménagements seront appelés à se déployer progressivement (en fonction des festivals) et avec une plus grande ampleur, lorsque la saison sera terminée.





Année 3 (2024) : vers une piétonnisation permanente

Grâce à un sondage effectué auprès des partenaires riverains et des analyses des données de sondages réalisés auprès de passants, nous avons pu vérifier l'adhésion à un projet de piétonnisation permanente.

À partir de 2024, nous travaillerons avec des experts (urbanistes, designers et des spécialistes de la mobilité) et des riverains pour développer des scénarios d'aménagement sur les axes transversaux.

Aménagements et scénographie

Les aménagements et la scénographie

Thématique : L'appel de la nature

L'idée est de faire une déclaration artistique pour un "Quartier sans voiture" en valorisant la nature qui reprend ses droits et en misant sur les codes du verdissement, du détournement de référents urbains et de la mobilité verte.

Diffusion de 3 œuvres, grâce au partenariat avec EX-MURO:

- **Les Voitures Pelouse** de Benedetto Bufalino
- **TTTournier** de Robert Hengeveld
- **Le tourne-à-vues** de Camille Rajotte

Programmation des Jeux d'échecs

- **Dates printemps :** du 1er au 28 mai (à confirmer)
- **Dates automne :** du 4 septembre au 1er octobre (à confirmer)



Vision artistique 2023

- Créer l'effet de surprise pour les visiteurs
- Œuvres choisies pour l'écho fait aux réalités environnementales actuelles
- Instagrammable



Fra.Biancoshock



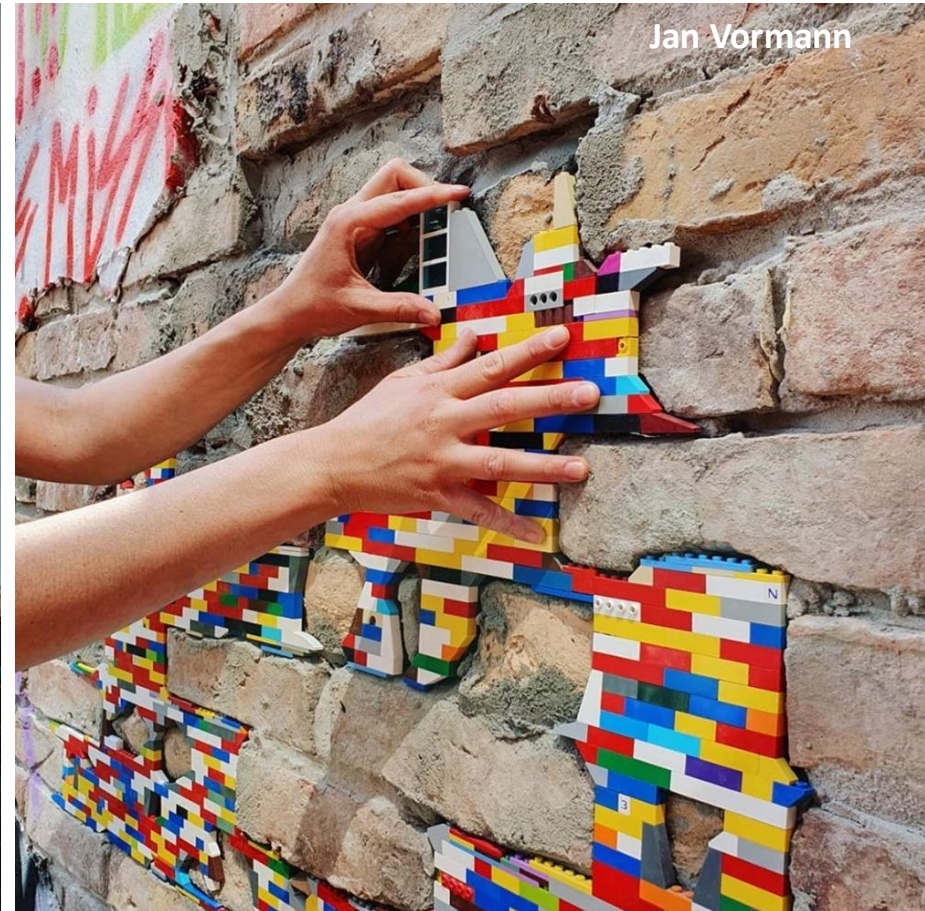
Laumeier Sculpture Park. St. Louis, MO

Vision artistique 2023

Filthy Luker



Jan Vormann



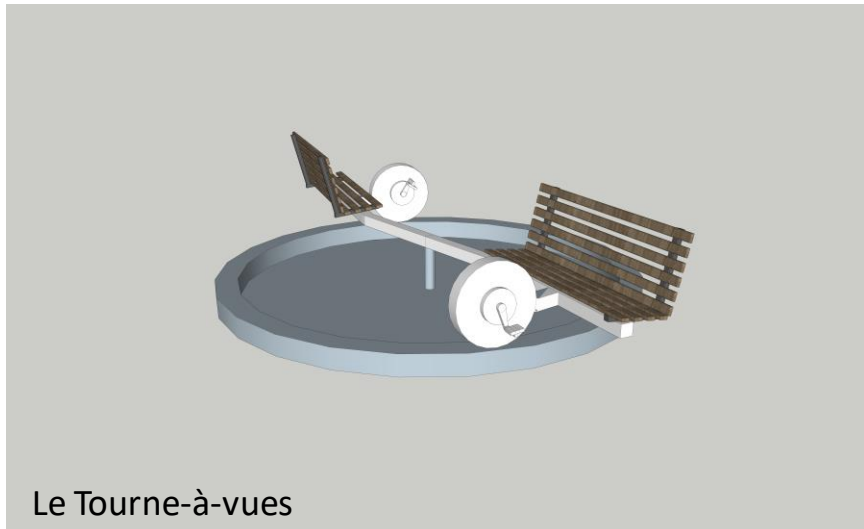
Vision artistique 2023



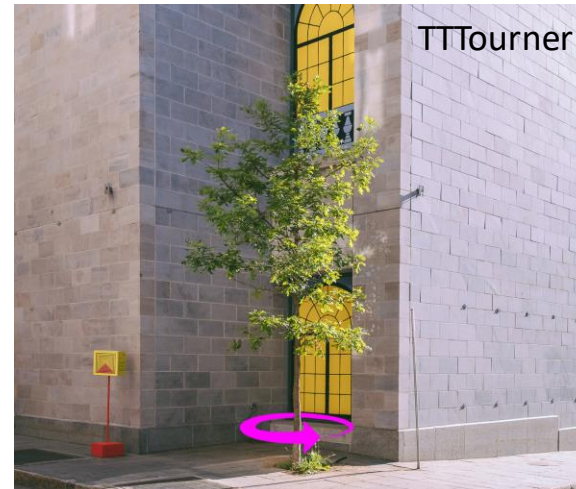
Partenariat avec EX MURO



Les Voitures pelouse



Le Tourne-à-vues



TTourner

<https://roberthengeveld.com/project/ssspun/>

Le retour de Ville Orchestre

L'œuvre Ville Orchestre fera son retour sur la promenade des Artistes. À l'aide des pieds, des mains et de la voix, *Ville orchestre* invite à jouer de la musique comme le personnage mythique du multi-instrumentiste. À travers quatre stations offrant chacune une expérience d'utilisation et un univers musical différents, les musiciens en herbe faisaient naître, seul ou à plusieurs, des mélodies inédites. Aux notes des instruments de musique s'ajoutaient des sons courants de la ville.

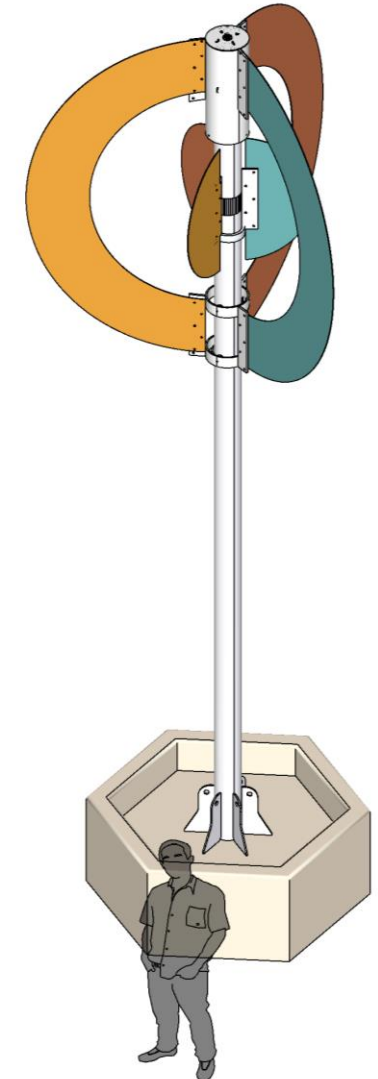


Les mâts sans cou (virevents)

Les virevents : six mâts sans cou sont agrémentés d'ailerons en vinyle avec une composante mécanique

Végétalisation des virevents : les mâts seront agrémentés de plantes grimpantes

Recherche et développement : le mécanisme fera l'objet d'ajustement pour augmenter sa résistance



Animation

L'animation



Artistes déambulateurs

- Les horaires de programmation ont été choisis en fonction des tendances d'affluence de 2022
- Bloc de 4 semaines en mai, du mercredi au jeudi entre midi et 13h et les vendredis et samedis entre 17h et 18h.
- Deux dernières semaines du mois d'août aux mêmes horaires que précédemment
- Deux premières semaines de septembre, vendredis, samedis et dimanches de 16h à 17h
- Disciplines : musique, cirque, danse

Le retour de la fête du Quartier

- 30 septembre 2023, pendant les journées de la Culture
- Thème : Célébration des 20 ans du PQDS et de ceux qui ont façonné la vie culturelle du Quartier des spectacles
- Mobilisation des résidents du Quartier, afin de mettre à l'honneur un ou des artistes qui les ont marqués dans les 20 dernières années
- Retour de la formule dégustation et démonstration culinaire
- Participation des institutions riveraines

Verdissement

Le verdissement : nouveautés 2023

1

Intensification du verdissement

- Création de 3 îlots végétalisés comme « zones fraîcheur » favorables au repos
- Augmentation du nombre d'arbres et végétaux
- Augmentation du nombre de structures mobiles destinées à être végétalisées (ex: mats sans cou, pots pour arbres, lampadaires, etc.)

2

Collecte de données sur le verdissement

Contribution à des projets de recherche permettant d'optimiser les démarches de verdissement entreprises sur le territoire (en partenariat avec l'UQAM).

- Monitoring des arbres en pots: Étude sur les services écosystémiques rendus par les arbres en pots du QDS
- Enquête auprès des usagers: Étude sur les bienfaits des arbres du QDS sur la santé mentale des usagers (Chaire de recherche sur la réduction des inégalités sociales en santé)

3

Communication sur le verdissement en milieu urbain et ses bienfaits

- Pavoisement dédié à communiquer de l'information sur les arbres en pots dans le Quartier.
- Installation de codes Q&R sur plusieurs arbres pour diriger les visiteurs vers un site web de vulgarisation des données scientifiques concernant leur apport à l'environnement immédiat.
- Tenue d'activités de sensibilisation aux bienfaits des arbres en contexte urbain.

4

Sensibilisation des promoteurs d'événements à l'intégration du verdissement

- Partage du plan de piétonnisation et du catalogue d'arbres avec les promoteurs de festivals et autres événements
- Mise à disposition de mobilier végétalisé à intégrer dans les plans d'aménagement des grands événements (ex: festivals)



L'ajout de verdure est la principale amélioration souhaitée par les usagers de la rue piétonne.

Le verdissement : poursuite des actions 2022

Des initiatives de 2022 ayant eu un impact remarquable sur la qualité de l'expérience des piétons seront reprises – et multipliées – en 2023. À titre d'exemple:

1. Mur végétalisé du kiosque d'information
2. Utilisation d'arbres en pots comme dispositifs anti-bélier et pour contribuer à l'augmentation de la canopée
3. Végétalisation de structures (ici: base d'un mat sans cou avec bancs intégrés)



Accessibilité universelle

L'accessibilité universelle

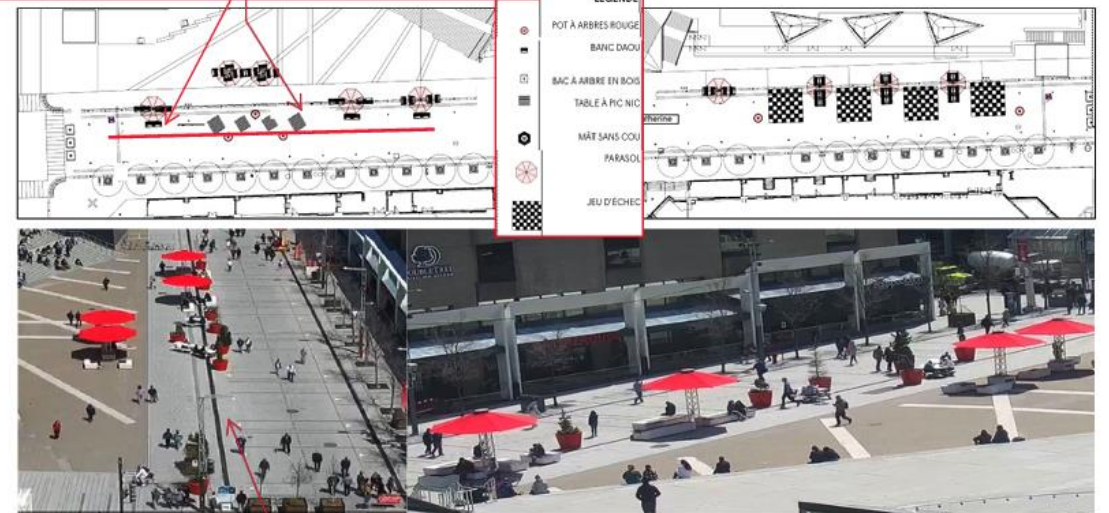
Un rapport et une visite terrain ont montré une bonne cote de l'accessibilité universelle de la rue Sainte-Catherine et ce, été comme hiver.

Pour aller plus loin et afin d'optimiser l'expérience des visiteurs dans le Quartier des spectacles, nous allons tenir compte des recommandations faites par la Société Logique dans leur rapport d'Analyse de la performance en accessibilité universelle pour adapter nos plans d'implantation.

Parmi les recommandations que nous envisageons mettre en place :

- Laisser l'espace nécessaire entre les bancs et les mâts sans cou pour permettre la circulation et l'utilisation de ces derniers par les personnes à mobilité réduite
- Installer le mobilier urbain en continu et aligner les jeux géants afin de maintenir une ligne de guidance naturelle

S'assurer que les jeux d'échecs soient alignés avec le mobilier urbain (bancs) afin de créer un alignement. Cet alignement de mobilier urbain créera une ligne de guidance naturelle, utile aux usagers vivant avec une déficience visuelle. Ceux-ci vont se repérer avec ces éléments de mobilier urbain dans l'espace et suivre leur alignement afin de suivre un cheminement droit.



S'assurer que des éléments de mobiliers urbain sont installés en continu afin de maintenir une ligne de guidance naturelle. Ici, un espace est laissé sans mobilier, créant un espace très vaste, sans repères physiques.

FORMULAIRE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE - dépôt subséquent

A- IDENTIFICATION DE L'ARRONDISSEMENT

Nom de l'arrondissement : Arrondissement de Ville-Marie

Nom et titre de la personne-ressource : Agathe Besse-Bergier - Commissaire au développement économique

Téléphone : 514 243 2364

Courriel : agathe.besse-bergier@montreal.ca

B- PRÉSENTATION DU SITE D'INTERVENTION

Lieu de la piétonnisation (tronçons) :

Rue Sainte-Catherine Ouest, entre le boulevard Saint-Laurent et la rue de Bleury : piétonnisation complète, 7 jours sur 7, prise en charge par le Partenariat du Quartier des spectacles (PQDS).

Distance de la piétonnisation prévue (en mètres) : 450 mètres linéaires

Rue Clark, entre les rues de Montigny et le quai de chargement de la Maison du développement durable situé au sud de Ste-Catherine : piétonnisation complète, 7 jours sur 7, prise en charge par le Partenariat du Quartier des spectacles (PQDS)

Distance de la piétonnisation prévue (en mètres) : 150 mètres linéaires

Rue Balmoral, entre le boulevard de Maisonneuve et la rue Sainte-Catherine : piétonnisation complète, 7 jours sur 7, prise en charge par le Partenariat du Quartier des spectacles (PQDS)

Distance de la piétonnisation prévue (en mètres) : 187 mètres linéaires

Nombre de commerces sur le territoire de la piétonnisation :

- 110 boutiques et restaurants à l'intérieur du Complexe Desjardins
- 21 restaurants situés dans Le Central
- 18 restaurants, 13 commerces et 3 salles de spectacles avec accès par Sainte-Catherine O.

Début prévue de la piétonnisation : 1er mai 2023

Fin prévue de la piétonnisation : 31 octobre 2023

Années prévues : 2022-2024

C- PRÉSENTATION DU PROJET

Présentez les grandes lignes de votre projet et le type de piétonnisation retenue (ex: totale, partielle, variations horaires, etc), **en mettant l'emphase sur la continuité et le changement avec le projet 2022.**

Vision générale du projet :

- Consolidation du succès de la piétonnisation

L'appel de la nature

- Deuxième année de la vision de programmation sur 3 ans pour la piétonnisation du pôle ouest, s'articulant autour des arts visuels, du détournement des codes urbains, avec une proposition d'œuvres d'art et des installations artistiques qui jouent avec l'environnement urbain de manière humoristique et engagée.
- La programmation 2023 est axée sur la thématique de "l'appel de la nature" et proposera des œuvres de notre partenaire Ex-Muro (Québec).
- Intégration des objectifs de verdissement du plan stratégique du PQDS et de la Ville de Montréal.
- Intégration des recommandations en accessibilité universelle pour le développement des plans d'aménagement.

Optimisation de l'utilisation des espaces publics lors des périodes de montage et démontage des festivals et des travaux prévus, afin d'améliorer l'expérience des visiteurs

Animation

- Potentiel d'utilisation de l'esplanade basse de la Place des arts pour proposer des prestations artistiques
- Une programmation sera déployée au Parterre, avec des artistes en déambulation qui guideront les visiteurs jusqu'à la rue Sainte-Catherine, en passant par la rue Clark

Aménagements

- Nous nous engageons à offrir des espaces de détente et de jeux aux visiteurs en tout temps. Ces aménagements seront appelés à se déployer progressivement (en fonction des festivals) et avec une plus grande ampleur, lorsque la saison sera terminée.

L'adhésion des acteurs au projet :

Démarches de consultation et communication

Nous intégrons dans nos actions de communications, les riverains et citoyens, issus de la communauté d'affaires ou résidents du quartier. Nous faisons en sorte de les informer, les écouter et les faire participer à nos activités. Voici comment :

- **Café citoyen** : deux café-rencontre auront lieu au printemps et à l'automne. Le premier sera l'occasion d'échanger avec les résidents et de leur présenter en amont les prochaines activités dans le Quartier des spectacles, dont la piétonnisation, de rappeler les outils à leur disposition et de présenter les initiatives entreprises pour une cohabitation harmonieuse. Des représentants de l'arrondissement de Ville-Marie et du Bureau des festivals de la Ville de Montréal sont présents afin de discuter de divers enjeux qui touchent les résidents dans le secteur.
- **Comité riverain** : Les riverains sont les organismes et entreprises du secteur du pôle Place des Arts, principalement d'organisations d'affaires et entreprises de commerce. Tout comme pour les résidents, les rencontres du comité riverain sont l'occasion d'informer des prochaines activités, des festivals et des événements se déroulant dans le Quartier des spectacles au courant de l'été, puis à l'hiver. Les 8 organisations participantes sont : Complexe Desjardins, Place des Arts, l'édifice Wilder, MACM, ONF, Théâtre du Nouveau Monde, restaurants - Pizzeria 900, Sésame, Lola Rosa, Le Central.
- **Avis riverain** : Les avis riverains permettent de joindre les abonnés, résidents ou non du secteur à propos de la tenue des événements dans le Quartier.
- **Publipostage** : Ceci s'inscrit dans la stratégie de mobilisation des résidents.
- **Infolettre** : Tout est quartier : diffusé toutes les semaines, toutes l'année pour parler des activités et de la vie dans le quartier. Avis riverains : selon les événements.
- **Médias sociaux** : En continu, sur nos médias sociaux pour parlons des activités se déroulant dans les espaces publics du Quartier des spectacles, dont la rue Sainte-Catherine, mais également les aménagements apportés dans ces lieux de vie.
- **Sondage** : Réalisation d'un sondage in situ pendant la période estivale (membres et riverains)

Contrôle de la qualité du projet :

- **Cohabitation harmonieuse et complémentarité des usages et interventions pressentis et l'environnement existant.**

Dès ses débuts, le Quartier des spectacles a mis au cœur de la planification de ses aménagements extérieurs, l'objectif de préserver une mixité des fonctions événementielles, commerciales et résidentielles. Plusieurs solutions innovantes ont été créées, expérimentées et éprouvées au fil du temps pour permettre de tenir des activités festives qui attirent les touristes et les visiteurs, tout en respectant des périodes de repos et quiétudes pour les résidents. En amont de l'accueil des événements, la politique fournie établit un seuil d'acceptabilité sociale du bruit pour les résidents à 80 dBA / 100dBC75db, seuil que les promoteurs doivent s'engager à respecter. Une modélisation sonore peut être également réalisée pour permettre aux promoteurs d'optimiser leur plan sonore, tout en réduisant les nuisances.

Mentionnons, de plus, que les agents d'accueil-sanitaires sur site sont munis de sonomètres, permettant de mesurer rapidement le nombre de décibels lors de la tenue d'événements afin de vérifier le respect du seuil établi. Enfin, sauf quelques cas exceptionnels à la Place des festivals, les festivals et événements sont tenus de cesser leurs activités et de fermer leur site aux visiteurs à 23h.

- **Qualité des aménagements proposés**

Le mobilier qui est utilisé pour les espaces terrasses sur Ste-Catherine (tables à pique-nique, bancs, stations de remplissage de bouteilles d'eau et parasol) est réutilisable d'année en année. À l'été 2022, de nouvelles tables à pique-nique ont été conçues par des designers créatifs. Les mâts sans cou, servant d'assise et d'accrochage pour les événements et financé dans le cadre du Fonds pour le maintien des actifs stratégiques touristiques (FMAST) ont été installés et conçus pour être durables et réutilisables d'année en année également. Enfin, le mobilier disposé aux abords de l'esplanade tranquille (tables bistro et chaises) a été créé avec un souci d'excellence et de qualité design.

Critères liés à la gestion du projet et sa faisabilité :

- Ressources humaines:
 - Composition de l'équipe PQDS
 - **Éric Lefebvre**, directeur général
 - **Marc Randoll**, directeur exécutif: supervision générale des opérations de la relance estivale, relations avec les parties prenantes
 - **Émilie Chabot**, directrice développement et programmation: relation des partenariats, développement du financement, plan d'évaluation et de mesures d'impact de projet
 - **Catherine Girard-Lantagne**, directrice artistique: élaboration de la vision de programmation générale
 - **Maripierre D'Amour**, directrice des communications, marketing et affaires publiques : élaboration du plan de communication, de la vision de promotion et du concept marketing
 - **Corinne Massé**, cheffe comptable : montage budgétaire, suivi, vérification et reddition de comptes
 - **Yolène Le Roux**, conseillère à la programmation : responsable du concept d'aménagement de la rue Sainte-Catherine piétonne et validation des choix de design
 - **Iannick Pépin**, conseiller marketing et communications : montage du plan de communication
 - **Julien Lavoie**, chargé de la logistique et production : Responsables des relations avec les partenaires du Bureau des festival et événements, responsable des relations avec les propriétaires immobiliers (comité multipartites), montage et gestion du plan de fermeture de rues, gestion des entraves (liées

aux chantiers de construction et autres), responsable de l'occupation du territoire et des événements accueillis

- **Chloé Goldstein**, chargée des relations publiques, partenaires et médias : coordination et relation avec les partenaires médias, plan de communication
 - **François Potvin**, chargé de la logistique et production : responsable de la mise en œuvre et de la coordination logistique des activités de verdissement
 - **Shantal Bourdelais**, chargée de projet à la programmation : gestion de la programmation
 - **Catherine Labelle**, chargée de production : gestion de projets, responsable des soumissions de fournisseurs, suivi budgets et échéanciers relance estivale 2022
 - **Noémie Pascal**, conseillère au développement stratégique : responsable du plan de verdissement 2023
 - **Émilie Secours**, coordonnatrice en agriculture urbaine : chargée du plan de verdissement 2023 (élaboration du concept, mise en œuvre, entretien)
 - **Mathilde Barrault**, coordonnatrice au développement stratégique : gestion et montage de projets, coordination du plan d'évaluation et de mesures d'impact de projets
 - **Marie Lamoureux** : communications stratégiques, partenaires et médias
- Équipe de Montréal-centre-ville
 - **Glenn Castanheira**, Directeur général : Supervision générale du projet
 - **Jules Hébert**, Directeur général adjoint : Supervision et accompagnement des parties prenantes
 - **Sarah McMahon-Sperber**, Directrice des communications : communications stratégiques en collaboration avec les équipes du PQDS
 - **Alejandra Obregon**, Chargée de projets : Support aux opérations
 - Brigade de propreté
 - Brigade d'ambassadeurs
 - Évaluation des modifications, et leurs alternatives, liées :
 - À la fermeture à la circulation des véhicules et des autobus (signalisation, chemins de détours);
 - Au retrait du stationnement sur rue;
 - À la gestion des entraves (détour, report de circulation, transport en commun).

Amélioration de la signalisation :

Des planches de signalisation et de détour seront produites par un ingénieur en mobilité

pour chacune des fermetures de rue. Afin de faciliter la compréhension des détours pour le public et de minimiser le nombre de pancartes temporaires, l'ensemble de l'affichage concernant les rues fermées et les détours sera mis en place par l'arrondissement et sera positionné sur le mobilier en place (feux de circulation, lampadaire, etc.). Des agents d'accueil seront présents à différents endroits de la zone piétonne afin de signaler les incidents, les entraves et autres éléments perturbateurs, le cas échéant.

Gestion des livraisons des marchandises (pour les commerces, leurs clients et les résidents)

La majorité des commerces ayant pignon sur la rue piétonnisée a accès à un quai de livraison accessible en tout temps via les rues avoisinantes. De plus, tous les jours de semaine, les livraisons sont permises sur la rue piétonnisée entre 7 h et 10 h. Des agents d'accueil sont sur le territoire en permanence pour signaler des imprévus et enjeux liés aux livraisons, le cas échéant.

Gestion de l'entretien, de la propreté et des ordures sur la rue piétonne

La gestion de l'entretien est assurée par le service des parcs de l'arrondissement via un fournisseur de service. Comme promoteur et producteur de l'événement et de l'aménagement sur le secteur, Le Partenariat du Quartier des spectacles est aussi tenu de maintenir un entretien adéquat des installations. Les agents d'accueil-sanitaires sont en permanence sur le site et signalent lorsqu'il y a des besoins de nettoyage spécifiques. Ces agents nettoient le mobilier urbain et les espaces terrasses.

Gestion des nuisances pour les résidents habitant sur ou à proximité des rues piétonnes.

Le PQDS, partenaire de Montréal centre-ville, produit une infolettre dédiée aux résidents pour les informer du déroulement des événements - montage, activité, démontage -, des fermetures de rues associées et des tests pour chacun des événements se déroulant dans le Quartier.

Un régisseur de site et un agent logistique sont en permanence sur le territoire afin de signaler les potentielles problématiques et solutionner les enjeux en collaboration avec les autorités compétentes lorsque nécessaire. Le régisseur de site accompagne l'installation de tous les aménagements et de la programmation associée afin que soit respectée la réglementation quant à l'intervention dans l'espace public. Les horaires d'animation sont planifiés en accord avec la réglementation municipale. Quant aux nuisances sonores, plusieurs innovations ont été mises en place au fil du temps pour veiller à la quiétude des résidents. Tel que mentionné précédemment, le parc d'équipement vidéo permet un diagnostic des entraves à proximité (humaines, matérielles ou véhiculaires) pour la mise en place de solutions globales efficaces pour la gestion des flux de visiteurs et réduire les nuisances pour les résidents à proximité. Par ailleurs, on compte 4 sonomètres permanents sur l'ensemble du territoire et un sonomètre qui sera installé dans l'axe Sainte-Catherine / esplanade Tranquille. Les sonomètres permettent de mesurer et contrôler le bruit, le cas échéant.

Gestion de la sécurité des usagers, sur l'artère et aux abords (tels que : sécurité liée aux aménagements, sécurité aux abords des intersections, signalétiques adaptées, présence du SPVM et d'intervenants sociaux, etc.)

La rue Sainte-Catherine et les abords des places publiques sont sécurisés par des bacs

de plantation, du mobilier urbain adapté ou des blocs de béton, tel que recommandé par le Guide de sécurisation de sites et de rassemblements populaires, écrit conjointement par le SPVM et le SIM. Quant aux équipements, installations et aménagements, une équipe de manœuvres et de techniciens du Partenariat veille à l'entretien du matériel pour s'assurer de la sécurité des installations. L'arrondissement fournit un affichage aux entrées de la zone piétonnisée. Le PQDS bonifie cette signalétique par un pavoisement de présentation du projet de piétonisation et sa programmation associée.

Le Quartier collabore avec le poste de Quartier 21; une brigade mobile (vélo), parcourt le territoire.

Nous disposons d'une série de caméras utilisées à des fins logistiques. Elles permettent de voir comment les visiteurs circulent dans la zone piétonne. Elles peuvent permettre également d'assurer une certaine surveillance, notamment aux intersections, et lors des festivals et événements.

D- DÉCLARATION ET SIGNATURE

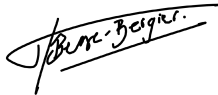
Par la présente, l'arrondissement s'engage à :

- Respecter, lors de la réalisation de la piétonisation, l'esprit du projet présenté dans ce formulaire de dépôt de candidature.
- Présenter au Service du développement économique un sommaire de reddition de compte financier à la fin du projet.
- Rembourser les fonds qui n'auront pas été dépensés à la fin du projet.

1

Nom Agathe BESSE-BERGIER

Signature



Date 10 Février 2023

Documents requis accompagnant la demande

Merci de joindre les documents ci-bas à votre dossier sans quoi ce dernier ne sera pas considéré pour évaluation :

- ~~Résolution~~ du conseil d'administration de la SDC ou de l'association de commerçants attestant que la majorité des commerçants de l'artère approuve le projet de piétonnisation ou une résolution du conseil d'arrondissement attestant qu'une majorité de commerçants sur le tronçon visé approuve le projet;
- ~~Plan de communication~~ continue auprès des citoyens et des commerçants; ● **Plan préliminaire d'aménagement** de l'artère pour l'année en cours. Selon le niveau d'avancement, une esquisse légère peut convenir;
- ~~Échéancier~~ détaillé de planification et de réalisation du projet;
- ~~Budget~~ estimé détaillé du projet pour l'année en cours et une prévision budgétaire pour les années subséquentes, le cas échéant. Nous vous invitons à préciser la source de revenu (ville, arrondissement, sdc, autre) et le partenaire responsable de la mise en œuvre (arrondissement, sdc) pour chaque poste budgétaire, si possible.

Il est également recommandé de joindre les documents suivants afin d'appuyer votre dossier de candidature :

- Liste des parties prenantes du projet;
- Carte d'un rayon d'un kilomètre autour du site d'intervention, sur laquelle seront identifiés les générateurs d'attractivité et d'achalandage;
- Si possible, avis préliminaire du SIM;
- Si possible, avis préliminaire de la STM;
- Étude de circulation, le cas échéant.

Dossier # : 1232840003

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , Division des communications et des relations avec la communauté
Objet :	Autoriser une contribution financière non récurrente de 335 000 \$ au Partenariat du Quartier des Spectacles pour le déploiement d'un projet de piétonnisation durant la saison estivale 2023 / Approuver une convention à cet effet.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



SDÉ - 1232840003 - Partenariat Quartier des Spectacles.xls

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Julie GODBOUT
Préposée au budget
Tél : 872-0721

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-24

Habib NOUARI
Conseiller budgétaire
Tél : 514-872-0984
Division : Service des finances , D.C.S.F -
Pôle Développement

Service du développement économique

No GDD:

No d'engagement :

Budget de fonctionnement

Imputation de la dépense

Autoriser une contribution financière non récurrente de 335 000 \$ au Partenariat du Quartier des Spectacles pour le déploiement d'un projet de piétonnisation durant la saison estivale 2023	2023
2101.0014000.105860.06501.61900.016491.0000.004678.051485.00000.00000	335,000.00 \$

Dossier # : 1232840003

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , Division des communications et des relations avec la communauté
Objet :	Autoriser une contribution financière non récurrente de 335 000 \$ au Partenariat du Quartier des Spectacles pour le déploiement d'un projet de piétonnisation durant la saison estivale 2023 / Approuver une convention à cet effet.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

Cette dépense sera entièrement assumée par le Service du développement économique, dans le cadre de son entente 150 M\$ (Réflexe) avec le ministère de l'Économie et de l'Innovation du Québec – Projets de piétonnisation temporaires pour les années 2022-2024 des artères commerciales.

Conséquemment, ce dossier n'a aucune incidence sur le cadre financier de l'arrondissement Ville-Marie.

FICHIERS JOINTS

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Kety ONOFRE
Conseillère en gestion des ressources financières
Ville-Marie , Direction des services administratifs
Tél : 514 872-8521

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-23

Samba Oumar ALI
Chef de division

Tél : 438 978-4975

Division : Ville-Marie , Direction des services administratifs



Dossier # : 1239051001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de l'inspection et de l'entretien
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder un contrat à Ménagez-vous Inc., pour assurer les services d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie, d'une durée de 36 mois, incluant deux options de renouvellement - Dépense totale de 1 401 972,76 \$, taxes incluses - Appel d'offres public 22-19704 - 4 soumissionnaires

d'accorder à Ménagez-vous Inc., firme ayant eu la meilleure note, le contrat pour assurer les services d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie, aux prix de sa soumission, soit pour une somme maximale de 1 401 972.76 \$, taxes incluses, conformément aux documents de l'appel d'offres public 22-19704;
de procéder à une évaluation du rendement de Ménagez-vous Inc;

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

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-23 15:35

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION **Dossier # :1239051001**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de l'inspection et de l'entretien
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder un contrat à Ménagez-vous Inc., pour assurer les services d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie, d'une durée de 36 mois, incluant deux options de renouvellement - Dépense totale de 1 401 972,76 \$, taxes incluses - Appel d'offres public 22-19704 - 4 soumissionnaires

CONTENU

CONTEXTE

Le bâtiment situé au 1455 rue Bercy regroupe tous les services de la voirie et des travaux de l'arrondissement de Ville-Marie. Ce bâtiment a un besoin réel en entretien ménager considérant que c'est quelque 300 employés qui y travaillent sur différents quarts de travail pour répondre aux besoins 24 h / 24 h. Il n'est malheureusement pas possible d'effectuer ces tâches en régie puisque l'arrondissement de Ville-Marie n'a tout simplement pas les effectifs pour assurer l'entretien ménager du 1455 Bercy.

Le présent sommaire décisionnel propose d'octroyer le contrat au soumissionnaire conforme ayant obtenu le plus haut pointage conformément à la grille d'évaluation sur un système de pointage à deux enveloppes. L'ouverture de l'appel d'offres s'est faite le 24 janvier 2023 et le comité de sélection s'est réuni le 7 février 2023.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

Résolution: CA19 240538 - accorder un contrat de 601 222,50 \$, taxes incluses, d'une durée de 24 mois, à Axia services, pour assurer les services d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie et autoriser une dépense maximale de 601 222,50 \$ (appel d'offres publiques 19-17877-A52 – 3 soumissionnaires)

DESCRIPTION

Le présent contrat vise la fourniture de services pour l'entretien ménager à la cour de voirie Bercy. Le devis technique tient compte de trois volets sur l'entretien ménager, soit l'entretien ménager journalier, le grand ménage - 2 fois par année - ainsi qu'une banque de 50 heures/annuellement pour projets spéciaux. Le présent contrat d'entretien ménager prend charge l'entretien ménager de l'ensemble du bâtiment, à l'exception des garages qui seront entretenus par les cols bleus.

Le comité de sélection analysait les soumissions reçues selon une grille d'évaluation. Cette grille permettait d'évaluer les critères suivant :

- Présentation de l'offre
- Compréhension du mandat et de la problématique
- l'approche proposée.
- Capacité de production et échéancier.
- Expérience et expertise de la firme dans des travaux semblables.
- Expérience et expertise du chargé de projet et de son équipe.

Suite à l'analyse de la soumission du gagnant, nous avons pris la décision de retirer l'item 2 du présent contrat, soit le service de grand ménage (2 fois par année).

JUSTIFICATION

En janvier 2020, la direction des travaux publics confiait à une firme privée les travaux d'entretien ménager de la cour de Voirie sur la rue Bercy pour une durée de deux ans soit du 16 janvier 2020 au 15 janvier 2022.

Une année de prolongation a été octroyée à la firme Axia pour la durée du 16 janvier 2022 jusqu'au 15 janvier 2023.

Le 8 novembre 2022, la firme Axia services nous a envoyé une lettre nous informant qu'elle se désistait de l'option de renouvellement et qu'elle terminera son contrat le 15 janvier 2023. La firme Axia services était dans les délais pour nous annoncer qu'elle ne prenait pas le deuxième renouvellement du contrat. Cependant, nous n'étions pas dans les délais avec le service de l'approvisionnement pour lancer l'appel d'offres sur SEAO et obtenir un nouveau contrat en date du 16 janvier 2023. Nous avons donc sollicité 3 firmes pour obtenir leur soumission et de ce fait, octroyer un contrat de gré à gré pour la durée manquante, soit du 16 janvier 2023 au 12 mars 2023 inclusivement (56 jours) pour nous permettre de procéder à un appel d'offres avec le Service de l'approvisionnement et obtenir l'approbation du conseil d'arrondissement prévu au mois de mars 2023.

Le 14 décembre 2022, un nouvel appel d'offres a été lancé sous le numéro 22-19704 et a fait l'objet d'une ouverture devant public. Il y a eu 13 preneurs du cahier des charges. Nous avons reçu 4 soumissions et 3 soumissions étaient conformes. Le comité de sélection s'est réuni le 7 février 2023 et après analyse, la firme Ménagez-vous inc. s'avère la compagnie qui a obtenu le plus haut pointage.

L'entreprise Ménagez-vous inc., débutera officiellement son nouveau contrat d'entretien ménager à compter du 13 mars 2023. Le contrat sera d'une durée de trois années avec l'option de deux renouvellements d'une année chacun.

Suite à l'analyse des dossiers de soumissions et du bordereau de prix du gagnant "Ménagez-vous", nous avons constaté que le prix demandé pour l'item 2, soit le grand ménage, était beaucoup trop élevé. Nous avons estimé un montant de 21 540 \$ avant taxes pour trois ans et la soumission de la firme Ménagez-vous inc. s'élève à 106 539,65 \$ avant taxes pour trois ans. Dans un souci de contrôler les dépenses pour l'arrondissement de Ville-Marie, nous avons donc pris la décision de retirer l'item 2 du contrat.

La firme Ménagez-vous inc. maintient le contrat malgré le retrait de l'item 2 soient, les 6 grands ménages, cependant le montant total sur trois ans passe de 1 524 466.72 \$ à 1 401 972,76 \$.

Un contrat de gré à gré sera octroyé suite à un nouvel appel d'offres sur invitation pour assurer la tâche du grand ménage pour trois ans.

Vous retrouverez plus bas, le tableau des montants suite au retrait de l'item 2. (grands ménages) :

Soumissions conformes	Note Intérim	Note Finale	Coût de base (Taxes incluses)	Autres (préciser) Taxes incluses)	Total (Taxes incluses)
MENAGEZ-VOUS INC	83,3	0,8746	1 401 972,76 \$		1 401 972,76 \$
Axia Services	86,7	0,851	1 576 414,78 \$		1 576 414,78 \$
GDI Services (Quebec) SEC	71	0,8364	1 412 348,12 \$		1 412 348,12 \$
9061-1674 QUEBEC INC	34,7	Non conforme	Non conforme		Non conforme
Dernière estimation réalisée (\$)					1 238 561,52 \$
Écart entre l'adjudicataire et la dernière estimation (\$)					163 411,24 \$
Écart entre l'adjudicataire et la dernière estimation (%)					13,19 %

Il y a un écart de 13,19% entre l'évaluation et le prix obtenu par la firme ménagez-vous. Cet écart s'explique par la différence entre les taux horaires. Nous avons estimé 33\$/h et c'est à 37,57\$/h que la firme Ménagez-vous a soumissionné. Pour l'évaluation, nous nous étions basés sur le prix payé durant l'ancien contrat plus l'inflation annuelle. Cependant, la pénurie de main d'oeuvre fait grimper le prix pour aller chercher un plus grand bassin d'employés.

La firme ménagez-vous inc. a obtenu son attestation de l'Autorité des marchés publics (AMP) le 12 février 2021 et est valide jusqu'au 11 février 2024.

Après vérification auprès du service de l'approvisionnement, l'adjudicataire Ménagez-vous Inc. est conforme en vertu du règlement sur la gestion contractuelle et n'est pas sur la liste des fournisseurs à rendement insatisfaisant.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

La dépense totale sera imputée au budget de fonctionnement tel que spécifié dans le document aspect financier.

Nous avons estimé le montant total du contrat de trois années avec l'option de deux renouvellements d'une année chacun (5 ans) à 1 872 387,20 (taxes incluses)

Le dernier contrat octroyé pour l'entretien ménager du 1455 Bercy était avec la firme Axia services et s'élevait à 601 222,50 \$ pour une durée de 24 mois et une année de renouvellement au montant de 312 342.99 \$. Pour un grand total de 913 565.49 \$. (avec le grand ménage)

Pour avoir un meilleur comparatif avec le contrat actuel, je vais retirer le montant du grand ménage de l'ancien contrat avec Axia Services, ce qui donne un montant de 891 981.12 \$ (sans le grand ménage).

Le contrat actuel est d'une durée de 36 mois pour un montant de 1 401 972,76 \$. Cette augmentation s'explique par une hausse du taux horaire octroyé aux employés de l'entretien ménager. En 2019 le taux horaire était de 26,91\$/h et en 2023 nous en sommes à 37,57\$/h.

Les entreprises ont de la difficulté à recruter des employés. En augmentant le montant du taux horaire, ils peuvent attirer un plus grand bassin de candidat et offrir une stabilité au sein de l'entreprise.

MONTRÉAL 2030

Tel que spécifié au Devis, l'adjudicataire doit suivre la politique LEED Canada pour l'entretien intérieur des espaces commerciaux et la politique d'entretien à faible impact environnemental.

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 :
Ville-Marie , Direction des services administratifs (Julie R ROY)

Validation du processus d'approvisionnement :
Service de l'approvisionnement , Direction acquisition (Malika EL YAAGOUBI)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-17

Maxime GASCON
Contremaître

Tél : 438-992-7913
Télécop. :

Manon OUELLET
Chef de division

Tél : 514 872-6697
Télécop. : 514 872-4229

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Alain DUFRESNE
directeur(-trice) travaux publics ville-marie

Tél : 514-872-9763
Approuvé le : 2023-02-19

Dossier # : 1239051001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de l'inspection et de l'entretien
Objet :	Accorder un contrat à Ménagez-vous Inc., pour assurer les services d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie, d'une durée de 36 mois, incluant deux options de renouvellement - Dépense totale de 1 401 972,76 \$, taxes incluses - Appel d'offres public 22-19704 - 4 soumissionnaires

RÉSULTAT COMITÉ :



22-19704_Grille d'évaluation-Résultat global (1).pdf

DEVIS TECHNIQUE ET CONTRAT :



5. 22-19704_Devis technique (1).pdf4. 22-19704_Contrat (1).pdf

ASPECT FINANCIER:



Aspect financier_dossier 1239051001.pdf

ATTESTATION AMP :



AMP_Ménagez-vous.pdf

:

RESPONSABLE DU DOSSIER

Maxime GASCON
Contremaître

Tél : 438-992-7913
Télécop. :

Service d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie (36 mois)

	<i>Présentation de l'offre</i>	<i>Compréhension du mandat et de la problématique</i>	<i>Approche proposée</i>	<i>Capacité de production et échéancier</i>	<i>Expérience et expertise de la firme dans des travaux semblables</i>	<i>Expérience et expertise du chargé de projet et de son équipe</i>	<i>Pointage intermédiaire total</i>	<i>Prix</i>	<i>Pointage final</i>		<i>Comité</i>	
FIRME	5%	10%	20%	25%	20%	20%	100%	\$		Rang	Date	
Axia services	4,67	9,33	17,33	22,33	17,00	16,00	86,7	1 605 887,26 \$	0,8510	2	Heure	mardi 07-02-2023
GDI Services (Quebec) SEC	4,33	5,33	13,67	18,33	14,67	14,67	71,0	1 446 654,59 \$	0,8364	3	Lieu	
MENAGEZ-VOUS INC	3,83	8,67	16,00	17,83	19,33	17,67	83,3	1 524 466,72 \$	0,8746	1		
9061-1674 QUEBEC INC	1,67	5,33	4,00	4,00	8,67	11,00	34,7			Non conforme		Multiplicateur d'ajustement
0							-		-			10000
Agent d'approvisionnement	Malika El Yaagoubi										Facteur «K»	50



Devis technique
Service d'entretien ménager pour la cour de
voirie de l'arrondissement de Ville-Marie (36
mois)

22-19704



TABLE DES MATIÈRES

A.00	INTERPRÉTATION	4
A.01	Terminologie	4
A.01.01	Chargé de Projet	4
A.01.02	Devis	4
A.01.01	Documents Techniques	4
A.01.02	Ordre de Changement	4
A.01.03	PRESTATAIRE DE SERVICES	4
A.01.04	Directeur	4
A.01.05	Contremaître	5
A.02	Primauté	5
A.02.01	Inopposabilité	5
A.02.02	Conflits au sein de Documents Techniques	5
B.00	DESCRIPTION GÉNÉRALE	5
B.01	Objectif	5
B.02	Mise en contexte	6
B.03	Service (s) requis	7
B.04	Période des travaux	9
B.05	Identification et sélection des employés	10
B.06	Contrôle des services par le directeur	12
B.07	Travaux et/ou comportement inadéquats – Pénalités – Avis de fin de contrat	12
B.08	Outillage et équipement fournis par le PRESTATAIRE DE SERVICES	13
C.00	EXIGENCES QUANT AU PRESTATAIRE DE SERVICES	13
C.01	Expérience	13
C.02	Certifications et accréditations	13
D.00	EXIGENCES QUANT AU(X) SERVICE(S)	14
D.01	Méthode ou procédé	14
D.02	Santé et sécurité	14
E.00	EXIGENCES SE RAPPORTANT AU SITE	14
E.01	Plan des locaux à entretenir - Annexe 1	16
F.00	EXIGENCES QUANT AUX LIVRABLES	14
F.01	Rencontre de démarrage	14
F.02	Échéancier	14
F.03	Acceptation	14
F.03.01	Avec réserve	14
I.00	RESPONSABILITÉ	14
J.00	MESURES D'URGENCE	15

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1 - Plan des locaux

ANNEXE 2 - Banque de profils

ANNEXE 3 - Entretien des planchers

ANNEXE 4 - Fournitures et équipements

ANNEXE 5 - Politique à faible impact environnementale et procédure en hygiène et salubrité

ANNEXE 6 - Critères d'évaluation de la soumission

ANNEXE 6.1 - Échelle d'attribution des points

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

A.00 INTERPRÉTATION

A.01 Terminologie

À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions qui apparaissent dans le Devis commençant par une lettre majuscule, ou dans toute annexe ou documentation subordonnée à celui-ci ont le même sens que celui prévu au Contrat; quant aux autres termes ou expressions techniques qui ne sont pas définis dans le Contrat, ceux-ci s'interprètent comme suit :

A.01.01 Chargé de Projet

Désigne, chez le PRESTATAIRE DE SERVICES, la personne responsable de la gestion du projet d'exécution du Service qui s'est vue confier la prise en charge du démarrage du projet, sa définition et sa mise en œuvre, la mobilisation des membres de l'équipe de projet, le suivi et la gestion de sa réalisation ainsi que du transfert des responsabilités;

A.01.02 Devis

Désigne le présent document décrivant le(s) service(s) à être fournis, lequel document, qu'il soit annexé ou non au Contrat, est présumé en faire partie intégrante;

A.01.01 Documents Techniques

Désigne tout écrit autre que le Devis, plan, dessin ou autre forme de représentation graphique contenant des clauses, mentions ou unités de mesure servant à décrire un Service;

A.01.02 Ordre de Changement

Désigne, après l'entrée en vigueur du Contrat, toute modification apportée au Devis ou aux Documents Techniques initiée par le Directeur et acceptée par le PRESTATAIRE DE SERVICES conformément à la procédure établie au Contrat;

A.01.03 PRESTATAIRE DE SERVICES

Désigne, selon le cas, un soumissionnaire ou l'adjudicataire;

A.01.04 Directeur

travaux Désigne le directeur de la direction des travaux publics ou l'adjoint au directeur des travaux publics de l'arrondissement de Ville-Marie;

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

A.01.05 Contremaître

Désigne le gestionnaire responsable dans la gestion du présent contrat. Le contremaître planifie et contrôle le travail. Le contremaître est le représentant du directeur.

A.02 Primauté

A.02.01 Inopposabilité

Toute déclaration verbale faite par l'un de ses préposés ou mandataire qui déroge aux clauses et mentions figurant au sein du Devis ou des Documents Techniques n'est pas opposable au DONNEUR D'ORDRE si elle n'est pas suivie d'un Addenda d'un Ordre de Changement ou d'un amendement au Contrat confirmant cette dérogation.

A.02.02 Conflits au sein de Documents Techniques

En cas de conflit d'interprétation au sein des Documents Techniques, l'ordre de primauté suivant s'applique :

- i) les originaux papiers des Documents Techniques scellés priment les versions électroniques de tels documents;
- ii) s'il s'agit de dessins, les dimensions chiffrées indiquées priment, même si elles diffèrent des dimensions prises à l'échelle;
- iii) s'il s'agit de dessins, ceux établis à la plus grande échelle priment ceux à l'échelle réduite;
- iv) les cotes priment les mesures à l'échelle;
- v) les plans de détails priment les plans d'ensemble.

Enfin, entre deux Documents Techniques de même type reproduits sur le même type de support électronique, celui portant la date la plus récente prime.

B.00 DESCRIPTION GÉNÉRALE

B.01 Objectif

Les travaux prévus doivent être exécutés aux bâtiments suivants :

- 1- Cour de voirie, Ville-Marie : 1455, rue Bercy

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

Le présent contrat couvre 3 volets :

1. Entretien sanitaire du bâtiment (plan des locaux en Annexe I)
2. Grand ménage (2 X l'an)
3. Projets spéciaux : nombre d'heures supplémentaire autres que celles prévues au devis

B.02 Mise en contexte

La cour de voirie sise au 1455 rue Bercy est située sur une ancienne rotonde appartenant au CP/et Montréal tramways co. Ce bâtiment est le fruit de plusieurs années de démarches pour sa réalisation. Inaugurée en 2018, celle-ci regroupe une grande partie des ressources matérielles et humaines de la Direction des travaux publics. Au total, c'est environ 250 employés qui y travaillent sur des quarts de jour, soir, nuit et de fin de semaine.

Les opérations des travaux publics se déroulent 24 heures/24, 7 jours/7. A cet effet, l'entretien du bâtiment ne doit pas nuire aux opérations en termes d'organisation du travail et de ressources.

Le présent contrat d'entretien ménager prend charge de l'ensemble du bâtiment, à l'exception des garages qui seront entretenus par les cols bleus.

Le PRESTATAIRE DE SERVICE a le devoir de tout mettre en œuvre pour assurer le maintien des actifs de la Ville de Montréal.

Le PRESTATAIRE DE SERVICE doit fournir toute la main-d'œuvre à ses frais, les matériaux, tout l'équipement (échafaudage, nacelle si nécessaire), les outils, tous les produits d'entretien nécessaires et autres accessoires nécessaires en quantité suffisante à l'exécution du contrat, sauf ce qui est spécifiquement désigné aux présentes comme devant être fourni par LE DONNEUR D'ORDRE, afin d'exécuter tous les travaux décrits au présent chapitre au même niveau de qualité, quelles que soient les fluctuations d'occupation et d'achalandage et la période de l'année (sacs à poubelles avec un contenu recyclé post-consommation d'au moins 50%, [sacs de recyclage](#), produits d'entretien, savon à vaisselle, savon à mains à cartouche unique, papier hygiénique double épaisseur, [ainsi que les sacs compostables \(bio compostables 100% - ex: marque polykar \)](#) Les matériaux utilisés ne doivent pas détériorer les biens de la Ville, ni être nocifs pour la santé. Pour votre information, le papier à main sera fourni par la Ville de Montréal et sera sous la gestion du PRESTATAIRE DE SERVICE.

Le PRESTATAIRE DE SERVICE doit obligatoirement assurer la présence [d'un contremaître tous les jours, soit d'un minimum de 3 heures par jour sur une période de 24 hrs](#) pour la bonne marche des opérations et du suivi adéquat des travaux d'entretien ménager. Afin de s'assurer qu'un contremaître soit présent, il sera requis que ce dernier poinçonne à son arrivée et à son départ, et ce, 365 ou 366 jours/année.

Le PRESTATAIRE DE SERVICE doit maintenir en tout temps sur place une réserve de produits et de matériaux suffisante pour le bon fonctionnement des immeubles.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

Les prescriptions d'entretien apparaissant tout au long du devis constituent le minimum d'entretien à effectuer et ne doivent pas être interprétées comme étant la limite des responsabilités du PRESTATAIRE DE SERVICE.

Le PRESTATAIRE DE SERVICE est tenu de respecter toutes les règles découlant du comité paritaire.

Le PRESTATAIRE DE SERVICE est tenu d'effectuer tout autre entretien qu'il juge nécessaire dans le but de respecter pleinement ses engagements.

Les fréquences énoncées pour chaque tâche sont un strict minimum requis par le PRESTATAIRE DE SERVICE et doivent être ajustées selon les besoins. Quelle que soit l'utilisation, le taux d'occupation, l'achalandage du public, la période de l'année, etc., il doit assurer toute la qualité et la continuité de services exigés au présent chapitre et cela à la satisfaction du Directeur.

Le PRESTATAIRE DE SERVICE doit exécuter l'entretien sanitaire des différents locaux et équipements du bâtiment visés par le présent contrat en effectuant toutes les tâches décrites aux fréquences prescrites dans les spécifications générales et techniques (Annexe 2) ainsi qu'aux procédures en hygiène et salubrité (Annexe 5).

Malgré une forte augmentation de la main d'œuvre en période hivernale, le PRESTATAIRE DE SERVICE **devra assurer un entretien des lieux en coordonnant des rondes incessantes des cuisines et des salle de toilettes près de la grande cuisine des employés entrecoupée d'une tournée dans les aires achalandées pour vider les poubelles, ramasser les déchets et garder le mobilier ainsi que les planchers propres.**

Le PRESTATAIRE DE SERVICE voit à planifier un programme d'entretien régulier en tenant compte des travaux à exécuter pour chaque emplacement. Si le PRESTATAIRE DE SERVICE juge que la fréquence saisonnière des inspections indiquées sur la liste est insuffisante dans les conditions qui prévalent, il doit aviser le responsable et détenir sa permission pour modifier le programme établi sans frais supplémentaires.

Le Directeur oblige le port du dossard en tout temps lorsque les employés du PRESTATAIRE DE SERVICE traversent les garages intérieurs.

B.03 Service (s) requis

Le présent Devis a pour objet de fournir des services techniques d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie.

Seuls les locaux déterminés par le directeur pour l'entreposage des produits et le rangement de l'équipement doivent être utilisés. Ces lieux doivent être maintenus propres en tout temps. **Ils ne doivent pas dégager de mauvaises odeurs, par conséquent, ils doivent être nettoyés et désinfectés régulièrement.**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit fournir, à ses frais, toute la main d'œuvre nécessaire, les outils, les matériaux, les produits, l'équipement et autres accessoires requis et ce, en quantité suffisante à l'exécution de son contrat (échelle, échafaudage, etc.). Il est à noter qu'aucun temps supplémentaire ne peut

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

être exécuté sans l'approbation du directeur. De plus, un endroit est prévu pour l'installation d'une laveuse et d'une sécheuse que le PRESTATAIRE DE SERVICE devra fournir à ses frais, le lavage devra être fait à l'eau froide et avec du savon écologique.

1) Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit exécuter l'entretien ménager de tous les locaux prévus au présent devis pour le bâtiment cité. Il est à noter que le bâtiment est très achalandé en période hivernale. L'objectif est de maintenir les locaux propres en tout temps. Lors d'événement, le PRESTATAIRE DE SERVICE devra procéder au nettoyage complet des lieux et devra fournir la main d'œuvre nécessaire. Si des heures supplémentaires sont requises, l'accord du directeur sera nécessaire. Il est requis que toutes les fenêtres, cadrages et portes d'entrée principales devront être lavés et entretenus quotidiennement. Une attention particulière devra être portée sur l'entrée principale du bâtiment, le nettoyage des vitres devra être nettoyées de façon régulière à l'intérieur/extérieur.

Dès son entrée en fonction, le PRESTATAIRE DE SERVICE doit remettre en état le lustre de tous les planchers, des salles de bains, cuisines, cuisinette, douches et céramiques du bâtiment et assurer le maintien de ces derniers. Le PRESTATAIRE DE SERVICE a l'obligation d'informer le directeur lorsqu'il lui est impossible d'enlever les taches par les moyens habituels. De plus, le PRESTATAIRE DE SERVICE doit signaler par écrit les bris qui ont été faits ou constatés durant l'activité dès la fin de son quart de service.

Le changement des néons et ampoules à moins de 10 pieds du sol sera effectué par le PRESTATAIRE DE SERVICE et les néons et ampoules seront fournis par LE DONNEUR D'ORDRE de Montréal.

Le PRESTATAIRE DE SERVICE devra transmettre au directeur, avant le début du contrat, la liste de tous les produits d'entretien qui seront utilisés incluant les sacs poubelles, recyclage et de compostage.

2) Le PRESTATAIRE DE SERVICE doit procéder à 2 grands ménages annuels, le premier doit se faire au printemps entre le 15 avril et le 15 mai et le deuxième, à l'automne entre le 15 octobre et 15 novembre de chaque année et devra en aviser le donneur d'ordre 7 jours à l'avance, incluant la liste des travaux qui seront accomplis. LE PRESTATAIRE DE SERVICE DOIT PROCÉDER au nettoyage des murs du plancher au plafond, plinthes, calorifères, sortie d'aération et de ventilation, luminaires, et ce dans toutes les pièces visées par le devis. Époussetage humide des tuyaux visibles des plafonds, le nettoyage des fenêtres intérieures ainsi que les cadrages. Nettoyage en profondeur des planchers avec machine rotative, à l'époussetage en hauteur, le nettoyage des chaises en tissus avec un extracteur, nettoyage des vitres et cadrage intérieures du bâtiment complet tel que prévu aux tâches inscrites à l'annexe 2. Si des défauts ne sont pas rapportés avant le nettoyage, le directeur considérera qu'ils ont été faites pendant le nettoyage. Si certains travaux sont exécutés par un tiers, le PRESTATAIRE DE SERVICE doit transmettre au directeur toutes les informations concernant les travaux qui seront

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

exécutés par ce tiers et une preuve de l'exécution des travaux doit être transmise au directeur.

3) Le PRESTATAIRE DE SERVICE pourra être appelé pour des demandes spéciales (événements, dîner de Noël) à fournir de la main d'œuvre supplémentaire, si requis et ce, à la demande du directeur. Le PRESTATAIRE DE SERVICE doit à ce moment fournir le personnel et l'équipement nécessaires pour effectuer l'entretien et le nettoyage des lieux. Ces travaux doivent être facturés séparément au taux horaire en utilisant les tarifs indiqués sur le bordereau. A cet effet, il sera requis de transmettre le prix/l'heure pour obtenir les services supplémentaires pour un maximum de 50 heures/année.

B.04 Période des travaux

Les travaux devront être planifiés 7 jours à l'avance avec le directeur et devront être autorisés par celui-ci avant l'exécution. Une rencontre sera initiée en vue des travaux à exécuter. Le PRESTATAIRE DE SERVICE devra faire approuver son calendrier des travaux et il devra le respecter.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES devra exécuter les travaux en conformité avec les spécifications fournies par le directeur. Ce dernier pourra compléter cette documentation par des instructions verbales quant à la manière d'exécuter ces travaux.

Les travaux d'entretien ménager doivent être effectués 7jrs/7jrs incluant les jours fériés, et ce, 365 ou 366 jours par année 24h/24h.

Quart de travail de jour/ semaine	7h à 15h (7.25) X 5	36.25	1885 hres / an
Quart de travail de soir/ semaine	15h à 23h (7.25) X 5	36.25	1885 hres / an
Quart de travail de soir/ semaine	19h à 3h (7.25) X 5	36.25	1885 hres / an
Quart de travail de nuit semaine	23h à 7h (7.25) X 5	36.25	1885 hres / an
Quart de travail de jour/ FDS samedi	7 h à 15h (7.25) X 52	7.25	377 hres / an
Quart de travail de jour/ FDS dimanche	7h à 15h (7.25) X 52	7.25	377 hres / an
Quart de travail de soir/ FDS samedi	15h à 23h (7.25) X 52	7.25	377 hres / an
Quart de travail de soir/ FDS dimanche	15h à 23h (7.25) X 52	7.25	377 hres / an
Quart de travail de nuit/	23h à 7h (7.25) X 52	7.25	377 hres / an

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

FDS samedi			
Quart de travail de nuit FDS dimanche	23h à 7h (7.25) X 52	7.25	377 hres / an
Quart de travail de soir FDS samedi	19h à 3h (7.25) X 52	7.25	377 hres / an
Quart de travail de soir FDS dimanche	19h à 3h (7.25) X 52	7.25	377 hres / an

TOTAL DE 10 556 HRES / AN.

Le Directeur pourra en tout temps, par avis écrit au PRESTATAIRE DE SERVICE, changer cet horaire en tout ou en partie. Cet avis devra toutefois parvenir au PRESTATAIRE DE SERVICE sept (7) jours avant son entrée en vigueur. Les employés doivent posséder un téléphone cellulaire afin de répondre à différents besoins, si nécessaire.

Les périodes de repas ne sont pas rémunérées, (45) quarante-cinq minutes par plage horaire sont permises pour les employés jour, soir, de nuit et de fin de semaine. Les pauses café sont d'une durée de quinze (15) minutes selon les normes du travail et doivent être prises suivant un horaire fixe qui sera établi lors de la rencontre de démarrage.

B.05 Identification et sélection des employés

Le PRESTATAIRE DE SERVICE doit fournir au Directeur tout renseignement sur son personnel et ce, pour tous les employés, tels que curriculum vitae ainsi que la liste de leurs formations dès le début du contrat. Et par la suite, pour chaque nouvel employé, le cas échéant. Lorsque le personnel de l'adjudicataire ne peut se présenter au travail, le PRESTATAIRE DE SERVICE doit le remplacer. Dans ces circonstances, le personnel qui n'a jamais auparavant été affecté à ce poste de travail doit se présenter au travail avant le début de son quart de travail, et ce, accompagné d'un superviseur pour l'entraînement. Les frais ainsi occasionnés sont aux frais du PRESTATAIRE DE SERVICE.

Pour tout changement d'employé, le Directeur doit en être avisé avant l'entrée du nouvel employé. Le personnel du PRESTATAIRE DE SERVICE doit remettre immédiatement tout objet trouvé au Directeur.

Le personnel du PRESTATAIRE DE SERVICE doit se conformer à tous les règlements ou directives en vigueur sur les lieux où les services s'exécutent entre autres à ce qui a trait à la sécurité des personnes ou à la protection des biens des dits lieux contre toute perte ou tout dommage résultant de quelque cause que ce soit. L'adjudicataire doit s'assurer que ces règlements et directives soient respectés.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

Le PRESTATAIRE DE SERVICE voit à surveiller ses employés de façon à s'assurer de leur tenue personnelle et de leurs déplacements dans l'immeuble et ils sont restreints aux exigences particulières des travaux à effectuer. Tout le personnel de l'adjudicataire peut être appelé à s'identifier et même à être interrogé par les représentants autorisés. Tout le personnel doit être vêtu d'un uniforme avec pantalon long les identifiant à l'entretien ménager ainsi que le logo de la compagnie.

Le Donneur d'ordre, par le Directeur, impose en tout temps au PRESTATAIRE DE SERVICE un système de contrôle du temps et de la qualité de travail de ses employés. L'appareil de poinçon est obligatoire dans le bâtiment principal et est à la charge du PRESTATAIRE DE SERVICE (personnel et contremaître ont l'obligation de poinçonner). Le rapport hebdomadaire des poinçons doit être remis avec la facturation mensuelle accompagnée de la liste des travaux effectués et validés par le supérieur responsable. Il sera interdit de modifier une carte de poinçon à la main. Le personnel du PRESTATAIRE DE SERVICE doit posséder au minimum deux ans d'expérience dans le domaine de l'entretien ménager. Le personnel doit avoir reçu et doit maintenir à jour une formation reconnue de secourisme en milieu de travail car ils peuvent être appelés à effectuer des premiers soins. [Le matériel de premiers soins est fourni par LE PRESTATAIRE DE SERVICE POUR LEURS EMPLOYÉS.](#) Les employés doivent avoir suivi une formation sur les procédures de décontamination et de désinfection.

Le PRESTATAIRE DE SERVICE est informé que son personnel devra être choisi suivant une **politique de stabilité**, c'est-à-dire d'un minimum de changement. Tout changement de personnel jugé excessif par le Directeur constitue une infraction pouvant entraîner des pénalités.

Le PRESTATAIRE DE SERVICE est le seul responsable de la gestion de son personnel. Le PRESTATAIRE DE SERVICE fournit la main-d'œuvre requise, en quantité et qualité requises, pour effectuer l'entretien ménager 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 directeur l'ensemble des tâches requises.

Le PRESTATAIRE DE SERVICE 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 SERVICE 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 SERVICE ne pourra procéder à tel changement sans l'autorisation explicite du directeur.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

Le PRESTATAIRE DE SERVICE doit respecter ses obligations vis-à-vis de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail. Le PRESTATAIRE DE SERVICE doit prendre tous les moyens pour protéger ses employés lors du nettoyage de fluides corporels (sang, seringues, autres) ou l'enlèvement de rebus dangereux.

En aucun cas, le personnel du PRESTATAIRE DE SERVICE 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.

B.06 Contrôle des services par le directeur

Le directeur réalise des contrôles via une société accréditée indépendante à ses frais. Le rapport qui en découle sera transmis à l'adjudicataire pour apporter tous les correctifs quant aux lacunes relevées, le cas échéant. Le prestataire de service devra procéder aux corrections dans les 48 heures suivant la transmission du rapport. Des pénalités pourront être imposées dans le cas où les lacunes n'auront pas été corrigées dans les délais requis. Il est à noter que le directeur fera ses propres inspections régulièrement et ne se limitera pas à celles exécutées par la société accréditée. (Annexes 3, 4 et 5)

B.07 Travaux et/ou comportement inadéquats – Pénalités – Avis de fin de contrat

Les travaux seront considérés inadéquats s'ils n'ont pas été exécutés à la satisfaction du directeur ou s'ils n'ont pas été exécutés. Un avertissement écrit indiquant notre insatisfaction sera transmis et les correctifs devront être apportés à la satisfaction du directeur dans les délais donnés par celui-ci. Si les correctifs ne sont pas apportés dans les délais requis, une pénalité pourra être imposée. Voir section Contrat « pénalités ».

Le Directeur se réserve le droit de retirer à n'importe quel moment un employé du PRESTATAIRE DE SERVICES ayant eu un comportement inadéquat. A cet effet, le Directeur informera par écrit le PRESTATAIRE DE SERVICE des raisons le forçant à se prévaloir de ce droit.

Le Directeur peut procéder à toutes les vérifications qu'il juge utiles afin de s'assurer que les travaux sont conformes à sa demande et qu'ils respectent le présent devis technique. Si les travaux se révèlent non satisfaisants au titre des matériaux utilisés, de leur exécution ou s'ils dérogent d'une autre manière aux exigences du contrat, le Directeur peut les refuser ou en exiger la rectification selon un échéancier précis. L'inspection des travaux par le Directeur ne libère pas le PRESTATAIRE DE SERVICE de ses obligations contractuelles.

Si un rehaussement est nécessaire suite à des travaux non exécutés ou mal exécutés suite à la demande du directeur, ce dernier se réserve le droit d'adresser une demande à une

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

autre entreprise pour procéder auxdits travaux, mais ces travaux seront à charge du prestataire de service fautif.

LE DONNEUR D'ORDRE peut mettre fin en tout temps au contrat accordé moyennant un avis préalable de (30) trente jours. Dans tel cas, LE DONNEUR D'ORDRE paie pour les travaux exécutés seulement. Le PRESTATAIRE DE SERVICE ne peut réclamer aucun dommage pour perte de profits concernant la partie non exécutée du contrat.

B.08 Outillage et équipement fournis par le PRESTATAIRE DE SERVICES

Le PRESTATAIRE DE SERVICE devra avoir à sa disposition, en tout temps, et en bon état de fonctionnement, et ce, pour la durée du contrat, tous les équipements nécessaires à la bonne marche des opérations prévues et décrites au présent devis.

Le directeur a le droit de vérifier en tout temps les équipements et/ou produits utilisés par le PRESTATAIRE DE SERVICES et de refuser tout équipement et/ou produits qu'il juge inadéquats. Il doit permettre et faciliter au directeur l'accès en tout temps aux équipements et/ou produits utilisés. [Tous les équipements doivent être entretenus et propres.](#)

Le PRESTATAIRE DE SERVICE doit se conformer à la politique d'entretien à faible impact environnementale voir l'annexe 4.

C.00 EXIGENCES QUANT AU PRESTATAIRE DE SERVICES

C.01 Expérience

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit posséder au moins 5 années d'expérience dans le domaine de l'entretien ménager.

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit avoir réalisé au moins 3 projet(s) semblable(s) à celui décrit dans le Devis.

C.02 Certifications et accréditations

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit détenir la(les) certification(s) ou accréditation(s), émanant d'un organisme ou entreprise ayant le pouvoir d'émettre de telles certifications ou accréditations, confirmant le fait qu'il possède des compétences dans l'entretien ménager et qu'il exploite son entreprise dans le respect de certaines normes.

D.00 EXIGENCES QUANT AU(X) SERVICE(S)

D.01 Méthode ou procédé

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit travailler selon les normes reconnues en entretien ménager.

D.02 Santé et sécurité

Les travaux doivent être exécutés en respectant toutes les normes en matière de santé et sécurité au travail.

E.00 EXIGENCES SE RAPPORTANT AU SITE

E.01 Plan des locaux à entretenir - Annexe 1

F.00 EXIGENCES QUANT AUX LIVRABLES

F.01 Rencontre de démarrage

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit déléguer un représentant possédant les connaissances techniques relatives à l'exécution du contrat décrit au présent document d'appel d'offres afin de rencontrer le Directeur pour une rencontre de démarrage du présent contrat.

F.02 Échéancier

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est tenu de respecter le calendrier de réalisation suivant :

- *Rencontre de démarrage*
- *2 X grands ménages/an : entre le 15 avril et 15 mai et 15 octobre au 15 novembre*

F.03 Acceptation

F.03.01 Avec réserve

Le PRESTATAIRE DE SERVICES devra soumettre sa facturation tous les mois avec la liste des travaux exécutés ainsi que la liste hebdomadaire des poinçons d'entrées et de sortie des employés, et du ou des contremaîtres attitrés au présent contrat.

I.00 RESPONSABILITÉ

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est responsable des dommages causés à la propriété du Donneur d'Ordre au cours de l'exécution de son contrat.

J.00 MESURES D'URGENCE

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

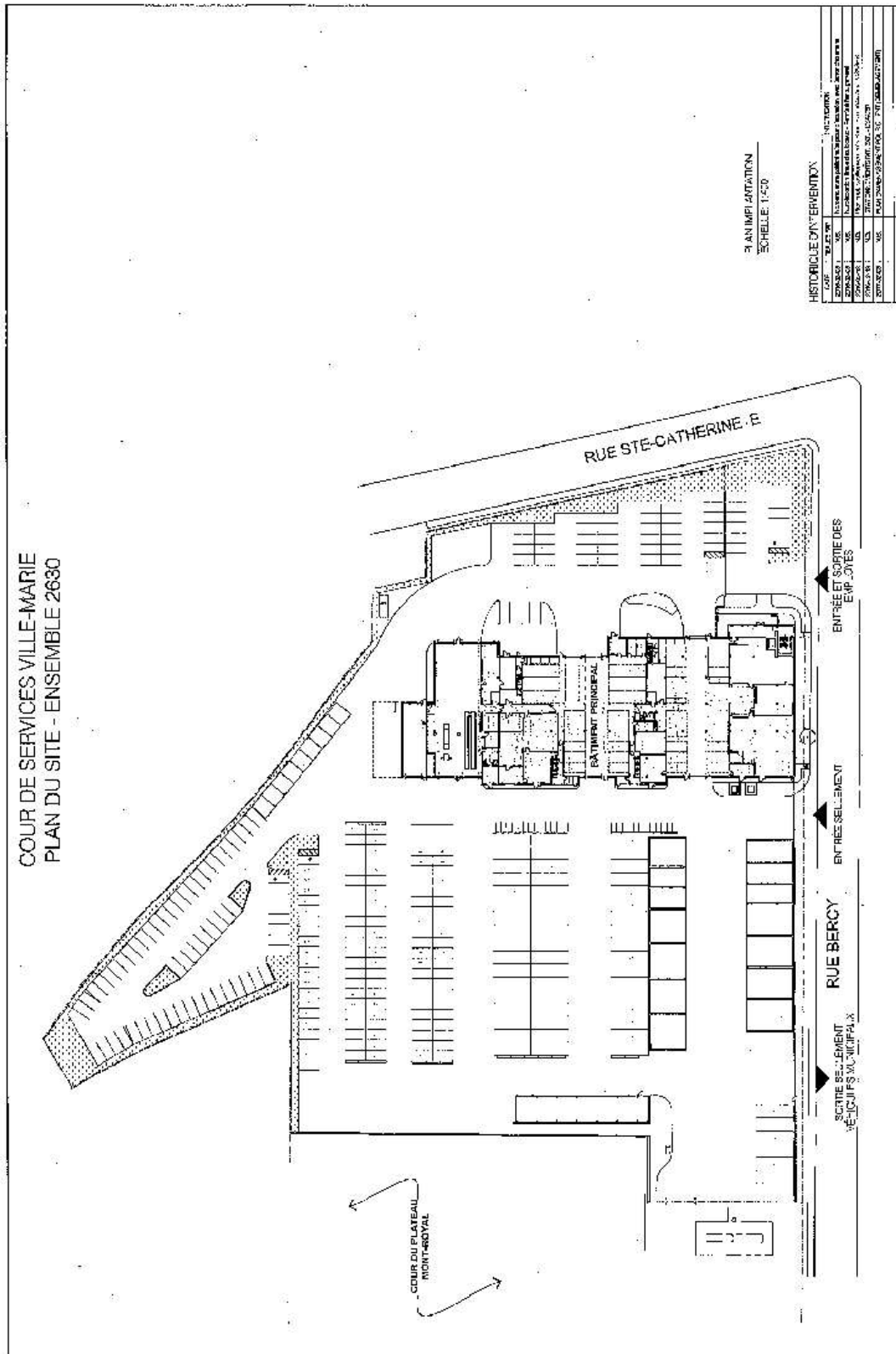
En cas d'urgence, le PRESTATAIRE DE SERVICES devra communiquer immédiatement avec le directeur. Il est obligatoire que le PRESTATAIRE DE SERVICES nous transmette un numéro de téléphone sur lequel nous pouvons le joindre rapidement.

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

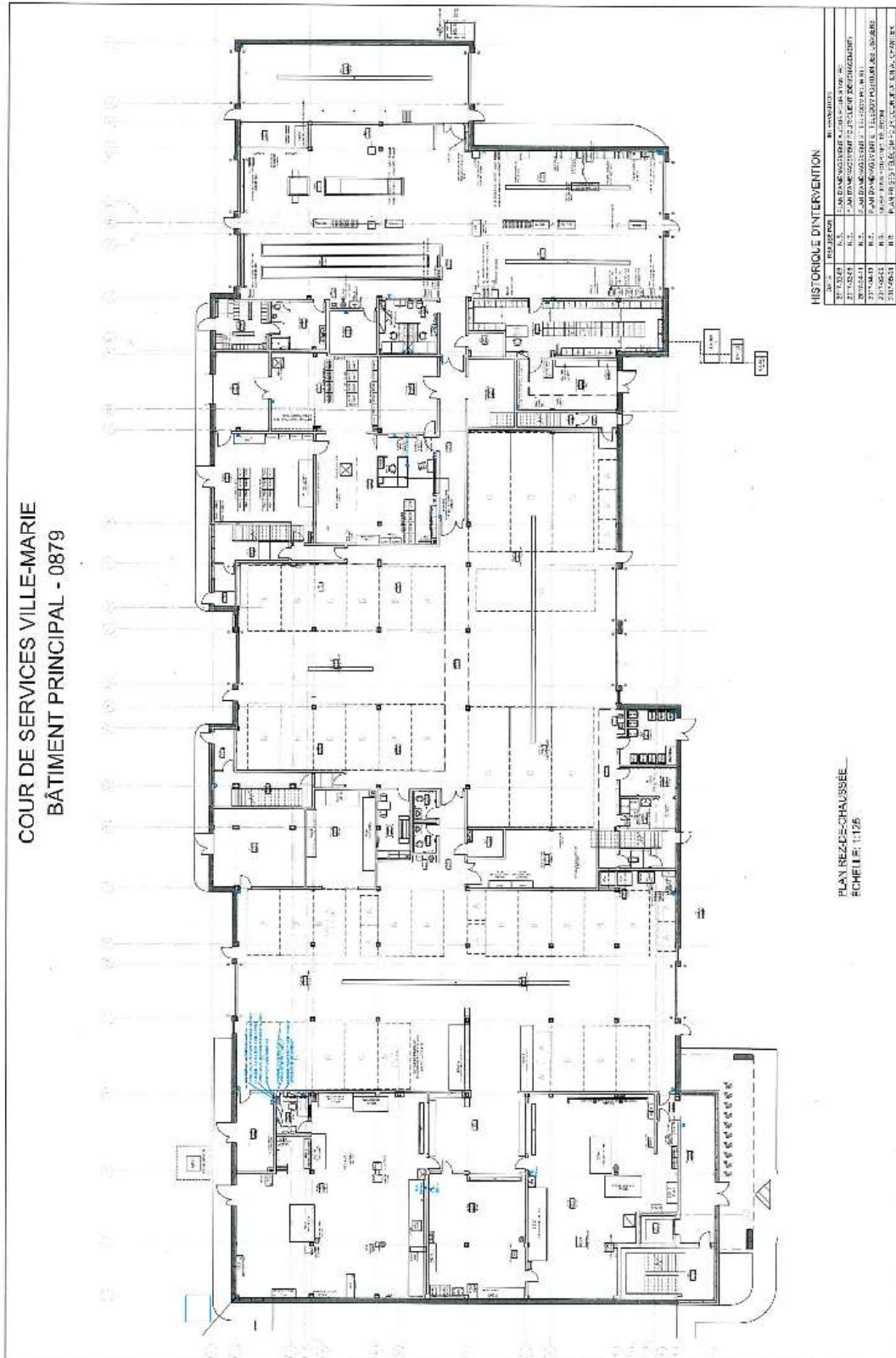
ANNEXE I – PLAN DES LOCAUX

Projet : Entretien ménager à la Cour de voirie Bercy

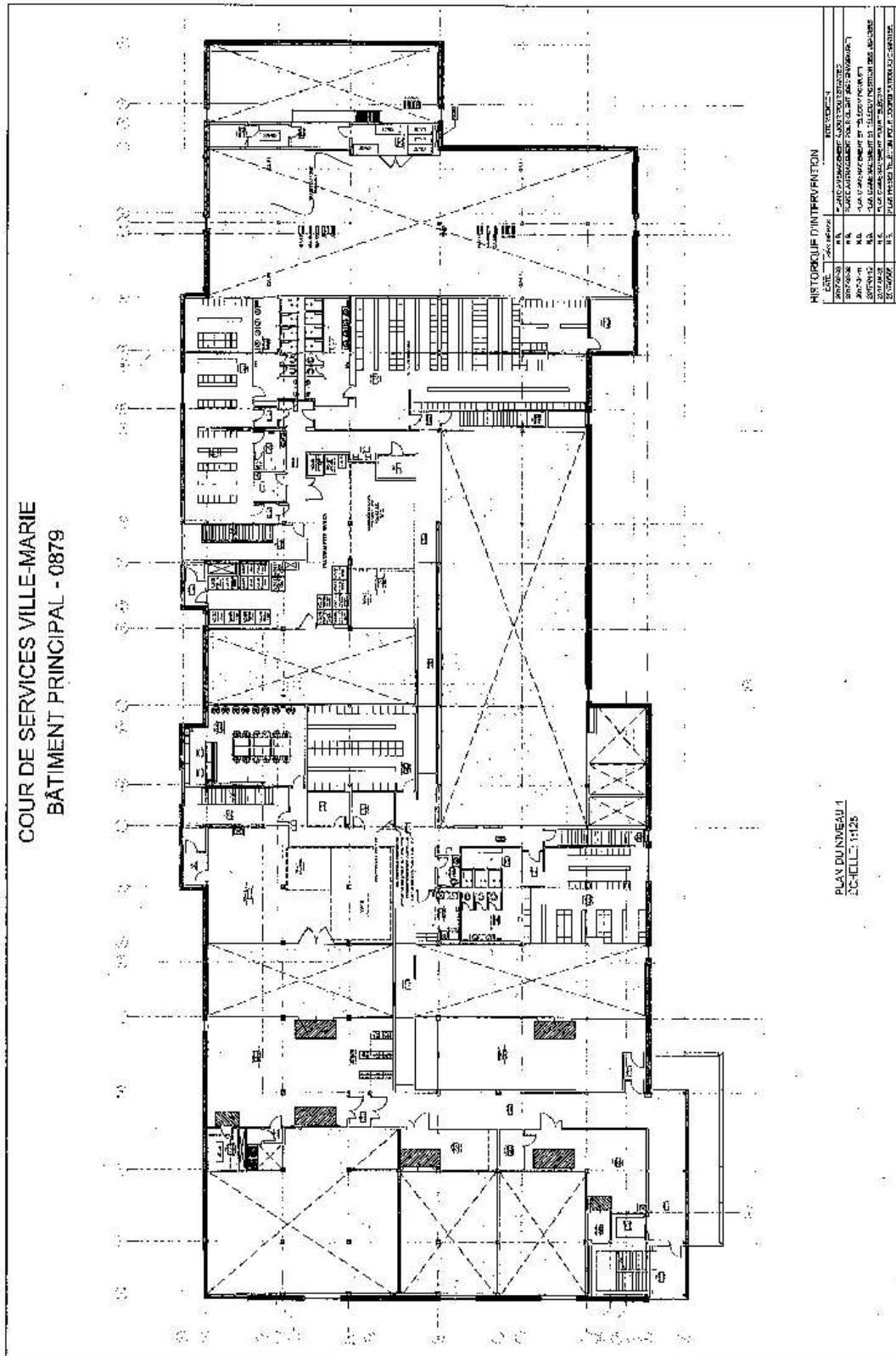
Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.



Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.



Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.



Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.



Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

ANNEXE 11 – BANQUE DE PROFILS

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

G.00 EXPLICATIONS PRÉLIMINAIRES

1) **Qu'est-ce qu'un profil de services d'hygiène**

Les profils sont la description sommaire des services d'hygiène que nécessite l'espace ou l'ensemble des espaces (locaux) qui y sera affecté.

La modification des fréquences de services s'effectue tout simplement par le changement de l'espace dans le nouveau profil (même catégorie, mais modification des fréquences) - (ex. : Bureau à 1 fois par semaine à un service à 3 fois par semaine.

2) **Service complet**

La notion de service complet doit s'interpréter par un entretien de toutes les surfaces de l'espace.

- En hauteur : tout ce qui est au-dessus du cadrage d'une porte par exemple (sauf le plafond).
- Les murs, portes, surfaces horizontales et surfaces vitrées, qui sont à portée de main.
- Les accessoires et/ou le mobilier de la pièce.
- Les surfaces de plancher.

La notion de service « au besoin » s'interprète par une mise à niveau des mêmes quatre secteurs d'une pièce. Donc, il y aura une évaluation de l'état par le préposé à l'hygiène et correction si nécessaire.

La codification des profils vous donne un aperçu des fréquences (ex : Bureau, sera un bureau fait une fois par semaine en complet et deux fois au besoin).

À noter que ses services sont appliqués sur une base hebdomadaire.

Définitions

Laver : L'action de laver est reliée au service complet de la tâche.

Détacher : L'action de détacher est reliée au service « au besoin » de la tâche.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

3) **Service de correctif**

Un service de correctif est une intervention quotidienne dans un espace qui requiert une mise à niveau considérant sa vocation. (ex. : hall d'entrée, salles de toilette)

À noter que ces services sont appliqués sur une base journalière.

H.00 **LÉGENDE DES FRÉQUENCES**

Fréquence à considérer pour des tâches d'hygiène et de salubrité

Travaux hebdomadaires « complet »

Jours : Service de jour, selon le nombre de jours requis
Soirs : Service de soir, selon le nombre de soirs requis
Nuits : Service de nuit, selon le nombre de nuits requis

Correctifs

6/j : Six fois par jour
3/j : Trois fois par jour
2/j : Deux fois par jour
Am : Un correctif le matin
Pm : Un correctif l'après-midi

Travaux hebdomadaires

7/s : Sept fois semaine
5/s : Cinq fois semaine
3/s : Trois fois par semaine
2/s : Deux fois par semaine
1/s : Une fois par semaine

Travaux mensuels

2/m : Deux fois par mois
1/m : Une fois par mois

Travaux périodiques

4/an : Quatre fois par an
2/an : Deux fois par an
1/an : Une fois par an

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

Sur demande

Période estivale : environ du 15 avril au 15 mai
Période hivernale : du 15 octobre au 15 novembre

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

I.00 **LISTE DES PROFILS**

TABLE DES MATIÈRES

<u>BANQUE DES PROFILS</u>	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
<u>EXPLICATIONS PRÉLIMINAIRES</u>	20
<u>LÉGENDE DES FRÉQUENCES</u>	21
<u>LISTE DES PROFILS</u>	22
<u>100. . – AIRES COMMUNES CORRIDOR ET SAS</u>	5
<u>101. . – HALL D'ENTRÉE</u>	6
<u>102. . – ASCENSEUR</u>	7
<u>103. . – ATELIERS GARAGE</u>	8
<u>104. . – SALLE DE LAVAGE ET PRÉ-VESTIAIRES ÉGOUTIERS</u>	9
<u>105. . – SALLE ÉLECTRIQUE, MÉCANIQUE, TÉLÉPHONIQUE</u>	10
<u>106. . – SALLE DE DÉCHETS ET RECYCLAGE</u>	11
<u>107. . – MAGASIN ET CUISINETTE</u>	12
<u>108. . – BUREAU GÉRANT D'ATELIER, MAGASIN ET ENTREPÔT MÉCANICIEN</u>	13
<u>109. . – CUISINETTE ATELIER MÉCANIQUE</u>	14
<u>110. . – INFIRMERIE</u>	15
<u>111. . – BUREAUX ADMINISTRATION</u>	16
<u>112. . – CAFÉTÉRIA ADMINISTRATION</u>	17
<u>113. . – CAGES D'ESCALIER, ESCALIERS ET ENTRÉES</u>	18
<u>114. . – SALLE DE PHOTOCOPIEUR, PAPETERIE, SALLE DE RANGEMENT</u>	19
<u>115. . – LOCAL ÉQUIPE D'ENTRETIEN</u>	20
<u>116. . – SALLE DE RÉUNION</u>	21
<u>117. . – TOILETTES</u>	22
<u>118. . – VESTIAIRES</u>	23
<u>119. . – SALLES DE DOUCHES</u>	24
<u>120. . – BUREAUX OPÉRATIONS</u>	25
<u>121. . – CAFÉTÉRIA OPÉRATION</u>	26

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

100 – AIRES COMMUNES ET CORRIDORS

100 – AIRES COMMUNES ET CORRIDORS							
Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences mentionnées ci-dessous							
HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/Jours
Laver ou détacher les surfaces horizontales (moultres)		7					7
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact	7	7	7				7
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							7
Laver ou détacher les vitres de porte, les divisions vitrées et les séparateurs		7					7
Laver et polir ou détacher l'acier inoxydable		7					7
Laver/ détacher les planchers		7					7
Aspirer les tapis		7					7
Détacher les tapis		7					7
Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs de recyclage, changer les sacs au besoin		7					3 fois / 24 hrs
Laver et désinfecter les fontaines d'eau		7					7
Laver et désinfecter le mobilier et les accessoires		7					7
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation			1				
Laver et polir ou détacher l'acier inoxydable - corridors		7					
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer et détacher les accessoires de fenêtres						1	
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte						1	
Laver les tapis						1	
Dégraissier/ laver les (plancher)						Mai et octobre	
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation						Mai et octobre	
Laver les plafonds et accessoires en hauteur						Mai et octobre	
Laver les appareils d'éclairage						Mai et octobre	
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte						Mai et octobre	
Laver les accessoires de fenêtre						Mai et octobre	
Laver la face intérieure des vitres et les cadrages des fenêtres						mai	
Laver la face extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres						Mai – contrat	
Laver l'intérieur des garde-robes, placards et armoires						Mai et octobre	
PARTICULARITÉS							
<ul style="list-style-type: none"> tapis aspirer et détaché à tous les soirs 							

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

101. – HALL D'ENTRÉE

101. – HALL D'ENTRÉE

Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences mentionnées ci-dessous

HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/Jours
Laver ou détacher les surfaces horizontales		7					7
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact		7					7
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							7
Laver la face intérieure et extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	7						7
Laver et polir ou détacher l'acier inoxydable	7						7
Laver ou détacher les planchers			7				7
Détacher les tapis			7				
Aspirer et brosser les grilles gratte-pied			7				7
Aspirer/détacher/ les tapis			7				7
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation	1						
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	2/mois						
Laver les tapis	2/mois						
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation	Mai et octobre						
Laver les plafonds et accessoires en hauteur	Mai et octobre						
Laver les appareils d'éclairage	Mai et octobre						
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	Mai et octobre						
Laver la face intérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	mai						
Laver la face extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	Mai - contrat						
Brosser et désinfecter les grilles gratte-pied	Mai et octobre						
PARTICULARITÉS							
Aspirer et laver le tapis à tous les soirs (période hivernale)							

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

102. – ASCENSEUR

102. - ASCENSEUR

Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences mentionnées ci-dessous

HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/Jours
Laver ou détacher les surfaces horizontales			7				7
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact			7				7
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							7
Laver et polir ou détacher l'acier inoxydable		7					7
Laver ou détacher les planchers		7					7
Aspirer les rainures de portes		7					7
Laver les rainures de portes		7					7
Aspirer/détacher/ les tapis			7				7
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation	1						
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	2/mois						
Laver les tapis	2/mois						
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation	mai et octobre						
Laver les plafonds et accessoires en hauteur	mai et octobre						
Laver les appareils d'éclairage	mai et octobre						
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	mai et octobre						
PARTICULARITÉS							
Aspirer et laver le tapis à tous les soirs (période hivernale)							

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

103. – ATELIERS GARAGE/SECTION PARCS (SOUDURE, PEINTURE, MENUISERIE)

103. – ATELIERS GARAGE SECTION PARCS (SOUDURE, PEINTURE, MENUISERIE)

Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences mentionnées ci-dessous

HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/Jours
Laver ou détacher les surfaces horizontales				1			
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact				1			
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							5
Laver et désinfecter le mobilier et les accessoires				1			
Replacer le mobilier				1			
Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs de recyclage, changer les sacs au besoin	7						Am et pm
Laver ou détacher les planchers	1						
Laver et désinfecter les comptoirs, éviers et tous ses accessoires	5						
Laver, désinfecter et approvisionner les distributeurs				5			
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation				1			
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte				1			
Laver les pieds de chaises				1			
Laver et désinfecter l'intérieur du réfrigérateur				1			
Laver/désinfecter l'intérieur des réfrigérateurs				1			
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation				mai			
Laver les plafonds et accessoires en hauteur				mai			
Laver les appareils d'éclairage				mai			
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte				mai			
Laver les accessoires de fenêtre				mai			
Laver la face intérieure des vitres et les cadrages des fenêtres				mai			
Laver la face extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres				mai - contrat			
PARTICULARITÉS							

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

104. – SALLE DE LAVAGE ET PRÉ-VESTIAIRES ÉGOUTIERS

104. – SALLE DE LAVAGE ET PRÉ-VESTIAIRES ÉGOUTIERS

Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences mentionnées ci-dessous

HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/Jours
Laver ou détacher les surfaces horizontales				5			
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact				5			
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							7
Laver et désinfecter le mobilier et les accessoires				1			
Laver ou détacher les planchers				5			
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation				1			
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte				1			
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation				octobre			
Laver les plafonds et accessoires en hauteur				octobre			
Laver les appareils d'éclairage				octobre			
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte				octobre			
Dégraisser et laver les tuiles de céramique (plancher)				Mai et octobre			
PARTICULARITÉS							

105. - SALLE ÉLECTRIQUE, MÉCANIQUE, TÉLÉPHONIQUE

105. – SALLE ÉLECTRIQUE, MÉCANIQUE, TÉLÉPHONIQUE

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
 Cour de voirie Ville-Marie.**

Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences mentionnées ci-dessous							
HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/Jours
Laver ou détacher les surfaces horizontales							
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact							
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							
Laver ou détacher les planchers							
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation							
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte							
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation							X
Laver les plafonds et accessoires en hauteur							X
Laver les appareils d'éclairage							X
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte							X
Dégraissier le plancher							X
PARTICULARITÉS							

106. – SALLE DE DÉCHETS/ RECYCLAGE/COMPOSTAGE

106. – SALLE DE DÉCHETS/ RECYCLAGE/COMPOSTAGE
Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences mentionnées ci-dessous

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/Jours
Laver ou détacher les surfaces horizontales			5				
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact			5				
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							7
Laver et désinfecter les bacs (déchets/recyclage/compostage) le jour des collectes			5				
Laver/ détacher les planchers			5				
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation			1				
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte			1				
Laver/désinfecter le congélateur int/ext			1				
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation			octobre				
Laver les plafonds et accessoires en hauteur			octobre				
Laver les appareils d'éclairage			octobre				
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte			Mai et octobre				
Dégraisser/ laver le (plancher)			Mai et octobre				
PARTICULARITÉS							
Les bacs doivent être lavés et désinfectés à chaque fois qu'ils sont vidés							

107. - MAGASIN ET CUISINETTE

107. – MAGASIN ET CUISINETTE

Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences mentionnées ci-dessous

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/Jours
Laver ou détacher les surfaces horizontales (cuisinette)			5				
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact			5				
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							5
Dépoussiérer les appareils informatiques (ordinateur, clavier, souri et écran) et les téléphones			1				
Laver et désinfecter le mobilier et les accessoires			5				
Laver et désinfecter les comptoirs, éviers et tous ses accessoires			5				
Replacer le mobilier				5			
Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs de recyclage, changer les sacs au besoin	5						am et pm
Laver ou détacher les planchers (cuisinette)			5				
Laver/ détacher les planchers			2				
Laver, désinfecter et approvisionner les distributeurs				5			
Aspirer/détacher/ les tapis			5				5
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation			1				
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte			1				
Laver les tapis			1				
Laver les pieds de chaises			1				
Laver l'intérieur des réfrigérateurs			1				
Laver les pieds de chaises			4/mois				
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation						octobre	
Laver les accessoires en hauteur						octobre	
Laver les appareils d'éclairage						octobre	
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte						octobre	
Laver les séparateurs en tissus						octobre	
Laver la face intérieure des vitres et les cadrages des fenêtres						mai	
Laver la face extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres						mai – contrat	
Dégraissier/ laver le plancher						octobre	
PARTICULARITÉS							
Aspirer et détacher le tapis d'hiver à tous les soirs (5 jours)							
108. - BUREAU GÉRANT D'ATELIER, MAGASIN ET ENTREPÔT MÉCANICIEN							
108. – BUREAU GÉRANT D'ATELIER, MAGASIN ET ENTREPÔT MÉCANICIEN							
Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences mentionnées ci-dessous							

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/Jours
Laver ou détacher les surfaces horizontales			7				
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact			7				
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							7
Dépoussiérer les appareils informatiques (ordinateur, clavier, souris et écran) et les téléphones			7				
Laver ou détacher les vitres de porte, les divisions vitrées et les séparateurs			7				
Laver et désinfecter le mobilier et les accessoires			7				
Laver et désinfecter les appareils informatiques (ordinateur, clavier, souris et écran) et les téléphones			7				
Replacer le mobilier			7				
Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs de recyclage, changer les sacs au besoin	7						am et pm
Laver la face intérieure et extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres entre les bureaux et le garage			5				
Laver / détacher les planchers			5				
Aspirer/détacher/ les tapis			5				5
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation			1				
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte			4/mois				
Laver/ les tapis			2/mois				
Laver les pieds de chaises			4/mois				
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation			octobre				
Laver les plafonds et accessoires en hauteur			octobre				
Laver les appareils d'éclairage			octobre				
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte			octobre				
Laver les séparateurs en tissus			octobre				
Dégraissier/ laver le plancher			octobre				
PARTICULARITÉS							
Aspirer/ détacher le tapis à tous les soirs							

109. – CUISINETTE ATELIER MÉCANIQUE

109. – CUISINETTE ATELIER MÉCANIQUE
Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences.

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/J
Laver ou détacher les surfaces horizontales	7						pm
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact	7						pm
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							7
Laver/ désinfecter les comptoirs, éviers et tous ses accessoires	7						pm
Laver ou détacher les planchers	7						pm
Laver le mobilier et les accessoires	7						pm
Laver, désinfecter et approvisionner les distributeurs	7						
Replacer le mobilier	7						pm
Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs de recyclage, changer les sacs au besoin	7						AM ET PM
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation			1				
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte			1				
Laver l'intérieur des réfrigérateurs			1				
Laver les pieds de chaises			1				
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation				octobre			
Laver les plafonds et accessoires en hauteur				octobre			
Laver les appareils d'éclairage				octobre			
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte				octobre			
Dégraisser/ laver le plancher				octobre			
Laver l'intérieur des armoires/étagères				octobre			
PARTICULARITÉS							

110. – INFIRMERIE

110. – INFIRMERIE

Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences.

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/J
Laver ou détacher les surfaces horizontales	7						pm
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact	7						pm
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							7
Laver et désinfecter les comptoirs, lavabo et tous ses accessoires	7						pm
Laver le mobilier et les accessoires	7						pm
Laver les pieds de chaises	1						pm
Laver, désinfecter et approvisionner les distributeurs	7						
Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs de recyclage, changer les sacs au besoin	7						pm
Laver et polir ou détacher l'acier inoxydable	7						pm
Laver/ détacher les planchers	7						pm
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation	1						
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	1						
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation	mai / octobre						
Laver les plafonds et accessoires en hauteur	octobre						
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	mai / octobre						
Laver les appareils d'éclairage	octobre						
Laver l'intérieur des garde-robes, placards et armoires	mai / octobre						
Dégraisser/ laver le plancher	mai / octobre						
PARTICULARITÉS							
*possibilité de désinfection supplémentaire si l'infirmierie est occupé							

111. - BUREAUX ADMINISTRATION

111. - BUREAUX ADMINISTRATION

Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences mentionnées ci-dessous

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/Jours
Laver ou détacher les surfaces horizontales		1					
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact		7					
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							5
Laver et désinfecter les appareils informatiques (ordinateur, clavier, souri et écran) et les téléphones		1					
Laver ou détacher les vitres de porte, les divisions vitrées et les séparateurs		7					
Laver et désinfecter le mobilier et les accessoires		1					
Laver les pieds de chaises		1					
Replacer le mobilier		1					
Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles, les bacs de recyclage et déchiqueteuses, changer les sacs au besoin		7					PM
Laver /Détacher les tapis		5					
Laver/ détacher le plancher		5					
Aspirer les tapis		5					
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte		5					
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation			1				
Détacher les séparateurs en tissus			1				
Aspirer et détacher les accessoires de fenêtres			1				
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte			1				
Laver ou détacher les plateaux à bottes			1				
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation						mai	
Laver les plafonds et accessoires en hauteur						mai	
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte						mai	
Laver les appareils d'éclairage						mai	
Laver les séparateurs en tissus						mai	
Laver les accessoires de fenêtre						mai	
Laver l'intérieur des garde-robes, placards et armoires						mai et octobre	
Laver la face intérieure des vitres et les cadrages des fenêtres						mai	
Laver la face extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres						mai -contrat	
Dégraissier/ laver le plancher						mai et octobre	
Laver les tapis						mai et octobre	
PARTICULARITÉS							
<ul style="list-style-type: none"> • Aspirer et détacher le tapis à tous les soirs - au besoin 							

112. – CAFÉTÉRIAS ADMINISTRATION

112. – CAFÉTÉRIAS ADMINISTRATION							
Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences.							
HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/J

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

Laver ou détacher les surfaces horizontales	7	7	7				7
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact	7	7	7				7
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							7
Laver et désinfecter les comptoirs, éviers et tous ses accessoires	7	7	7				7
Laver ou détacher les vitres de porte		7					7
Laver le mobilier et les accessoires	7	7	7				7
Laver les pieds de chaises	7	7	7				7
Laver, désinfecter et approvisionner les distributeurs	7	7	7				7
Replacer le mobilier	7	7	7				7
Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs de recyclage, changer les sacs au besoin	7	7	7				7
Laver et polir ou détacher l'acier inoxydable	7	7	7				7
Laver / détacher les planchers	7	7	7				7
Laver, désinfecter et approvisionner les distributeurs	7	7	7				7
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	7	7	7				7
Dépoussiérer les grilles de ventilation			1				
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation	1						
Aspirer et détacher les accessoires de fenêtres	1						
Laver l'intérieur des réfrigérateurs	Dernier vendredi du mois						
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation	mai et octobre						
Laver les plafonds et accessoires en hauteur	mai et octobre						
Laver les appareils d'éclairage	mai et octobre						
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	mai et octobre						
Laver les accessoires de fenêtre	mai et octobre						
Laver l'intérieur des garde-robes, placards et armoires	mai et octobre						
Laver la face intérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	mai						
Laver la face extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	mai - CONTRAT						
Dégraisser et laver les tuiles de céramique (plancher)	mai et octobre						
PARTICULARITÉS							
• Laver et désinfecter l'intérieur des armoires (poubelles et recyclages) à tous les jours 7/J							

113. – CAGE D'ESCALIER, ESCALIERS ET ENTRÉES

113. – CAGE D'ESCALIER, ESCALIERS ET ENTRÉES

Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences mentionnées ci-dessous

HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/Jours
Laver/ détacher les surfaces horizontales et verticales		7					7

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

Laver et désinfecter/ détacher les surfaces de contact	7				7
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches					7
Laver / détacher les vitres de porte	7				7
Laver/ détacher les planchers et les escaliers	7				7
Aspirer les rainures de portes des entrées	7				7
Aspirer/détacher les tapis	7				7
Laver les portes, plinthes et cadrages de portes	7				7
MENSUELLES	Fréquences				Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation	1				
Aspirer et détacher les accessoires de fenêtres	1				
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	4/mois				
Laver les tapis	4/mois				
PÉRIODIQUES	Fréquences				Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation	Mai et octobre				
Laver les plafonds et accessoires en hauteur	Mai et octobre				
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	Mai et octobre				
Laver les appareils d'éclairage	Mai et octobre				
Laver la face intérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	mai				
Laver la face extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	mai - CONTRAT				
Dégraisser/ laver le plancher et les escaliers	mai et octobre				
Brosser et désinfecter les grilles gratte-pied des entrées	mai et octobre				
PARTICULARITÉS					
Aspirer/ détacher les tapis d'entrées à tous les soirs - une attention particulière en période hivernale					

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

114. – SALLE DE PHOTOCOPIEURS, PAPETERIE, SALLE DE RANGEMENT

114. – SALLE DE PHOTOCOPIEURS, PAPETERIE, SALLE DE RANGEMENT							
Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences mentionnées ci-dessous							
HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/Jours
Laver / détacher les surfaces horizontales		1					
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact		1					
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches					5		
Laver ou détacher les vitres de porte, les divisions vitrées et les séparateurs		1					
Laver et désinfecter le mobilier et les accessoires		1					
Laver les pieds de chaises		1					
Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs de recyclage, changer les sacs au besoin		7					
Laver/ détacher les planchers		5					
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation					1		
Détacher les séparateurs en tissus					1		
Aspirer et détacher les accessoires de fenêtres					1		
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte					1		
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation					Mai et octobre		
Laver les plafonds et accessoires en hauteur					Mai et octobre		
Laver les appareils d'éclairage					Mai et octobre		
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte					Mai et octobre		
Laver les séparateurs en tissus					Mai et octobre		
Laver les accessoires de fenêtre					Mai et octobre		
Laver l'intérieur des garde-robes, placards et armoires					Mai et octobre		
Laver la face intérieure des vitres et les cadrages des fenêtres					Mai et octobre		
Laver la face extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres					mai - contrat		
Dégraissier/ laver les tuiles de plancher					Mai et octobre		
PARTICULARITÉS							

115. – LOCAL ÉQUIPE D'ENTRETIEN

115. – LOCAL ÉQUIPE D'ENTRETIEN (POINT D'EAU)

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences.							
HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/J
Laver / détacher les surfaces horizontales		1					
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact		7					
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches					5		
Laver et désinfecter les comptoirs, cuves et tous ses accessoires		1					
Laver le mobilier et les accessoires		1					
Laver, désinfecter et approvisionner les distributeurs		1					
Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs de recyclage, changer les sacs au besoin		7					
Laver/ détacher les planchers		1			1		
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact		7			1		
Laver/désinfecter les équipements de travail		1					
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation	1						
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	1						
Remplir les siphons des drains de planchers	2/mois						
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation	mai						
Laver les plafonds et accessoires en hauteur	mai						
Laver les appareils d'éclairage	mai						
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	mai						
Laver l'intérieur des garde-robes, placards et armoires , étagères	mai et octobre						
Dégraisser/ laver le plancher	mai et octobre						
PARTICULARITÉS							
Inspecter les fuites d'eau							
Vérifier l'inventaire							

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

116. – SALLE DE RÉUNION

116. – SALLE DE RÉUNION

Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences mentionnées ci-dessous

HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/Jours
Laver ou détacher les surfaces horizontales	5						AM ET PM
Laver / désinfecter / détacher les surfaces de contact	5						AM ET PM
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							5
Laver et désinfecter les appareils informatiques (ordinateur, clavier, souri et écran, TV) et les téléphones	5						
Laver ou détacher les vitres de porte, les divisions vitrées et les séparateurs	5						
Laver et désinfecter le mobilier et les accessoires	5						AM ET PM
Laver les pieds de chaises	1						
Replacer le mobilier	5						AM ET PM
Laver / détacher les planchers	5						
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation			1				
Aspirer et détacher les accessoires de fenêtres			1				
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte			1				
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation				Mai et octobre			
Laver les plafonds et accessoires en hauteur				Mai et octobre			
Laver les appareils d'éclairage				Mai et octobre			
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte				Mai et octobre			
Laver les accessoires de fenêtre				Mai et octobre			
Laver la face intérieure des vitres et les cadrages des fenêtres				mai			
Laver la face extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres				mai - contrat			
Dégraissier/ laver le plancher				Mai et octobre			
PARTICULARITÉS							

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

117. – TOILETTES

117. – TOILETTES

Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences.

HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/J
Laver / détacher les surfaces horizontales	7	7	7				3/J
Laver / désinfecter / détacher les surfaces de contact	7	7	7				3/J
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							7
Laver / détacher les miroirs	7	7	7				3/J
Laver et désinfecter les toilettes, les urinoirs et tous ses accessoires	7	7	7				3/J
Laver / désinfecter / détacher les cloisons des toilettes et urinoirs	7	7	7				3/J
Laver et désinfecter les comptoirs, lavabo et tous ses accessoires	7	7	7				3/J
Laver et désinfecter les séchoirs à mains	7	7	7				3/J
Laver le mobilier et les accessoires	7	7	7				3/J
Laver/ désinfecter et approvisionner les distributeurs	7	7	7				3/J
Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs de recyclage, changer les sacs au besoin	7	7	7				3/J
Laver et polir / détacher l'acier inoxydable	7	7	7				3/J
Laver / détacher les planchers	7	7	7				3/J
Dépoussiérer les grilles de ventilation			1				
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation	1						
Aspirer et détacher les accessoires de fenêtres	1						
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	1						
Remplir les siphons des drains de planchers	2						
Dégraissier/ laver les tuiles (plancher et mur)	1						
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation	Mai et octobre						
Laver les plafonds et accessoires en hauteur	Mai et octobre						
Laver les appareils d'éclairage	Mai et octobre						
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	Mai et octobre						
Laver les accessoires de fenêtre	Mai et octobre						
Laver la face intérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	mai						
Laver la face extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	mai - contrat						
PARTICULARITÉS							
Inspecter les fuites d'eau							
Attention particulière au joint de céramique au sol et au mur							

118. – VESTIAIRES

118. – VESTIAIRES

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences.							
HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/J
Laver ou détacher les surfaces horizontales	7	7	7				3/J
Laver / désinfecter / détacher les surfaces de contact	7	7	7				3/J
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							7
Laver ou détacher les miroirs	7	7	7				3/J
Laver et désinfecter les toilettes, les urinoirs et tous ses accessoires	7	7	7				3/J
Laver et désinfecter ou détacher les cloisons des toilettes et urinoirs	7	7	7				3/J
Laver et désinfecter les comptoirs, lavabo et tous ses accessoires	7	7	7				3/J
Laver et désinfecter les séchoirs à mains	7	7	7				3/J
Laver le mobilier et les accessoires	7	7	7				3/J
Laver les pieds de chaises et bancs	7	7	7				3/J
Laver, désinfecter et approvisionner les distributeurs	7	7	7				3/J
Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs de recyclage, changer les sacs au besoin	7	7	7				3/J
Laver et polir ou détacher l'acier inoxydable	7	7	7				3/J
Laver / détacher les planchers	7	7	7				3/J
Dépoussiérer les grilles de ventilation			1				
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation	1						
Aspirer et détacher les accessoires de fenêtres	1						
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	1						
Remplir les siphons des drains de planchers	2						
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation	Mai et octobre						
Laver les plafonds et accessoires en hauteur	Mai et octobre						
Laver les appareils d'éclairage	Mai et octobre						
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	Mai et octobre						
Laver les accessoires de fenêtre	Mai et octobre						
Laver la face intérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	mai						
Laver la face extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	mai - contrat						
PARTICULARITÉS							
Inspecter les fuites d'eau							
Attention particulière au joint de céramique au sol et au mur							

119. – SALLES DE DOUCHES

119. – SALLES DE DOUCHES

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences.							
HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/J
Laver / détacher les surfaces horizontales	7	7	7				3/J
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact	7	7	7				3/J
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							7
Laver ou détacher les miroirs	7	7	7				3/J
Laver / désinfecter les toilettes, les urinoirs et tous ses accessoires	7	7	7				3/J
Laver / désinfecter / détacher les cloisons des toilettes et urinoirs	7	7	7				3/J
Laver et désinfecter les comptoirs, lavabo et tous ses accessoires	7	7	7				3/J
Laver et désinfecter les séchoirs à mains	7	7	7				3/J
Laver le mobilier et les accessoires	7	7	7				3/J
Laver les pieds de chaises	7	7	7				3/J
Laver, désinfecter et approvisionner les distributeurs	7	7	7				3/J
Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs de recyclage, changer les sacs au besoin	7	7	7				3/J
Laver et polir ou détacher l'acier inoxydable	7	7	7				3/J
Laver / détacher les planchers	7	7	7				3/J
Dégraissier/ laver les tuiles de céramique			1				
Dépoussiérer les grilles de ventilation			1				
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation	1						
Aspirer et détacher les accessoires de fenêtres	1						
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	1						
Remplir les siphons des drains de planchers	2						
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation	Mai et octobre						
Laver les plafonds et accessoires en hauteur	Mai et octobre						
Laver les appareils d'éclairage	Mai et octobre						
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	Mai et octobre						
Laver les accessoires de fenêtre	Mai et octobre						
Laver la face intérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	mai						
Laver la face extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	mai - contrat						
Dégraissier et laver les tuiles de céramique	4 fois / an						
PARTICULARITÉS							
Inspecter les fuites d'eau							
Attention particulière au joint de céramique au sol et au mur							

120. BUREAUX OPÉRATIONS (SECTION CONTREMAÎTRES)

120. – BUREAUX OPÉRATIONS (SECTION CONTREMAÎTRES)

Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences mentionnées ci-dessous

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF
	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/Jours
Laver / détacher les surfaces horizontales	1	1					7
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact	7						
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							7
Laver et désinfecter les appareils informatiques (ordinateur, clavier, souri et écran) et les téléphones	1						
Laver ou détacher les vitres de porte, les divisions vitrées et les séparateurs	1						
Laver / désinfecter le mobilier et les accessoires	1						
Laver les pieds de chaises		1					
Replacer le mobilier	7						
Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles, les bacs de recyclage et déchiqueteuses, changer les sacs au besoin		7					AM ET PM
Laver / détacher les planchers			7				
Aspirer/détacher les tapis			7				
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation	1						
Détacher les séparateurs en tissus	1						
Aspirer et détacher les accessoires de fenêtres	1						
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	1						
Laver ou détacher les plateaux à bottes	2/mois en hiver						
Laver les tapis	1						
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation	Mai et octobre						
Laver les plafonds et accessoires en hauteur	Mai et octobre						
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	Mai et octobre						
Laver les appareils d'éclairage	Mai et octobre						
Laver les séparateurs en tissus	Mai et octobre						
Laver les accessoires de fenêtre	Mai et octobre						
Laver l'intérieur des garde-robes, placards et armoires	mai et octobre						
Laver la face intérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	mai						
Laver la face extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	mai -contrat						
Dégraissier / laver le plancher	mai et octobre						
PARTICULARITÉS							
<ul style="list-style-type: none"> Hiver Aspirer et détacher le tapis d'hiver à tous les soirs							

121. – CAFÉTÉRIA OPÉRATION

121. – CAFÉTÉRIA OPÉRATION							
Effectuer l'entretien et l'ensemble des tâches selon les fréquences.							
HEBDOMADAIRES	Fréquences basées sur 7 jours						
	COMPLET			AU BESOIN			CORRECTIF

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

	Jours	Soirs	Nuits	Jours	Soirs	Nuits	x/J
Laver ou détacher les surfaces horizontales	7	7	7				3/J
Laver et désinfecter ou détacher les surfaces de contact	7	7	7				3/J
Laver ou détacher pour éliminer les graffitis, gommes et autres taches							7
Laver et désinfecter les comptoirs, éviers et tous ses accessoires	7	7	7				3/J
Laver ou détacher les vitres de porte	7	7	7				3/J
Laver le mobilier et les accessoires	7	7	7				3/J
Laver les pieds de chaises	7	7	7				3/J
Laver, désinfecter et approvisionner les distributeurs	7	7	7				3/J
Replacer le mobilier	7	7	7				3/J
Vider, laver et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles et les bacs de recyclage, changer les sacs au besoin	7	7	7				3/J
Laver et polir ou détacher l'acier inoxydable	7	7	7				3/J
Laver / détacher les planchers	7	7	7				3/J
Laver/détacher/désinfecter la céramique au mur au dessus des comptoirs			7				
Laver/désinfecter les petits appareils électriques (grille pain - grillette, four micro onde, ect)	7	7	7				3/J
MENSUELLES	Fréquences						Sur demande
Aspirer les grilles et les diffuseurs de ventilation	1						
Aspirer et détacher les accessoires de fenêtres	1						
Détacher les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	1						
Laver l'intérieur des réfrigérateurs	Dernier vendredi du mois						
PÉRIODIQUES	Fréquences						Sur demande
Laver les grilles et les diffuseurs de ventilation	mai et octobre						
Laver les plafonds et accessoires en hauteur	mai et octobre						
Laver les appareils d'éclairage	mai et octobre						
Laver les murs, portes, plinthes et cadrages de porte	mai et octobre						
Laver les accessoires de fenêtre	mai et octobre						
Laver l'intérieur des garde-robes, placards et armoires	mai et octobre						
Laver la face intérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	mai						
Laver la face extérieure des vitres et les cadrages des fenêtres	mai - CONTRAT						
Dégraissier et laver les tuiles (plancher)	mai et octobre						
PARTICULARITÉS							
<ul style="list-style-type: none"> Laver et désinfecter l'intérieur des armoires (poubelles et recyclages) à tous les jours 7/J 							

ANNEXE 111 – ENTRETIEN DES PLANCHERS

Cour de voirie : Entretien des planchers :

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

Johnsonite®

iQ Granit SD et iQ Toro SC

Notice d'entretien

AUCUN FINI À PLANCHER NE DOIT ÊTRE UTILISÉ DURANT LES PROCÉDURES D'ENTRETIEN.

Premier nettoyage

Les conditions du chantier causent souvent l'accumulation de poussière et de débris. Le premier nettoyage ne doit pas être effectué moins de cinq jours après la pose. Cependant, le plancher doit être balayé et protégé jusqu'à ce que l'entretien commence.

1. Balayez ou passez soigneusement l'aspirateur sur le revêtement de sol pour enlever toute la poussière et les débris.
2. Préparez une solution de nettoyage en utilisant de 59 à 118 ml (2 à 4 onces) de détergent neutre (pH de 7-8) émulsifiant pour l'huile et la graisse « Profi » de Taski ou « Stride » de Johnson Wax Professional par 4,4 litres (1 gallon) d'eau chaude. Le degré de dilution choisi dépend du niveau de saleté de la surface.
3. Appliquez la solution de nettoyage à l'aide d'une vadrouille de nylon ou de rayonne et laissez reposer pendant 5 à 15 minutes.
4. **IMPORTANT - ne laissez pas la solution sécher.**
5. Frottez le revêtement de sol : Utilisez une brosse à poils en nylon de calibre 22 ou un tampon à faible abrasion (brun roux ou rouge) sur un appareil de nettoyage/rotatif à disque simple à basse vitesse (150 à 200 tr/min).
6. Aspirez ou sponguez à l'aide de la vadrouille la solution de nettoyage.
7. Rincez à l'eau propre froide et retirez toute l'eau à l'aide d'un aspirateur ou d'une vadrouille. Changez l'eau de rinçage régulièrement.
8. Laissez le revêtement de sol sécher complètement (environ une heure, selon la température et l'humidité).
9. Si des gens continuent à travailler sur le plancher ou par-dessus celui-ci, protégez-le adéquatement pour éviter de l'endommager.

Entretien préventif :

1. Il est recommandé d'installer un système de nattes de protection à toutes les entrées pour réduire les coûts de nettoyage et prolonger la durée de vie du revêtement de sol.
2. Protégez le revêtement de sol contre les dommages en utilisant des protecteurs de bonne qualité pour les roulettes et les pattes des chaises, des tables et des autres meubles. Dans certains cas, il peut être nécessaire d'utiliser des carpettes pour chaise sous les chaises à roulettes.

Nettoyage régulier/quotidien :

Il est très important de nettoyer le revêtement de sol à une fréquence qui correspond à la quantité et au type de passage. Nous recommandons un nettoyage quotidien.

1. Passez le balai, l'aspirateur ou la vadrouille sur le plancher quotidiennement lorsque la zone est utilisée.
2. Nettoyez le sol à la vadrouille avec un détergent/nettoyant neutre (pH de 7 ou 8) comme le « Profi » de

Johnsonite®

iQ Granit SD et iQ Toro SC

Notice d'entretien

AUCUN FINI À PLANCHER NE DOIT ÊTRE UTILISÉ DURANT LES PROCÉDURES D'ENTRETIEN.

Premier nettoyage

Les conditions du chantier causent souvent l'accumulation de poussière et de débris. Le premier nettoyage ne doit pas être effectué moins de cinq jours après la pose. Cependant, le plancher doit être balayé et protégé jusqu'à ce que l'entretien commence.

1. Balayez ou passez soigneusement l'aspirateur sur le revêtement de sol pour enlever toute la poussière et les débris.
2. Préparez une solution de nettoyage en utilisant de 59 à 118 ml (2 à 4 onces) de détergent neutre (pH de 7-8) émulsifiant pour l'huile et la graisse « Profi » de Taski ou « Stride » de Johnson Wax Professional par 4,4 litres (1 gallon) d'eau chaude. Le degré de dilution choisi dépend du niveau de saleté de la surface.
3. Appliquez la solution de nettoyage à l'aide d'une vadrouille de nylon ou de rayonne et laissez reposer pendant 5 à 15 minutes.
4. **IMPORTANT - ne laissez pas la solution sécher.**
5. Frottez le revêtement de sol : Utilisez une brosse à poils en nylon de calibre 22 ou un tampon à faible abrasion (brun roux ou rouge) sur un appareil de nettoyage/rotatif à disque simple à basse vitesse (150 à 200 tr/min).
6. Aspirez ou sponguez à l'aide de la vadrouille la solution de nettoyage.
7. Rincez à l'eau propre froide et retirez toute l'eau à l'aide d'un aspirateur ou d'une vadrouille. Changez l'eau de rinçage régulièrement.
8. Laissez le revêtement de sol sécher complètement (environ une heure, selon la température et l'humidité).
9. Si des gens continuent à travailler sur le plancher ou par-dessus celui-ci, protégez-le adéquatement pour éviter de l'endommager.

Entretien préventif :

1. Il est recommandé d'installer un système de nattes de protection à toutes les entrées pour réduire les coûts de nettoyage et prolonger la durée de vie du revêtement de sol.
2. Protégez le revêtement de sol contre les dommages en utilisant des protecteurs de bonne qualité pour les roulettes et les pattes des chaises, des tables et des autres meubles. Dans certains cas, il peut être nécessaire d'utiliser des carpettes pour chaise sous les chaises à roulettes.

Nettoyage régulier/quotidien :

Il est très important de nettoyer le revêtement de sol à une fréquence qui correspond à la quantité et au type de passage. Nous recommandons un nettoyage quotidien.

1. Passez le balai, l'aspirateur ou la vadrouille sur le plancher quotidiennement lorsque la zone est utilisée.
2. Nettoyez le sol à la vadrouille avec un détergent/nettoyant neutre (pH de 7 ou 8) comme le « Profi » de

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.



STONKLIIN^{MC}
Produits d'entretien et division de service

*Procédures de nettoyage
de revêtement de sol*
STONWARD[®]

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

ANNEXE 3 – ENTRETIEN DES PLANCHERS

Cour de voirie : Entretien de la céramique :

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**



ENTRETIEN POUR SURFACE MURALE

TRAITEMENT INITIAL

- ❖ Préparer une solution de nettoyage à PH neutre et sans abrasifs en suivant les instructions du manufacturier
- ❖ Appliquer cette solution sur les murs à l'aide d'un linge propre, d'un tampon ou d'une éponge.
- ❖ Nettoyer les murs de bas en haut. Puisque la partie inférieure a été nettoyée, l'eau a été absorbée dans la surface, ce qui empêchera la pénétration de la saleté ou la striation de la surface du mur.
- ❖ Nettoyer de petites surfaces à la fois
- ❖ Frotter les taches difficiles à l'aide de tampons de nylon blanc, saturés de la solution de nettoyage.
- ❖ Ne pas utiliser de l'aîne d'acier.
- ❖ Enlever la solution sale des murs à l'aide d'une éponge humide propre, d'un linge ou d'une vadrouille à mur humectée légèrement d'eau froide propre.
- ❖ Sécher les murs avec un linge doux propre et enlever tout résidu de la solution de nettoyage, humecté si nécessaire.
- ❖ Polir le tout avec un linge sec et laisser sécher complètement à l'air.

ENTRETIEN QUOTIDIEN

- ❖ Enlever toute saleté à l'aide d'un linge ou d'une éponge humide.

ENTRETIEN PÉRIODIQUE

- ❖ Préparer une solution de nettoyage à PH neutre et sans abrasifs en suivant les instructions du manufacturier
- ❖ Appliquer cette solution sur les murs à l'aide d'un linge propre, d'un tampon ou d'une éponge.
- ❖ Nettoyer les murs de bas en haut. Puisque la partie inférieure a été nettoyée, l'eau a été absorbée dans la surface, ce qui empêchera la pénétration de la saleté ou la striation de la surface du mur.
- ❖ Nettoyer de petites surfaces à la fois
- ❖ Frotter les taches difficiles à l'aide de tampons de nylon blanc, saturés de la solution de nettoyage.
- ❖ Ne pas utiliser de l'aîne d'acier.
- ❖ Enlever la solution sale des murs à l'aide d'une éponge humide propre, d'un linge ou d'une vadrouille à mur humectée légèrement d'eau froide propre.
- ❖ Sécher les murs avec un linge doux propre et enlever tout résidu de la solution de nettoyage, humecté si nécessaire.
- ❖ Polir le tout avec un linge sec et laisser sécher complètement à l'air.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**



Céramiques BGE inc.
9173-1307 Québec inc

ENTRETIEN POUR SURFACE DE PLANCHER

TRAITEMENT INITIAL

- ❖ Enlever la saleté avec un balai.
- ❖ Enlever la poussière avec une vadrouille à poussière non huileuse, ou un aspirateur commercial.
- ❖ Préparer une solution de nettoyage selon les instructions du fabricant. Appliquer et laisser agir pour une période suffisante afin de détacher la saleté.
- ❖ Frotter avec une brosse à fibre ou tampon beige sur une machine rotative. N'employer pas de laine d'acier.
- ❖ Enlever la solution sale avec un aspirateur ou une vadrouille
- ❖ Rincer avec de l'eau propre et tiède. **Changer l'eau fréquemment.**
- ❖ Rincer une deuxième fois avec de l'eau propre et tiède.
- ❖ Enlever l'eau avec un aspirateur, une vadrouille ou une frotteuse automatique.
- ❖ Laisser sécher pendant quatre heures ou jusqu'au lendemain selon le degré d'humidité avant de permettre l'accès au public.

ENTRETIEN QUOTIDIEN

- ❖ Enlever la poussière avec une vadrouille à poussière non-huileuse d'une grandeur appropriée pour le plancher.
- ❖ Enlever la poussière de la vadrouille souvent avec un aspirateur.
- ❖ Enlever toute souillure de liquide immédiatement à l'aide d'une vadrouille humide
- ❖ Passer une vadrouille humide sur le plancher avec un savon à PH neutre sans abrasif et de bien rincer après chaque lavage afin d'enlever tout résidu de savon.

ENTRETIEN PÉRIODIQUE

- ❖ Passer une vadrouille humide avec un savon à PH neutre et sans abrasifs.
- ❖ Frotter avec une machine à plancher et brosse à fibre ou avec une vadrouille humide.
- ❖ Ramasser la solution sale avec un aspirateur ou une vadrouille humide.
- ❖ Rincer avec de l'eau propre et tiède. **Changer l'eau fréquemment.**
- ❖ Laisser sécher avant de permettre l'accès au public.

NOTER

- *Pour que les revêtements de sol conservent leurs performances et leur aspect visuel, il est important de bien les entretenir.*
- *L'intervalle entre deux entretiens varie en fonction de l'emplacement et de l'usage de la zone concernée.*
- *Il faut sélectionner et manipuler les produits d'entretien, quels qu'ils soient, en respectant les consignes du fabricant.*
- *Avant de nettoyer les surfaces de plancher et pendant le processus de nettoyage, il est important que les vadrouilles ou les tampons, le seau et l'eau soient propres. L'eau doit être changée souvent.*

Frédéric Basler

13448, Boul. Curé Labelle, Mirabel, Québec J7J 1G9

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

ANNEXE IV – FOURNITURES ET ÉQUIPEMENTS

Projet : Entretien ménager à la Cour de voirie Bercy

1.1 Fournitures et équipements

Les poubelles et récipients doivent être munis de sacs de plastique avec un contenu recyclé post-consommation d'au moins 50%.

Ces derniers devront être remplacés selon la fréquence établie à l'annexe 2 ou plus fréquemment, à la demande du Directeur, lorsqu'il y a des risques de contamination et de dégagement de mauvaises odeurs.

Le PRESTATAIRE DE SERVICE doit pourvoir en produits consommables tous les accessoires dans les salles de toilette: papier pour les mains, essuie-mains, savon liquide ou autres, double épaisseur de papier hygiénique, désinfectant et sacs poubelles. De plus, l'adjudicataire doit également pourvoir en produits consommables les accessoires dans les salles de repos, spécifiquement les essuie-mains, les distributeurs de papier et le savon liquide ou autres.

Tous les produits papier (papier hygiénique, papier pour les mains, des gobelets de papier, les essuie-mains) auront un contenu recyclé d'au moins 30% postconsommation.

Pour tout urinoir, un désinfectant solide doit être continuellement maintenu. Le remplacement des sacs de papier des réceptacles de serviettes sanitaires doit être effectué chaque jour.

L'adjudicataire doit suivre la politique LEED Canada pour l'entretien intérieur des espaces commerciaux notamment :

Tous les produits d'entretien, notamment ceux utilisés pour le détachage, doivent être conformes à la norme GS-37. La norme se retrouve au :

<http://www.greenseal.org/FindGreenSealProductsandServices.aspx?vid=ViewProductDetail&cid=16>

Les produits qui ne sont pas couverts par cette norme (e.g. : les nettoyeurs de tapis, les finis et décapants à finis de plancher) doivent être conformes aux limites VOC décrites dans le document « Regulation for Reducing VOC Emissions from Consumer Products » du « California Air Resource Board ». Il est disponible sur Internet au :

<http://www.arb.ca.gov/consprod/regs/regs.htm>

1.2 Politique d'entretien à faible impact environnementale

Les aspirateurs utilisés doivent rencontrer les normes du programme « Green label testing Program » du « Carpet and Rug Institute » et retenir 96 % des particules dont la dimension est de .3 microns. Le fonctionnement de l'appareil ne doit pas générer de bruit supérieur à 70 dba.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

Les processus humides de nettoyage en profondeur des tapis amovibles aux entrées des portes devront permettre le séchage complet de ceux-ci [en moins de 12 heures \(prévoir des séchoirs\)](#)

Les équipements mécanisés d'entretien (polisseuses, laveuses automatiques, etc.) doivent être munis de garde, de système d'aspiration et être en mesure de retenir les particules fines. Le fonctionnement de ces appareils ne doit pas générer de bruit supérieur à 70 dba. Les laveuses automatiques doivent être munies de dispositifs d'alimentation des liquides de nettoyage à vitesse variable.

Les outils et équipements fonctionnant à pile doivent utiliser des piles à gel ou d'autres piles à faible impact environnemental.

Lorsqu'applicable, la technologie des micros fibres actives doit être mise en œuvre pour réduire la consommation de produits chimiques et prolonger la durée des brosses.

Les équipements d'entretien doivent être conçus ergonomiquement de manière à minimiser les vibrations, le bruit et la fatigue des opérateurs. Ils doivent aussi être munis de pare-chocs afin de réduire les dommages potentiels à l'immeuble.

Un programme d'entretien préventif des équipements de nettoyage doit être mis en œuvre lequel devra comprendre un registre des équipements ou figurera la date d'achat, la fiche technique de l'équipement et le calendrier mis à jour de leur entretien.

2.1 Disposition des ordures/gestion des déchets recyclables

Tous les déchets et les matières recyclables récupérés dans un contenant distinct doivent être déposés séparément et quotidiennement en dehors des espaces à nettoyer dans un lieu central d'entreposage [identifié par le Directeur \(salle de déchet\)](#). L'adjudicataire doit se conformer aux directives du Directeur visant à assurer une gestion adéquate des déchets et des matières recyclables dans les espaces à nettoyer. L'adjudicataire doit avoir dans ses locaux un contenant servant à recueillir les seringues souillées. Il a l'obligation de garder ce contenant en sécurité et de s'en départir selon les règles prévues à cette fin.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

ANNEXE V – PROCÉDURES EN HYGIÈNE ET SALUBRITÉ

Projet : Entretien ménager à la Cour de voirie Bercy

Les surfaces de planchers : L'entretien des sols devra être effectué selon les règles de l'art et en conformité avec les recommandations des fabricants.

Procédure :

Débuter par les « surfaces en hauteur » : dépoussiérer toutes les surfaces horizontales situées à 2 mètres (6 pieds) et plus, notamment les cadres de portes, les portes, les panneaux de signalisation, les horloges, les indicateurs de sortie, les appareils d'éclairage, les projecteurs (à titre d'exemple, mais sans s'y limiter).

Dans le cas des diffuseurs et grilles, dépoussiérer aussi les tuiles adjacentes de manière à ce qu'elles aient en tout temps une apparence propre.

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 tâches ou souillures.

- **1.1.2 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 élevé.

À noter que les interventions de services « au besoin » sont planifiées sur une base hebdomadaire.

- **1.1.3 Service de correctif**

Un Service de correctif est une intervention quotidienne ou répétée plusieurs fois par jour dans un espace qui requiert une mise à niveau considérant sa vocation (ex. : hall d'entrée, salles de toilette). Donc, il y aura une évaluation de l'état par l'employé du prestataire de services, qui apporte le correctif, si nécessaire, selon la technique appropriée.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

À noter que les interventions en services de correctif sont planifiées sur une base journalière.

Travaux périodiques

Les travaux périodiques doivent faire l'objet d'un prix forfaitaire.

Définitions

Approvisionnement

Tâche qui consiste à remplir les distributeurs des fournitures appropriées.

1.3.2 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.

1.3.3 Décaper

Technique qui consiste à enlever tout le fini à planchers ainsi que les bouche-pores qui ont été installés sur le revêtement.

1.3.4 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 porte et interrupteurs (à titre d'exemple, mais sans s'y limiter).

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.](#)

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

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, exemple](#);

- Le linge en microfibre bleue pour les espaces usuels (bureaux, corridors, salle de réunions).
- Le linge en microfibre rouge pour les espaces à risque (laboratoires, garderie).
- Le linge en microfibre jaune pour les salles à manger, cuisinette et cafétéria.
- Le linge en microfibre verte pour les salles de toilettes (donné à titre d'exemple, mais sans s'y limiter).

1.3.5 Détacher

Enlever une ou plusieurs salissures laissées sur une surface par une substance qui recouvre ou imprègne une partie de celle-ci.

1.3.6 Laver

Rendre quelque chose propre au moyen d'un liquide et d'un produit nettoyant.

1.3.7 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.

1.3.8 Polir

Rendre les surfaces lisses, unies et brillantes, par frottement.

1.3.9 Récurer

C'est une technique qui consiste à la restauration et au nettoyage des revêtements de sol sans fini à plancher (ex. : céramique). Étendre une solution détergente sur le plancher et le frotter à l'aide d'une polisseuse (BV) munie d'un tampon approprié ou d'une brosse, afin de nettoyer en profondeur.

Surfaces de contact

Les surfaces de contact sont des surfaces qui sont susceptibles d'être touchées fréquemment, par une ou plusieurs personnes, avec les mains, par exemple, les interrupteurs, les appareils téléphoniques, les poignées de porte, les boutons de commande

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

des ascenseurs et monte-charge, les mains-courantes, les distributeurs, les chasses d'eau, les robinets, etc..

Laver les appareils d'éclairage

Aspirer et nettoyer, 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.

Remplacer les lampes et ampoules d'éclairage

L'**adjudicataire** sera responsable de l'approvisionnement, lorsqu'elles seront brûlées, de toutes les lampes de type diode électroluminescente (DEL), incandescente, de type halogène ou les tubes fluorescents installés dans les locaux où le prestataire de services fait l'entretien ménager. Le prestataire de services doit fournir la main-d'œuvre pour en effectuer le remplacement (**10 pieds et moins**)

Nettoyer et laver 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. Laver, à l'aide d'une solution détergente (tâche annuelle), les grilles, diffuseurs et ventilateurs, **pour assurer leur propreté.**

Laver les murs et accessoires en hauteur

Lavage de la partie haute (plus de deux 2 mètres) des murs en fini : plâtre, placoplâtre, bois. Nettoyer/laver les projecteurs ainsi que les écrans (si accessibles).

Laver les murs, portes et cadrages de porte

Lavage des murs et cloisons en fini : plâtre, placoplâtre, bois, brique ou pierre. Aspiration/lavage (extraction) des murs et cloisons recouverts de tapis. Lavage des portes et de leur cadrage.

Nettoyer les vitres de porte, les divisions vitrées et les séparateurs

Nettoyer, 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).

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

Nettoyer 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, bibliothèques, pied des chaises, etc...).

N.B. Le mobilier et les accessoires ne sont pas exactement les mêmes dans une cafétéria, une bibliothèque ou une salle de repos.

Nettoyer et polir 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.

Nettoyer les accessoires de fenêtres

Nettoyer, à l'aide de solution détergente, les stores verticaux et horizontaux ainsi que les toiles. Pour ce qui est des tentures et des rideaux, les aspirer pour s'assurer de retirer la poussière accumulée et en assurer leur propreté. Aviser le directeur de tout état demandant une intervention supplémentaire (réparation ou lavage).

Laver la face intérieure et extérieure 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.

Vider, nettoyer et désinfecter les corbeilles à papier, les poubelles et tous les bacs.

Vider le contenu des ordures et des matières à recycler dans les contenants identifiés à cet effet. Les sacs de plastique seront changés au besoin (abîmés ou souillés).

Les poubelles, corbeilles à papier seront nettoyées au besoin dès qu'il y a apparence de souillure (particulièrement ceux situés dans les salles de repos, les cuisines 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 et les matières recyclables au débarcadère ou à l'endroit indiqué par le directeur. Les déposer dans les contenants ou aires identifiés, conformément à leur contenu (papier, carton, verre, métal, plastique, matières organiques et matières non recyclables).

La cueillette du papier, du carton et des contenants de plastique, verre et métal 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.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

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 à un agent de sécurité sur les lieux.

Urgent : Communication directe – verbale (ex. : fuite d'eau, bris majeur, etc.)

Remplir les siphons des drains de planchers

Verser un litre d'eau propre ou plus, afin de remplir les siphons des drains de planchers.

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).

Détacher les tapis

Utiliser une trousse de détachants spécialisés ou un produit frigorigérant sans CFC pour dégommer les tapis.

Laver les tapis, l'ameublement et les séparateurs en tissu (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.

Laver le tissu de l'ameublement pour y enlever complètement le sable, la poussière et les taches, conformément aux recommandations du manufacturier. À la fin de l'opération, tous les résidus de produits nettoyants et l'eau doivent être enlevés mécaniquement, de sorte que les tissus soient entièrement séchés au début de la première heure ouvrable qui suit la fin des travaux.

Compléter l'opération de lavage par l'application d'un produit antitache antistatique (pas toujours nécessaire suite à la méthode par extraction).

Nettoyer et 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 dégraissant ou d'un détergent neutralisant, selon le cas.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

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.

Nettoyer les rainures

Enlever la saleté logée dans les rainures des portes d'entrée, les grilles gratte-pieds et les rails des portes d'ascenseurs.

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 sol doit être préalablement dépoussiéré. Équipement nécessaire : polisseuse HV (300 tr/min).

À noter : cette technique s'applique seulement sur un sol 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 sol 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 sol avec un fini à plancher et qui ne se retrouve pas dans une situation d'usure (usé ou indéterminé).

Récurer (avec couches de fini à plancher – au besoin)

C'est une technique qui consiste à la restauration et au nettoyage des revêtements de sol. 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 (selon le besoin).

Décaper les planchers

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.

Application du fini à planchers

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

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 V – MODE OPÉRATOIRE CONCERNANT LE CONTRÔLE DE L'HYGIÈNE ET
DE LA PROPRIÉTÉ**

Projet : Entretien ménager à la Cour de voirie Bercy

Introduction

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire intervenir un bureau d'étude extérieur comme mandataire pour mettre au point ou pour exécuter ses propres contrôles.

Références normatives

Le système de contrôle répond aux exigences de la norme européenne EN 13549 :2000 et par l'ISO 2859-1:1999.

Le pouvoir adjudicateur est libre de choisir lui-même la manière qu'il souhaite (applications de normes ou non) pour exercer les contrôles et l'adjudicataire est tenu de s'y conformer sans aucun recours possible.

Méthodologie

La méthode choisie consiste à contrôler d'une manière aléatoire et contradictoire un ensemble de locaux ou lots. Chaque bâtiment est découpé géographiquement en catégories de locaux

Exemple

Bâtiment	NETHYS
Secteur	Etage 1
Catégorie de locaux	Hall pas perdus
Local	Désignation superficie +/- 20 m ² « ex zone poste »
« Niveau de qualité requis	Bleu
% minimal requis	85 %

Les locaux contiennent des éléments qui seront contrôlés. En cas de surface importante, il est fait appel à des locaux « fictifs » ou sous-locaux de surface équivalente (de 50 à 200 m²)

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

La méthode de contrôle est présentée ci-dessous.

On définit :

- Les niveaux de qualité acceptable NQA
- La manière de contrôler les éléments (les critères d'acceptation ou de refus)
- Le mode opératoire des contrôles

1. Les niveaux de qualité acceptable NQA

Quatre niveaux de qualité seront d'application. Ces niveaux sont définis en fonction de la qualité de travail attendue dans la catégorie.

	NQA	CATEGORIES DE LOCAUX
Niveau Rouge Très bonne qualité + qualité hygiénique	90 %	Bureau direction – tous les locaux de l'agence – salle de réunion – halls d'entrée
Niveau Bleu Bonne qualité	85 %	Couloirs – bureaux classiques – hall ascenseurs – cuisinette – vestiaires – coins détente réception clientèle et locaux accessibles au public
Niveau vert Qualité moyenne	80 %	Escaliers principaux et de secours – archives vivantes – monte-charge – coins fumeurs – trottoirs et abords
Niveau jaune Qualité moyenne avec plus grande tolérance	75 %	Aire de stockage – débarcadère – couloirs techniques – parking -salle de conciergerie

2/ La manière de contrôler les éléments (les critères d'acceptation ou de refus)

La quantification des manquements s'effectue de manière visuelle par constat, de la présence ou non, de salissures selon le type de salissures et de sa durée.

Type de salissures

- Non-adhérentes (poussière, mouton, détrit, etc...)
- Adhérentes (taches, trace de doigts, couche grasseuse)

Durée

- Quotidienne (salissure survenue depuis le dernier nettoyage)
- Cumulative (salissure accumulée)

De manière non exhaustive, les définitions suivantes seront utilisées.

Poussières (P) : on entend par poussières, toutes les particules d'une granulométrie telle, qu'on peut les ramasser manuellement, et/ou qui sont facilement éliminables par balayage, aspiration ou essuyage. On peut les relever visuellement ou par l'analyse visuelle d'un frotti.

Déchets (D) : On entend par déchets, tous les objets solides ou pâteux et non adhérents à la surface. On peut les relever de manière visuelle.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

Tâches (T) : on entend par tâches, des salissures adhérentes de toute nature (solides, pâteuses, maigres, grasses, collantes). Le contrôleur pourra s'assurer que les tâches en présence sont susceptibles de disparaître avec des produits de nettoyage courant. On peut les relever de manière visuelle.

Coulures sèches (CS) : on entend par coulures sèches, toute trace de liquide quelle que soit la nature, ayant séché en coulant ou stagnant. On peut les relever de manière visuelle.

Traces de doigts (TD) : on entend par traces de doigts, toute trace grasse laissée par une main (trace d'un ou plusieurs doigts ou paume de la main). On peut les relever de manière visuelle.

Traces résiduelles de lavage (TL) : On entend par traces résiduelles de lavage, toute trace résultante d'une opération de lavage ou d'essuyage humide et observée après séchage. On peut les relever de manière visuelle.

Tartre (TA) : on entend par tartre, toutes taches ou traces ou voile calcaire laissés par le passage d'une eau calcaireuse après évaporation. On peut les relever de manière visuelle.

Divers-Autres (A) : on entendra par divers, des éléments que l'on pourrait rencontrer aléatoirement comme par exemple des toiles d'araignées, des collants, des griffes ou autres tâches spécifiques. Le contrôleur notera dès lors cette observation visuelle.


Lors de l'exercice de contrôle, on relève des « fautes » comme par exemple traces de doigts-poussières, etc.

Lorsque plusieurs exemplaires d'un même élément sont présents dans un même local, l'inspecteur choisira librement le nombre de ces exemplaires à contrôler.

Lorsque le contrôle n'a pas lieu directement après le nettoyage et que les locaux ont été à nouveau utilisés, seules les salissures quotidiennes directes dues à l'utilisateur ne seront pas retenues.

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

Exemple de contrôle d'un élément

Elément à contrôler		Nombre maximal de manquements autorisé	2
Bureau		<i>L'environnement immédiat et libre du bureau et les points de contact doivent être sans poussière et sans trace de doigts. Les rebords et cavités éventuels sans poussière.</i>	

Un manquement est une faute ne satisfaisant pas à un critère d'inspection.

Le nombre maximal de manquements autorisé est donc le nombre maximum de fautes qui peuvent être attribuées à un élément.

3/ Système de mesure et pondération appliquée

On obtient l'examen de la qualité exécutée par rapport à la qualité projetée en contrôlant tous les éléments d'un local pris comme échantillon. La somme de ces appréciations à présent « cotées » représente la **qualité exécutée**. La valeur du niveau de **qualité général** après attribution des points par critère est obtenue en faisant la moyenne arithmétique suivante : Somme des points qualité exécutée/somme des points qualité projetée

L'importance que l'on accorde au sol ou au mobilier diffère d'une catégorie à une autre. Pour en tenir compte et quels que soient les inventaires présents au moment du contrôle, une pondération « plafonne » les résultats en fonction des catégories.

Il est logique que les inventaires proches ou en contact avec l'utilisateur soient plus importants à ses yeux. Nous avons donc séparé les inventaires suivant une règle de proximité avec l'utilisateur. Nous retrouverons ainsi des inventaires spécifiques appartenant :

- Code T : Espace de travail : comme bureaux, chaises, corbeilles, téléphones, ordinateurs, etc.
- Code M : Espace meublants comme portes, plinthes, appuis de fenêtre, armoires hautes, cadres, distributeurs, etc.
- Code S : Les revêtements de sol.

Les points attribués suivent donc une répartition fixée suivant T-M-S

Exemple : Répartition T-M-S pour un bureau classique

35 % des points seront attribués à l'environnement de travail direct Code T

30 % des points seront attribués au reste du mobilier comme armoires, plinthes, cadres...) Code M

35 % des points seront attribués à l'état de propreté des revêtements de sol Code S

Points accordés : Un certain nombre de points sont aussi accordés suivant la catégorie de locaux contrôlée.

Exemple : Bureau classique 40 points.

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

Pondération : En tenant compte des points accordés à la catégorie du local, des éléments à y contrôler ainsi de que de sa répartition TMS, nous obtenons une valeur prise en compte lors de chaque manquement constaté.

Co de	Catégorie	NQ A	Points accordés	Impact d'un manquement après pondération sur les inventaires		
				sur T	sur M	sur S
112	Bureau et guichets	85 %	40	1.27	0.8	3.5

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

Exemple :

Si dans un bureau nous rencontrons un manquement sur un bureau (traces de doigts), un manquement sur la porte (poussières, un manquement sur le sol (traces de lavage), nous obtiendrons

40 pts -1.27-0.8-3.5 =34.43/40 = 86.07 %.

4/ La table d'effectif d'échantillons

Les tables d'effectifs d'échantillons spécifient le rapport qui existe entre l'effectif du lot et l'effectif de l'échantillon. Le niveau de contrôle désigne la dimension relative du contrôle. Trois niveaux de contrôle sont donnés en règle générale.

Une zone à inspecter se compose de locaux de différentes surfaces qui peuvent varier d'une à plusieurs centaines de m². La surface moyenne des locaux peut, en général, être évaluée à +/-33m².

Il est à noter que les grandes surfaces seront découpées en locaux fictifs de 50 à 200 m²..

Par exemple, dans un parking ou un grand couloir, nous n'inspecterons pas l'ensemble du local mais bien une partie de celui-ci, que nous aurons isolée par des « murs fictifs ». La norme fixe une règle d'échantillonnage se rapportant au type de contrôle à effectuer ; il s'agira, soit d'un contrôle léger (niveau1), normal (niveau2) ou approfondi (niveau3). Un tableau qui représente sur un échantillonnage de 4 à 800 locaux (soit une surface de 132 à 26.400m²), le nombre de locaux à inspecter selon le type de contrôle recommandé par la norme.

Exemple :

Si nous avons 400 lots à contrôler, suivant la règle d'échantillonnage établie de niveau 1, nous contrôlerons 16 lots.

5/ Le mode opératoire des contrôles

Règles générales

Le pouvoir adjudicateur peut mandater un organisme de contrôle accrédité indépendant pour effectuer les contrôles.

Manuel qualité et le système de mesure

Le manuel qualité complet et le système de mesure sera défini et entériné par les parties dès le début de la mise en place des contrôles.

Date des contrôles

Le contrôleur détermine la date du contrôle. L'adjudicataire pourra (non obligatoire) être prévenu 24 heures avant le contrôle de l'heure et de la date et de l'endroit exact au maximum avant 17 heures la veille du contrôle et il pourra être présent, si du moins il est prévenu (rappel non obligatoire). Le pouvoir adjudicateur se réserve donc le droit de faire réaliser les contrôles sans la présence de l'adjudicataire.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

Périodicité des contrôles

Le nombre de contrôle est laissé à l'initiative du pouvoir adjudicateur.

Opération de contrôle

Le contrôleur, choisira aléatoirement ou non un nombre représentatif de locaux sur base des règles d'échantillonnage conforme aux exigences de la norme européenne EN 13549 :2000 et ISO 2859-1:1999

Le rapport de contrôle

Après chaque contrôle, un rapport reprendra les locaux et éléments contrôlés ainsi que la cotation découlant des constatations effectuées. **Le résultat pour chacun des contrôles de qualité devra être de 85 % et plus.**

La réponse de l'adjudicataire

L'adjudicataire dispose alors de 2 jours ouvrés pour répondre à ce rapport et mettre en place les actions correctrices qu'il envisage.

Contrôle supplémentaire

En cas de résultat global < à 75 %, un nouveau contrôle sera systématiquement réalisé jusqu'à ce que la situation soit redevenue conforme à la qualité demandée. Dans ce cas, le coût (650\$ avant taxes) de ce contrôle supplémentaire sera à la charge de l'adjudicataire.

Amendes

Les amendes découlant des contrôles sont automatiquement appliquées.

Bilan qualitatif

Périodiquement il sera dressé une courbe d'évolution de la qualité permettant de vérifier globalement le niveau de qualité par bâtiment – par secteur – par niveau de qualité – par catégorie de locaux – etc.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

ANNEXE V – POLITIQUE À FAIBLE IMPACT ENVIRONNEMENTALE
Projet : Entretien ménager à la Cour de voirie Bercy

Les aspirateurs utilisés doivent rencontrer les normes du programme « Green label testing Program » du « Carpet and Rug Institute » et retenir 96 % des particules dont la dimension est de .3 microns. Le fonctionnement de l'appareil ne doit pas générer de bruit supérieur à 70 dba.

Les processus humides de nettoyage en profondeur des tapis amovibles aux entrées des portes devront permettre le séchage complet de ceux-ci en moins de 24 heures.

Les équipements mécanisés d'entretien (polisseuses, laveuses automatiques, etc.) doivent être munis de garde, de système d'aspiration et être en mesure de retenir les particules fines. Le fonctionnement de ces appareils ne doit pas générer de bruit supérieur à 70 dba. Les laveuses automatiques doivent être munies de dispositifs d'alimentation des liquides de nettoyage à vitesse variable.

Les outils et équipements fonctionnant à pile doivent utiliser des piles à gel ou d'autres piles à faible impact environnemental.

Lorsqu'applicable, la technologie des micros fibres actives doit être mise en œuvre pour réduire la consommation de produits chimiques et prolonger la durée des brosses.

Les équipements d'entretien doivent être conçus ergonomiquement de manière à minimiser les vibrations, le bruit et la fatigue des opérateurs. Ils doivent aussi être munis de pare-chocs afin de réduire les dommages potentiels à l'immeuble.

1.5 Nettoyage écologique - Faible impact environnementale

Mettre en place et maintenir une Politique de nettoyage à faible impact environnemental qui adresse entre autres des systèmes d'entretien écologique, l'utilisation de produits d'entretien écologique quand cela est possible, l'utilisation de produits concentrés chimiques et les systèmes de dilution appropriés, la formation du personnel d'entretien pour les dangers, l'utilisation, l'entretien et l'évacuation des produits d'entretien chimiques, des distributrices et de leurs emballages, l'utilisation de savons à mains qui ne contiennent aucun agent anti-microbes, sauf ou requis par des normes de Santé ou autre réglementation, l'utilisation d'équipement d'entretien qui réduit les effets sur la qualité d'air intérieur.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

PÉNALITÉS

14. Pénalités applicables

La pénalité sera appliquée à l'adjudicataire par le Directeur dans le cas suivant :

- Cinq cents dollars (500 \$) par jour pour ne pas avoir respecté une des clauses mentionnées dans le devis technique pour l'entretien ménager régulier.
- Mille dollars (1 000 \$) par jour pour ne pas avoir respecté une des clauses mentionnées dans le devis technique pour le grand ménage.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

ANNEXE 6 - CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION

Critères d'évaluation

Les soumissions sont évaluées individuellement selon les critères présentés dans la grille d'évaluation ci-dessous en prenant compte de la pondération associée à chaque critère.

Critères	Pondération
1- Présentation de l'offre	5 %
2- Compréhension du mandat et de la problématique	10 %
3- Approche proposée	20 %
4- Capacité de production et échéancier	25 %
5- Expérience et expertise de la firme dans des travaux semblables	20 %
6- Expérience et expertise du chargé de projet et de son équipe	20 %

Définition des critères d'évaluation

1. Présentation de l'offre (5%)

Qualité de l'offre soumise et de son support matériel. Ce critère portera, entre autres, sur le respect du nombre maximum de pages, sur la bonne lisibilité du texte, sur la qualité et clarté de la présentation.

Le soumissionnaire doit fournir tous les éléments requis par le devis technique et en faire la démonstration, s'il y a lieu, notamment au moyen de photographies.

l'offre qualitative doit être présentée dans un document format lettre (8 ½ x 11), recto verso, rédigé en français, maximum de vingt (20) pages incluant le sommaire exécutif et excluant la présentation de la firme et les grilles de profils à mettre en annexe, selon l'ordre des rubriques ci-après et le nombre de pages indiqué par rubrique. Toute page supplémentaire sera ignorée.

L'offre qualitative (à verser dans l'« Enveloppe A »)

La firme (3 pages maximum)

La firme doit se présenter avant de faire part de son offre. Les renseignements sont fournis à titre d'information et d'identification. Ces renseignements doivent comprendre, sans s'y restreindre :

- Présentation générale de la firme et des secteurs d'activités.
- Nombre d'années dans les affaires, nombre d'employés permanents.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

- Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) immatriculé au Registre des entreprises de l'Inspecteur général des Institutions financières (IGIF).
- Localisation montréalaise et localisation du siège social et des bureaux régionaux de la firme sur le territoire québécois, canadien ou européen.
- Identification du responsable de la soumission et ses coordonnées.
- L'offre de la firme doit être signée par un officier dûment autorisé par la firme

Sommaire exécutif (2 pages maximum)

Un résumé ou sommaire exécutif des principaux éléments de l'offre, sans mention de prix. Le lecteur doit être en mesure de distinguer les éléments marquants de la proposition.

L'offre (20 pages maximum)

La firme fait la démonstration de la solution proposée. Elle expose sa perception de la problématique, développe son approche de solution, fait état de son expertise dans le domaine, démontre sa capacité à traiter la problématique, motive son choix des employés et des superviseurs, etc., bref, démontre au lecteur sa capacité à répondre au mandat.

À moins d'indications contraires, l'offre de service est présentée en fonction des critères d'évaluation ci-dessus, sauf le critère prix. Nous suggérons aux firmes de présenter pour chacun des critères une section distincte à l'intérieur de l'offre globale. Ceci facilite la lecture et assure l'uniformité des propositions.

2. Compréhension du mandat et de la problématique (10%)

Le soumissionnaire doit présenter sa compréhension du mandat, dans le contexte d'entretien ménager de cour de voirie municipale ou similaire avec un achalandage de plus que 250 employés.

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il connaît et maîtrise la nature, les spécificités, les besoins et les enjeux du présent mandat. Il doit également présenter sa vision des interventions requises.

Le soumissionnaire doit de plus démontrer comment il va transmettre ses attentes et assurer le suivi auprès de ses ressources sur place

3. Approche proposée (20%)

Évaluation de la rigueur, de la qualité et de l'efficacité de la méthodologie proposée. Le soumissionnaire doit présenter l'approche qu'il propose pour réaliser la gestion de l'entretien ménager durant l'année à un niveau élevé, conformément aux exigences du présent devis, et ce, en terme d'organisation du travail, la formation offerte aux employés, d'optimisation des ressources et du contrôle de la qualité.

Devis pour des services de nature technique
**Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.**

4. Capacité de production et échéancier (25%)

Le soumissionnaire doit présenter la structure organisationnelle qu'il mettra en place, le respect de l'horaire hebdomadaire de travail imposé par le Directeur ainsi que les tâches allouées pour les employés, en accord avec le devis technique. Évaluation de l'organisation, de l'agencement et de la disponibilité des ressources humaines et matérielles de la firme.

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir les ressources humaines et les ressources matérielles nécessaires pour réaliser le contrat, conformément aux exigences du présent devis.

Le soumissionnaire doit expliquer le processus de recrutement et de formation qu'il mettra en place et indiquer quels seront les critères d'embauche et de formation pour chacun des postes proposés.

Le soumissionnaire doit privilégier la stabilité des employés dédiés au contrat, expliquer son système de relève dans le cas où une ressource affectée au contrat n'est pas disponible ainsi que les mécanismes qu'il compte mettre en place afin d'optimiser la stabilité, l'assiduité et la ponctualité du personnel.

5. Expérience et expertise de la firme dans des travaux semblables (20%)

Évaluation de l'expérience pertinente du soumissionnaire relative à des contrats similaires en cours et réalisés.

Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience et démontrer l'expertise de relative à l'ensemble des services et des exigences dont il est question dans le présent devis, dans le domaine de l'entretien sanitaire des édifices municipaux ou similaires. Le soumissionnaire doit indiquer au moins trois (3) projets semblables à celui décrit dans le devis au cours des cinq dernières années, en décrivant sommairement la nature du ou des contrats réalisés ainsi que les références.

6. Expérience et expertise du chargé de projet et de son équipe (20%)

Évaluation de la compétence du chargé de projet (contremaître) et de son équipe, dans le domaine de l'entretien sanitaire des édifices municipaux ou similaires. Le soumissionnaire doit démontrer par des exemples concrets, la capacité du chargé de projet et de son équipe à prendre en charge le présent contrat.

Veuillez joindre le curriculum vitae du chargé de projet (contremaître) à la proposition. L'évaluation portera sur :

- les années d'expérience;
- la gestion des mandats similaires;
- l'envergure des responsabilités assumées;
- sa capacité à se doter rapidement du personnel qualifié nécessaire à l'exécution du contrat

Devis pour des services de nature technique
Entretien ménager,
Cour de voirie Ville-Marie.

ANNEXE 6.1 - ÉCHELLE D'ATTRIBUTION DES POINTS

Appréciation	5	10	15	20	25	30
Excellente (90% à 100%) Dépasse substantiellement sur tous les aspects le niveau de qualité recherché pour ce critère	5	10	15	20	25	30
Plus que satisfaisante (71% à 89%) Dépasse pour plusieurs éléments importants le niveau de qualité recherché pour ce critère	4	8 ou 9	11 à 14	15 à 19	18 à 24	22 à 29
Satisfaisante (= 70%) Répond en tout point au niveau de qualité recherché pour ce critère	3,5	7	10,5	14	17,5	21
Insatisfaisante (40% à 69%) N'atteint pas pour quelques éléments importants le niveau de qualité recherché pour ce critère	2 ou 3	4 à 6	7 à 10	8 à 13	10 à 17	12 à 20
Médiocre (< 40%) N'atteint pas sur plusieurs aspects le niveau de qualité recherché pour ce critère	1	1 à 3	1 à 6	1 à 7	1 à 9	1 à 11
Nulle (= 0%) Aucune information dans l'offre ne permet d'évaluer ce critère	0	0	0	0	0	0

APPEL D'OFFRES - SERVICES

CONTRAT

NO 22-19704

Service d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie (36 mois)

(Services de nature technique)



TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	8
0.00 INTERPRÉTATION	8
0.01 Terminologie	9
0.01.01 Appel d'Offres	9
0.01.02 Avis d'Adjudication	9
0.01.03 Bon de Commande	9
0.01.04 Bon de Travail	9
0.01.05 Bordereau de Prix	9
0.01.06 Changement de Contrôle	9
0.01.07 Contrat	9
0.01.08 Devis	10
0.01.09 Documents Contractuels	10
0.01.10 Documents d'Appel d'Offres	10
0.01.11 Échéancier	10
0.01.12 Formulaire de Soumission	10
0.01.13 Information Confidentielle	10
0.01.14 Loi	11
0.01.15 Manquement	11
0.01.16 PARTIE	11
0.01.17 Personne	11
0.01.18 Personnel Affecté	11
0.01.19 Propriété Intellectuelle	11
0.01.20 Régie de l'Appel d'Offres	12
0.01.21 Règlement sur la Gestion Contractuelle	12
0.01.22 Services	12
0.01.23 Soumission	12
0.02 Primauté	12
0.02.01 Documents Contractuels	12
0.02.02 Ordre	12
0.02.03 Règlement sur la Gestion Contractuelle	12
0.03 Droit applicable	13
0.04 Généralités	13
0.04.01 Dates et délais	13
a) De rigueur	13
b) Calcul	13
c) Devis	13
d) Reports	13
0.04.02 Références financières	14
0.04.03 Consentement	14
0.04.04 Validité	14
1.00 OBJET	14
2.00 CONTREPARTIE	14
2.01 Prix	14

2.02	Interdiction	14
2.03	Variation des prix	15
2.03.01	Durée initiale	15
2.03.02	Option de renouvellement	15
	a) Ajustement	15
	b) Demande.....	15
2.03.03	Pourcentage minimal	15
2.03.04	Portée	15
3.00	MODALITÉS DE PAIEMENT	16
3.01	Facturation	16
3.01.01	Adresse	16
	a) Adresse courriel et adresse du Service des finances	16
	b) Autre adresse courriel.....	16
3.01.02	Renseignements	16
3.02	Paiement des Services	17
3.03	Paiement partiel.....	17
3.04	Paiement complet.....	17
3.05	Compensation, réclamation ou demande d'indemnisation	17
3.05.01	Compensation	18
3.05.02	Provision.....	18
3.05.03	Tierces parties.....	18
	a) Retenue.....	18
	b) Paiement	18
3.06	Retard	18
3.07	Vérification	18
3.08	Paiement électronique	19
4.00	SÛRETÉS	19
4.01	Garantie d'exécution.....	19
4.02	Durée de la garantie d'exécution	19
4.03	Défaut.....	19
4.04	Appropriation	19
4.05	Remise.....	19
4.06	Renouvellement du Contrat - Garantie d'exécution	20
4.07	Préavis à la caution	20
4.07.01	Demande d'exécution.....	20
4.07.02	Indemnisation	20
5.00	ATTESTATIONS RÉCIPROQUES	20
6.00	ATTESTATIONS DU DONNEUR D'ORDRE	20
7.00	ATTESTATIONS DE L'ADJUDICATAIRE.....	20
7.01	Capacité.....	20
7.02	Conflits de travail.....	21
7.03	Établissement	21
7.04	Autorisations	21
7.05	Ressources.....	21
7.06	Divuligation.....	21
8.00	OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S).....	21

8.01	Information Confidentielle.....	21
9.00	OBLIGATIONS DU DONNEUR D'ORDRE.....	21
9.01	Quantité.....	21
9.02	Représentant désigné du DONNEUR D'ORDRE.....	22
9.03	Bon de Commande.....	22
9.04	Accès.....	22
9.05	Exonération de responsabilité.....	22
10.00	OBLIGATIONS DE L'ADJUDICATAIRE.....	22
10.01	Début de l'exécution du Contrat.....	22
10.02	Réunions.....	22
	10.02.01 Fréquence.....	23
	10.02.02 Participation.....	23
10.03	Contrats simultanés.....	23
10.04	Propriété.....	23
10.05	Documents Contractuels.....	23
10.06	Exécution complète.....	23
10.07	Collaboration.....	23
10.08	Respect.....	24
10.09	Charte de la langue française.....	24
10.10	Langue française.....	24
10.11	Règlement sur la Gestion Contractuelle.....	24
10.12	Conflit d'intérêts.....	24
10.13	Liens d'affaires.....	24
10.14	Assurance.....	25
	10.14.01 Responsabilité civile générale.....	25
10.15	Autorisation de contracter.....	26
	10.15.01 Maintien.....	26
	10.15.02 Expiration ou suspension.....	26
	10.15.03 Sous-contractant soumis au seuil.....	26
	10.15.04 Sous-contractant non soumis au seuil.....	26
10.16	Santé et sécurité au travail.....	26
	10.16.01 Conformité.....	26
	10.16.02 Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.....	27
	10.16.03 Défaut.....	27
10.17	Attestation de la CNESST.....	27
10.18	Ressources humaines.....	27
	10.18.01 Autorité.....	27
	10.18.02 Courtoisie.....	27
	10.18.03 Exécution.....	27
	10.18.04 Remplacement forcé.....	28
	10.18.05 Nouvelle ressource.....	28
	10.18.06 Non-sollicitation.....	28
10.19	Sous-contrat.....	28
	10.19.01 Autorisation.....	28
	10.19.02 Liste.....	28
	10.19.03 Refus.....	29
	10.19.04 Restrictions.....	29
	10.19.05 Obligations principales.....	29

10.19.06	Autorisation de contracter	29
10.19.07	RENA	29
10.19.08	Responsabilité.....	30
10.19.09	Assujettissement	30
10.19.10	Informations supplémentaires.....	30
10.20	Délais	30
10.20.01	Respect.....	30
10.20.02	Empêchement	30
10.21	Bon de Commande.....	31
10.22	Fourniture des Services.....	31
10.22.01	Délais et fréquence	31
10.22.02	Incapacité.....	31
10.23	Bon de Travail.....	31
10.24	Inspection	31
10.24.01	Collaboration	31
10.24.02	Résultat	31
10.25	Suspension du Contrat	31
10.26	Publicité	32
10.27	Pénalités	32
10.27.01	Autres obligations.....	32
10.28	Confidentialité.....	32
10.29	Taxes	32
10.30	Responsabilité	32
10.30.01	Protection de l'environnement	32
10.30.02	Domage.....	33
10.31	Exonération	33
10.31.01	Obligation	33
10.31.02	Étendue de la responsabilité	33
10.32	Indemnisation.....	33
10.32.01	« Perte »	33
10.32.02	Portée.....	33
10.32.03	Propriété Intellectuelle.....	34
	a) Obligation.....	34
	b) Responsabilité	34
10.33	Limitation.....	34
10.34	Défaut.....	34
10.35	Assistance en cas de litige.....	35
10.36	Assistance au Bureau de l'inspecteur général.....	35
11.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	35
11.01	Non-exclusivité	35
11.02	Cession.....	35
11.02.01	Interdiction.....	35
11.02.02	Inopposabilité	35
11.02.03	Exception	35
11.02.04	Effet	36
11.03	Relations entre les PARTIES	36
11.03.01	Indépendance.....	36
11.03.02	Contrôle	36
11.03.03	Aucune autorité.....	36

11.04	Force majeure.....	36
11.04.01	Exonération de responsabilité.....	36
11.04.02	Prise de mesures adéquates.....	36
11.04.03	Droit de l'autre PARTIE.....	37
11.05	Recours.....	37
11.06	Évaluation de rendement de l'ADJUDICATAIRE	37
12.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	37
12.01	Avis	37
12.02	Résolution de différends	38
12.02.01	Négociations de bonne foi	38
12.03	Juridiction.....	38
12.04	Modification.....	38
12.04.01	Autorisation	38
12.04.02	Demande	38
12.04.03	Ajustement du prix	38
12.05	Non-renonciation	39
12.06	Transmission électronique	39
13.00	FIN DU CONTRAT	39
13.01	De gré à gré	39
13.02	Indemnisation.....	39
13.03	Sans préavis.....	39
13.04	Avec préavis.....	39
13.05	Changement de Contrôle.....	40
13.06	Effet de la résiliation	40
13.06.01	Contrepartie	40
13.06.02	Retour	40
14.00	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	40
15.00	DURÉE.....	40
15.01	Expiration.....	40
15.02	Renouvellement	41
15.03	Non-reconduction.....	41
15.04	Survie	41
16.00	PORTÉE	41

LISTE DES ANNEXES

Note: Les annexes sont numérotées en fonction de la clause à laquelle elles se rapportent.

	PAGE
ANNEXE 0.01.08 - DEVIS	43
ANNEXE 2.03.02 - AJUSTEMENT DES PRIX SELON L'INDICE DES PRIX À LA CONSOMMATION.....	44
ANNEXE 10.14.01 - AVENANT DE RESPONSABILITÉ CIVILE.....	45
ANNEXE 10.27.01 - PÉNALITÉS.....	47
ANNEXE 11.06 - GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ADJUDICATAIRE.....	48

CONTRAT DE SERVICES intervenu en la Ville de Montréal, province de Québec, Canada.

ENTRE :

VILLE DE MONTRÉAL, personne morale de droit public régie par la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), ayant son siège au 275, rue Notre-Dame Est, en la Ville de Montréal, province de Québec, H2Y 1C6;

CI-APRÈS DÉNOMMÉE LE « DONNEUR D'ORDRE »;

ET :

L'ADJUDICATAIRE dûment identifié dans l'Avis d'Adjudication émis conformément aux modalités de l'Appel d'Offres portant le n° 22-19704 s'y rapportant;

CI-APRÈS DÉNOMMÉE L'« ADJUDICATAIRE »;

CI-APRÈS COLLECTIVEMENT DÉNOMMÉS LES « PARTIES ».

PRÉAMBULE

LES PARTIES DÉCLARENT CE QUI SUIT :

- A) Le **DONNEUR D'ORDRE** est une municipalité ayant pour mission de maintenir, coordonner et améliorer le développement sur son territoire. Dans la poursuite de cette mission, le **DONNEUR D'ORDRE** veille à assurer à ses citoyens des services municipaux de qualité et aux meilleurs coûts en tenant compte de leurs particularités propres et dans l'intérêt supérieur de la collectivité;
- B) L'Appel d'Offres n° 22-19704, se rapportant à Service d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie (36 mois), a été lancé par le **DONNEUR D'ORDRE**;
- C) Cet Appel d'Offres faisait référence à un Contrat entre les **PARTIES**;
- D) L'**ADJUDICATAIRE** a répondu à cet Appel d'Offres et a présenté à cette fin une Soumission conforme aux exigences fixées à cet égard dans l'Appel d'Offres;
- E) La Soumission présentée par l'**ADJUDICATAIRE** a été retenue aux fins d'adjudication du Contrat;
- F) Les modalités des droits et obligations découlant de cet Appel d'Offres sont consignées dans le présent document.

À CES FINS, LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

0.00

INTERPRÉTATION

0.01 Terminologie

À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions commençant par une majuscule qui apparaissent dans le Contrat, ou dans toute annexe ou documentation subordonnée à celui-ci, s'interprètent comme suit :

0.01.01 Appel d'Offres

désigne l'appel d'offres n° 22-19704, se rapportant à Service d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie (36 mois);

0.01.02 Avis d'Adjudication

désigne tout écrit par lequel le DONNEUR D'ORDRE confirme au SOUMISSIONNAIRE qu'il est l'ADJUDICATAIRE du Contrat;

0.01.03 Bon de Commande

désigne un écrit émanant du DONNEUR D'ORDRE qui est assujéti au Contrat et qui a pour effet de placer une commande auprès de l'ADJUDICATAIRE;

0.01.04 Bon de Travail

désigne un écrit remis au DONNEUR D'ORDRE constatant l'opération par laquelle l'ADJUDICATAIRE effectue la fourniture des Services et contenant une description précise des Services fournis au DONNEUR D'ORDRE;

0.01.05 Bordereau de Prix

désigne le bordereau de prix complété par le SOUMISSIONNAIRE, faisant partie de sa Soumission et indiquant le(s) prix proposé(s) par le SOUMISSIONNAIRE en réponse à l'Appel d'Offres;

0.01.06 Changement de Contrôle

signifie, relativement à l'ADJUDICATAIRE, lorsque celui-ci a le statut d'une personne morale, l'acquisition directe ou indirecte par une Personne de titres d'une telle personne morale représentant plus de CINQUANTE POUR CENT (50%) des droits de vote de cette dernière;

0.01.07 Contrat

désigne l'entente entre les PARTIES dont les modalités apparaissent au présent document incluant le préambule et ses annexes, ainsi que toute documentation subordonnée à celui-ci, notamment la Soumission. Les expressions « des présentes », « aux présentes », « en vertu des présentes » et « par les présentes » et toute autre expression semblable, lorsqu'elles sont utilisées dans le présent document, font généralement référence à l'ensemble du document plutôt qu'à une partie de celui-ci, à moins d'indication contraire dans le texte;

0.01.08 Devis

désigne la documentation émanant du DONNEUR D'ORDRE décrivant les Services à être fournis, reproduite en annexe 0.01.08 des présentes;

0.01.09 Documents Contractuels

désigne l'ensemble de la documentation composée notamment des Documents d'Appel d'Offres, de la Soumission et de l'Avis d'Adjudication;

0.01.10 Documents d'Appel d'Offres

désigne l'ensemble de la documentation produite par le DONNEUR D'ORDRE aux fins de l'Appel d'Offres ou, lorsque le sens du texte l'exige, un ou plusieurs des documents visés par une disposition spécifique. Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents incluant leurs annexes comprennent :

- a) l'Avis d'Appel d'Offres;
- b) la Régie de l'Appel d'Offres;
- c) le présent document, incluant notamment le Devis;
- d) le Formulaire de Soumission;
- e) le Règlement sur la Gestion Contractuelle;
- f) tous les Addenda émis par le DONNEUR D'ORDRE.

Les expressions « cahier des charges », « instructions aux soumissionnaires », « clauses administratives générales » ou « clauses administratives particulières », lorsqu'elles apparaissent dans les Documents d'Appel d'Offres, ne renvoient pas à des documents précis, mais plutôt à une ou plusieurs composantes des Documents d'Appel d'Offres.

0.01.11 Échéancier

désigne l'échéancier de la fourniture des Services inclus dans le Devis;

0.01.12 Formulaire de Soumission

désigne le document prescrit par le DONNEUR D'ORDRE, incluant le Bordereau de Prix, à être utilisé par le SOUMISSIONNAIRE pour soumettre sa Soumission relativement à l'Appel d'Offres;

0.01.13 Information Confidentielle

désigne tout renseignement personnel au sens des articles 53 et 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) et tout renseignement confidentiel d'un tiers au sens des articles 23 et 24 de cette loi;

0.01.14 Loi

désigne une règle de droit applicable dans la province de Québec, 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 politique administrative ou autre instrument législatif ou exécutif d'une autorité publique, une règle de droit commun et comprend, lorsque requis, un traité international et un accord interprovincial ou intergouvernemental;

0.01.15 Manquement

désigne, 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 exécution non conforme du Contrat;
- b) une réclamation par une Personne; ou
- c) tout autre événement ou situation qui cause préjudice à une Personne;

0.01.16 PARTIE

désigne toute partie réputée signataire du Contrat;

0.01.17 Personne

désigne, selon le cas, un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie et, lorsque prévu, un Regroupement de Personnes ou toute autre organisation possédant ou non une personnalité juridique propre, ainsi que toute autorité publique de juridiction étrangère, fédérale, provinciale, territoriale ou municipale et comprend, lorsque requis, leurs représentants légaux;

0.01.18 Personnel Affecté

désigne tout employé de l'ADJUDICATAIRE et, le cas échéant, tout représentant, sous-contractant, fournisseur ou toute autre Personne affectée à l'exécution du Contrat par ce dernier;

0.01.19 Propriété Intellectuelle

désigne tout actif intangible protégeable contractuellement du type savoir-faire, secret de fabrication, recette et autre actif semblable, ainsi que tout actif intangible protégeable par effet d'une Loi canadienne ou étrangère se rapportant aux brevets, droits d'auteur, marques de commerce, dessins industriels, à la topographie de circuits imprimés ou espèces végétales et comprend toute demande visant à faire constater un droit de propriété intellectuelle sur un tel actif intangible auprès des autorités publiques;

0.01.20 Régie de l'Appel d'Offres

désigne le document régissant le processus de l'Appel d'Offres et comprenant, sans s'y limiter, les instructions aux soumissionnaires;

0.01.21 Règlement sur la Gestion Contractuelle

désigne le règlement sur la gestion contractuelle adopté par le DONNEUR D'ORDRE en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, dont les dispositions doivent être observées par ses employés, ses administrateurs, les membres externes de ses différents comités, ainsi que toutes les personnes appelées à contracter avec lui, reproduit en annexe de la Régie de l'Appel d'Offres et disponible sur le site Internet du DONNEUR D'ORDRE;

0.01.22 Services

désigne selon le cas, individuellement ou collectivement, tous les services décrits au Devis, à être fournis par l'ADJUDICATAIRE, incluant les tâches, l'ouvrage et tous les autres services accessoires nécessaires pour assurer leur bonne exécution nonobstant le fait qu'ils n'aient pas été mentionnés spécifiquement au Devis;

0.01.23 Soumission

désigne une offre, ainsi que tous les documents la constituant, déposée au moyen du Formulaire de Soumission, en réponse à l'Appel d'Offres;

0.02 Primauté**0.02.01 Documents Contractuels**

Les Documents Contractuels constituent la totalité et l'intégralité du cadre contractuel de l'Appel d'Offres. Ils priment sur les conditions ou politiques de vente de l'ADJUDICATAIRE.

0.02.02 Ordre

L'ordre de primauté des Documents Contractuels s'établit comme suit :

- a) Addenda;
- b) Contrat, incluant le Devis;
- c) Régie de l'Appel d'Offres;
- d) Soumission, incluant le Formulaire de Soumission;
- e) Avis d'Appel d'Offres.

0.02.03 Règlement sur la Gestion Contractuelle

En cas de contradiction entre les Documents Contractuels et le Règlement sur la Gestion Contractuelle, ce dernier prime.

0.03 Droit applicable

Le Contrat s'interprète et s'exécute conformément aux Lois applicables dans la province de Québec.

0.04 Généralités**0.04.01 Dates et délais****a) De rigueur**

Tous les délais et les échéances indiqués dans le Contrat sont de rigueur à moins d'indication contraire dans le texte. Une prolongation ou une modification au Contrat, à moins d'une indication claire à cet effet, ne peut constituer une renonciation à ce qui précède.

b) Calcul

Lors du calcul d'un délai, les règles suivantes s'appliquent :

- i)* le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui qui marque l'échéance ou la date limite du délai l'est;
- ii)* les jours non ouvrables sont comptés; cependant, lorsque la date d'échéance ou la date limite est un jour non ouvrable (samedi, dimanche ou un jour férié), celle-ci est reportée au premier jour ouvrable suivant; et
- iii)* le terme « mois », lorsqu'il est utilisé dans le Contrat, désigne les mois du calendrier.

Si le Contrat fait référence à une date spécifique qui n'est pas un jour ouvrable, l'échéance est reportée au premier jour ouvrable suivant la date spécifique.

c) Devis

Malgré l'alinéa b), les règles applicables au calcul d'un délai sont, dans le cas d'une exigence prévue au Devis, celles indiquées au Devis.

d) Reports

Si la date limite ou l'échéance prévue pour l'exécution d'une obligation aux présentes est retardée en raison :

- i)* d'un cas de force majeure;
- ii)* d'une modification au Contrat;

cette date limite ou échéance est alors reportée du nombre de jours que l'exécution de cette obligation est retardée par les causes ou événements mentionnés précédemment, sous réserve des droits et recours des PARTIES.

0.04.02 Références financières

À moins d'indication contraire dans le Contrat, toutes les sommes d'argent prévues sont en devise canadienne.

0.04.03 Consentement

Lorsque le Contrat prévoit le consentement d'une PARTIE, celui-ci doit faire l'objet d'un écrit.

0.04.04 Validité

Si l'une des dispositions du Contrat est considérée invalide ou non exécutoire, cette disposition doit, lorsque possible, s'interpréter, être limitée ou, si nécessaire, divisée de façon à éliminer une telle invalidité ou telle impossibilité d'exécution; le cas échéant, toutes les autres dispositions du Contrat demeurent en vigueur et continuent de lier les PARTIES.

1.00 OBJET

Sujet au respect des modalités du Contrat, le DONNEUR D'ORDRE retient par la présente les services de l'ADJUDICATAIRE pour la fourniture des Services, ce dernier acceptant, moyennant rémunération, de réaliser ceux-ci et de se conformer aux modalités du Contrat.

2.00 CONTREPARTIE**2.01 Prix**

En contrepartie de la fourniture des Services, le DONNEUR D'ORDRE convient de payer à l'ADJUDICATAIRE le montant indiqué au Bordereau de Prix.

2.02 Interdiction

Aucun ajustement de prix ne peut être réclamé par l'ADJUDICATAIRE au DONNEUR D'ORDRE lorsque l'exécution du Contrat est retardée, suspendue ou arrêtée ou lorsque des coûts additionnels sont encourus pour l'un ou l'autre des motifs suivants, notamment :

- a) en raison du non-respect par l'ADJUDICATAIRE ou d'un membre du Personnel Affecté d'une disposition de toute Loi ou de tout règlement relatif à la santé ou à la sécurité du travail;
- b) en raison d'un Manquement commis par un membre du Personnel Affecté ou de son remplacement à la suite de ce Manquement;
- c) en raison d'une exécution du Contrat non conforme aux Documents d'Appel d'Offres, incluant le Devis;

- d) en raison d'une erreur ou d'une omission de l'ADJUDICATAIRE ou d'un membre du Personnel Affecté reliée à l'exécution du Contrat;
- e) en raison de l'insolvabilité, la cession de biens ou la faillite d'un membre du Personnel Affecté et de son remplacement subséquent;
- f) en raison du défaut de l'ADJUDICATAIRE de signaler en temps opportun au DONNEUR D'ORDRE toute situation pouvant entraîner un retard dans l'exécution du Contrat;
- g) en raison d'une modification du Contrat non autorisée par le DONNEUR D'ORDRE.

2.03 Variation des prix**2.03.01 Durée initiale**

Pendant la durée initiale du Contrat, les prix sont fermes et ne font l'objet d'aucun ajustement.

2.03.02 Option de renouvellement**a) Ajustement**

Si le DONNEUR D'ORDRE exerce l'option de renouvellement selon les modalités prévues à la clause 15.02 des présentes, les prix applicables pendant la période visée par le renouvellement sont les derniers prix en vigueur au moment de l'exercice de l'option de renouvellement, lesquels sont ajustés selon l'indice des prix à la consommation (IPC), conformément aux modalités prévues à l'annexe 2.03.02. Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de bénéficier d'une variation des prix à la baisse, le cas échéant.

b) Demande

La variation des prix est appliquée sur réception d'une demande écrite de l'ADJUDICATAIRE adressée au DONNEUR D'ORDRE. Le cas échéant, l'ADJUDICATAIRE doit remettre au DONNEUR D'ORDRE, dans le délai fixé par celui-ci, tout document requis au soutien de sa demande. Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de refuser la demande de l'ADJUDICATAIRE lorsque la variation des prix demandée n'est pas conforme au Contrat. Il se réserve également le droit de réviser ou de corriger les calculs de l'ADJUDICATAIRE.

2.03.03 Pourcentage minimal

Pendant la période visée par le renouvellement, l'ajustement des prix, à la hausse ou à la baisse, est appliqué uniquement lorsque la variation est d'au moins deux POUR CENT (2%).

2.03.04 Portée

Les ajustements prévus dans la présente section s'appliquent à tout prix prévu dans le Bordereau de Prix.

3.00 MODALITÉS DE PAIEMENT**3.01 Facturation****3.01.01 Adresse****a) Adresse courriel et adresse du Service des finances**

L'ADJUDICATAIRE doit envoyer toutes les factures et les notes de crédit à l'adresse courriel suivante : facture@montreal.ca.

Si l'ADJUDICATAIRE est dans l'impossibilité d'envoyer les factures et les notes de crédit électroniquement à l'adresse courriel facture@montreal.ca, il doit les envoyer à l'adresse suivante :

Ville de Montréal
Service des finances
Direction de la comptabilité et des informations financières
Division de la gestion des paiements
100 - 630 boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H3B 1S6

b) Autre adresse courriel

Lorsque requis, en plus de transmettre les factures et les notes de crédit à l'adresse courriel facture@montreal.ca, l'ADJUDICATAIRE doit également envoyer une copie des factures et des notes de crédit à l'adresse courriel fournie par le DONNEUR D'ORDRE après l'attribution du Contrat.

3.01.02 Renseignements

Les renseignements suivants doivent apparaître de façon claire sur toute facture adressée au DONNEUR D'ORDRE :

- a) le nom de l'ADJUDICATAIRE tel qu'inscrit au Formulaire de Soumission;
- b) le numéro de la facture;
- c) la date de la facture;
- d) le numéro du Bon de Commande;
- e) le numéro du Contrat, si requis;
- f) le numéro du Bon de Travail, si requis;
- g) l'adresse du lieu de fourniture des Services;
- h) le nom du DONNEUR D'ORDRE;

- i) la description des Services fournis, comme indiqué au Formulaire de Soumission;
- j) les quantités de Services fournis;
- k) les heures travaillées et le taux horaire pour chaque membre du Personnel Affecté, si requis;
- l) les numéros de TPS et de TVQ.

Les mêmes renseignements doivent apparaître sur toute note de crédit adressée au DONNEUR D'ORDRE.

Pour les fins du calcul du nombre d'heures travaillées, l'ADJUDICATAIRE ne doit pas inclure les temps de repas du Personnel Affecté. L'ADJUDICATAIRE ne peut en aucun cas facturer au DONNEUR D'ORDRE les temps de repas du Personnel Affecté.

L'ADJUDICATAIRE doit également présenter toute facture accompagnée des pièces justificatives requises par le DONNEUR D'ORDRE.

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de refuser toute facture non conforme aux exigences de la présente clause.

En plus des exigences de facturation ci-haut mentionnées, l'ADJUDICATAIRE peut, pour plus de précisions, consulter les exigences de facturation du Service des finances, disponibles sur la [page internet](#) de la Ville de Montréal dédiée aux fournisseurs.

3.02 Paiement des Services

Après vérification et conditionnellement à l'acceptation par le DONNEUR D'ORDRE des Services, le DONNEUR D'ORDRE paie toute facture conforme reçue de l'ADJUDICATAIRE en un versement unique dans les TRENTE (30) jours qui suivent la date de la facture.

3.03 Paiement partiel

Les paiements effectués par le DONNEUR D'ORDRE à l'ADJUDICATAIRE sont conditionnels à ce que l'ADJUDICATAIRE exécute le Contrat d'une manière complète et conforme aux Documents d'Appel d'Offres. En cas d'exécution partielle du Contrat ou de non-conformité de l'exécution aux Documents d'Appel d'Offres, le DONNEUR D'ORDRE peut réduire le montant du paiement pour tenir compte de la portion du Contrat non exécutée ou exécutée de manière non conforme.

3.04 Paiement complet

L'ADJUDICATAIRE ne doit faire l'objet d'aucune réclamation ou demande d'indemnisation de la part du DONNEUR D'ORDRE pour recevoir le paiement complet des sommes qui lui sont dues en vertu du Contrat.

3.05 Compensation, réclamation ou demande d'indemnisation

3.05.01 Compensation

Si l'ADJUDICATAIRE doit des sommes d'argent au DONNEUR D'ORDRE, pour quelque raison que ce soit, le DONNEUR D'ORDRE peut retenir et opérer compensation entre ces sommes et toute somme due à l'ADJUDICATAIRE, y compris sur toute somme retenue à titre de garantie, ou lui demander de déposer toute somme requise afin de constituer une provision suffisante lui permettant d'être éventuellement indemnisé de tout règlement ou de tout jugement en capital, intérêts et frais.

3.05.02 Provision

La provision mentionnée au paragraphe précédent peut être un chèque certifié, un mandat-poste ou une traite bancaire tiré d'une Institution Financière et fait à l'ordre du DONNEUR D'ORDRE dont le montant est équivalent à celui de la somme due au DONNEUR D'ORDRE.

3.05.03 Tierces parties

Les règles suivantes s'appliquent lorsque l'ADJUDICATAIRE ou l'un de ses sous-contractants, le cas échéant, fait l'objet d'une réclamation ou d'une demande d'indemnisation de la part d'une tierce partie en rapport avec l'exécution du Contrat et qu'une telle réclamation ou demande d'indemnisation peut entraîner la responsabilité pécuniaire du DONNEUR D'ORDRE.

a) Retenue

Lorsque le DONNEUR D'ORDRE doit des sommes d'argent à l'ADJUDICATAIRE en vertu du Contrat, il peut retenir des sommes qui sont dues à l'ADJUDICATAIRE les montants nécessaires à l'obtention de quittances complètes et finales par les tierces parties.

b) Paiement

Avant de verser à l'ADJUDICATAIRE le paiement complet des sommes qui lui sont dues en vertu du Contrat, le DONNEUR D'ORDRE peut exiger que l'ADJUDICATAIRE lui remette une preuve de quittance complète et finale signée par la tierce partie ayant présenté une réclamation ou une demande d'indemnisation, attestant le paiement des sommes qui lui étaient dues par l'ADJUDICATAIRE.

3.06 Retard

Les sommes dues à l'ADJUDICATAIRE ne portent pas intérêt et l'ADJUDICATAIRE ne peut en aucun cas exiger le paiement de pénalités ou de frais supplémentaires en raison d'un retard de paiement du DONNEUR D'ORDRE.

3.07 Vérification

Un paiement fait par le DONNEUR D'ORDRE ne constitue pas une acceptation ou une attestation de la conformité de l'exécution du Contrat aux exigences des Documents d'Appel d'Offres. Le paiement ne constitue pas une renonciation au droit du DONNEUR D'ORDRE de vérifier ultérieurement le bien-fondé de la facture acquittée par un tel

paiement. Notamment, le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des factures déjà acquittées, afin d'assurer la conformité des paiements réclamés et payés par rapport au Contrat.

3.08 Paiement électronique

L'ADJUDICATAIRE doit obligatoirement adhérer au système de paiement électronique du DONNEUR D'ORDRE. Pour compléter son inscription à ce système, l'ADJUDICATAIRE doit suivre les étapes indiquées sur le site Internet du DONNEUR D'ORDRE, dans la section *Affaires et économie – Faire affaire avec la Ville de Montréal – Demande d'adhésion au paiement électronique* : montreal.ca/fournisseurs.

4.00 SÛRETÉS

4.01 Garantie d'exécution

La garantie d'exécution visant à garantir la bonne exécution des obligations de l'ADJUDICATAIRE en vertu du Contrat est celle exigée par la Régie de l'Appel d'Offres et elle s'exécute conformément à la présente section.

4.02 Durée de la garantie d'exécution

La garantie d'exécution doit être valide pour toute la durée du Contrat.

4.03 Défaut

Si l'ADJUDICATAIRE refuse ou néglige de remettre cette garantie d'exécution dans les délais requis, l'adjudication devient, à la seule discrétion du DONNEUR D'ORDRE et sans qu'il soit nécessaire de prendre quelque recours que ce soit devant le tribunal, nulle et de nul effet. De même, l'ADJUDICATAIRE est tenu responsable de la différence entre le coût de son Contrat et toute somme plus élevée que le DONNEUR D'ORDRE doit payer par suite du défaut de l'ADJUDICATAIRE de remplir ses obligations.

4.04 Appropriation

Advenant la résiliation du Contrat en raison d'un défaut de l'ADJUDICATAIRE, le DONNEUR D'ORDRE devient propriétaire de la somme déposée en garantie d'exécution du Contrat et cela, sans préjudice aux autres dommages et intérêts qu'il peut réclamer à l'ADJUDICATAIRE du fait de la résiliation.

4.05 Remise

Sous réserve de la clause 4.04 des présentes, lorsque la garantie d'exécution est fournie sous forme de chèque certifié, de mandat-poste ou de traite bancaire, le DONNEUR D'ORDRE la retourne à l'ADJUDICATAIRE après l'exécution complète du Contrat et la remise par ce dernier de tous les documents requis à la fin du Contrat, s'il y a lieu. La garantie d'exécution est retournée ou remboursée sans intérêts à l'ADJUDICATAIRE. Cependant, lorsque la garantie d'exécution est fournie sous forme de lettre de garantie irrévocable ou de cautionnement, elle n'est pas retournée à l'ADJUDICATAIRE après l'exécution complète du Contrat.

4.06 Renouvellement du Contrat - Garantie d'exécution

L'ADJUDICATAIRE s'engage à fournir une nouvelle garantie d'exécution couvrant toute la durée du renouvellement du Contrat dans les QUINZE (15) jours de l'envoi par le DONNEUR D'ORDRE de la confirmation du renouvellement.

4.07 Préavis à la caution**4.07.01 Demande d'exécution**

Advenant un défaut de l'ADJUDICATAIRE, si ce dernier a remis une garantie d'exécution sous forme de cautionnement, le DONNEUR D'ORDRE avise la caution d'exécuter les obligations et de remplir les conditions prévues au Contrat.

4.07.02 Indemnisation

À défaut par la caution d'exécuter les obligations et de remplir les conditions prévues au Contrat dans les délais prescrits par le DONNEUR D'ORDRE, le DONNEUR D'ORDRE peut résilier le Contrat et la caution doit verser au DONNEUR D'ORDRE la différence entre le prix qui aurait été payé à l'ADJUDICATAIRE et celui qui doit être payé à toute Personne qui est appelée à exécuter le Contrat ainsi que tout coût occasionné au DONNEUR D'ORDRE par l'inexécution des obligations et des conditions prévues au Contrat.

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

Chacune des PARTIES atteste qu'elle est une personne morale de droit public ou de droit privé, dûment instituée ou constituée selon le cas, une société ou une personne physique exploitant une entreprise individuelle, ayant respecté toutes ses obligations de publicité légale dans les juridictions où elle possède des actifs ou exploite une entreprise, afin de maintenir son état de conformité et de régularité.

6.00 ATTESTATIONS DU DONNEUR D'ORDRE

Les PARTIES confirment qu'à l'exception des attestations réciproques prévues à la section 5.00, le Contrat ne contient aucune attestation spécifique du DONNEUR D'ORDRE de quelque sorte que ce soit.

7.00 ATTESTATIONS DE L'ADJUDICATAIRE

L'ADJUDICATAIRE atteste ce qui suit :

7.01 Capacité

L'ADJUDICATAIRE possède tous les droits, notamment de Propriété Intellectuelle, ainsi que tous les pouvoirs et l'autorité requis pour conclure le Contrat et pour respecter les obligations découlant des présentes; aucune restriction d'ordre légal ou contractuel ne l'empêche d'exécuter le Contrat.

7.02 Conflits de travail

L'ADJUDICATAIRE atteste qu'en date des présentes, il n'y a pas de conflit de travail au sein de son entreprise et qu'il ne prévoit pas de conflits de travail impliquant ses salariés pendant la durée entière du Contrat et l'ADJUDICATAIRE n'a pas, à ce jour, connaissance d'événements susceptibles d'engendrer un arrêt de travail, des négociations entre les patrons et les employés concernant les conditions de travail, une grève légale ou illégale, un lock-out ou tout autre conflit au sein de son entreprise.

7.03 Établissement

L'ADJUDICATAIRE a, au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

7.04 Autorisations

L'ADJUDICATAIRE possède tous les permis, licences, enregistrements, certificats, accréditations, attestations ou autorisations requis par les autorités publiques en relation avec ses activités, notamment celles découlant des Documents d'Appel d'Offres.

7.05 Ressources

L'ADJUDICATAIRE dispose de l'expertise et de toutes les ressources humaines et matérielles nécessaires pour lui permettre de respecter ses obligations en vertu des présentes.

7.06 Divulgence

L'ADJUDICATAIRE n'a pas omis de divulguer tout fait ou renseignement important concernant sa situation juridique ou financière, qui aurait eu pour effet de modifier sa capacité d'honorer les engagements contractés ou de désintéresser le DONNEUR D'ORDRE.

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)**8.01 Information Confidentielle**

Les PARTIES, reconnaissant que les Informations Confidentielles recueillies dans le cadre du Contrat sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du Contrat, s'engagent, les unes envers les autres, à prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de celles-ci, sous réserve de l'application de la Loi.

9.00 OBLIGATIONS DU DONNEUR D'ORDRE**9.01 Quantité**

Les quantités inscrites aux Documents d'Appel d'Offres pour les Services sont à titre indicatif seulement. Le DONNEUR D'ORDRE ne s'engage pas à commander la totalité des Services. L'ADJUDICATAIRE ne peut aucunement réclamer le paiement de la différence entre les quantités inscrites aux Documents d'Appel d'Offres et celles que le DONNEUR D'ORDRE commande réellement. Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de retirer certains Services en cours d'exécution du Contrat et ce, sans encourir quelque responsabilité que ce soit envers quiconque.

9.02 Représentant désigné du DONNEUR D'ORDRE

Le DONNEUR D'ORDRE s'engage à identifier auprès de l'ADJUDICATAIRE une personne physique en autorité pour assurer le suivi du Contrat à l'interne et, le cas échéant, à aviser l'ADJUDICATAIRE de tout changement quant à la personne physique ainsi nommée.

Le représentant désigné du DONNEUR D'ORDRE a pleine compétence pour gérer l'exécution du Contrat avec l'ADJUDICATAIRE, décider de toute question ou enjeu soulevé dans le cadre de l'exécution du Contrat et juger de la conformité de l'exécution du Contrat.

9.03 Bon de Commande

Le DONNEUR D'ORDRE s'engage à effectuer ses commandes par l'émission de Bons de Commande. Les Bons de Commande doivent être transmis à l'ADJUDICATAIRE par courriel, par télécopieur ou par la poste.

9.04 Accès

Le DONNEUR D'ORDRE s'engage, lorsque requis, à permettre l'accès à ses locaux et équipements aux représentants de l'ADJUDICATAIRE.

9.05 Exonération de responsabilité

Le DONNEUR D'ORDRE n'est en aucun temps responsable de tout dommage causé aux personnes ou aux biens dans le cadre de l'exécution du Contrat, que l'ADJUDICATAIRE soit ou non sur les lieux exploités ou occupés par le DONNEUR D'ORDRE. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le DONNEUR D'ORDRE n'est en aucun temps responsable des dommages causés aux biens de l'ADJUDICATAIRE lorsqu'ils se trouvent ou non sur les lieux exploités ou occupés par le DONNEUR D'ORDRE.

10.00 OBLIGATIONS DE L'ADJUDICATAIRE

10.01 Début de l'exécution du Contrat

Malgré l'émission d'un Avis d'Adjudication, l'ADJUDICATAIRE doit obligatoirement obtenir l'autorisation écrite du DONNEUR D'ORDRE avant de débiter l'exécution du Contrat.

10.02 Réunions

10.02.01 Fréquence

Si requis, le DONNEUR D'ORDRE convoque, avant le début de l'exécution du Contrat, une réunion de démarrage au cours de laquelle il informe notamment l'ADJUDICATAIRE et les autres intervenants de la fréquence des réunions subséquentes.

10.02.02 Participation

L'ADJUDICATAIRE doit participer à toutes les réunions convoquées et y apporter sa collaboration.

10.03 Contrats simultanés

L'ADJUDICATAIRE doit collaborer avec toute Personne qui, en vertu d'un contrat distinct conclu avec le DONNEUR D'ORDRE, fournit à celui-ci des biens ou des services ou exécute des travaux à sa demande, de manière à minimiser les inconvénients à la bonne exécution du contrat distinct.

L'ADJUDICATAIRE est responsable de la coordination avec toute Personne qui a conclu un contrat distinct avec le DONNEUR D'ORDRE lorsque cela est nécessaire à la réalisation de son Contrat.

Les délais d'exécution prévus au Contrat demeurent inchangés à moins que l'ADJUDICATAIRE ne démontre, à la satisfaction du DONNEUR D'ORDRE, que le contrat distinct a un impact réel sur ces délais.

10.04 Propriété

Lorsque le DONNEUR D'ORDRE remet à l'ADJUDICATAIRE des documents, des modèles ou des échantillons pour des fins liées à l'exécution du Contrat, ceux-ci demeurent la propriété du DONNEUR D'ORDRE et doivent lui être retournés intégralement et dans une condition identique lorsque le Contrat prend fin.

10.05 Documents Contractuels

L'ADJUDICATAIRE s'engage à respecter, tout au long de la durée du Contrat, les exigences requises dans les Documents Contractuels.

10.06 Exécution complète

L'ADJUDICATAIRE doit, à l'intérieur d'un délai raisonnable, sur réception d'une demande écrite à cet effet, faire toute chose, signer tout document et fournir toute attestation nécessaire pour assurer l'exécution complète du Contrat.

10.07 Collaboration

L'ADJUDICATAIRE s'engage à collaborer avec le DONNEUR D'ORDRE 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 DONNEUR D'ORDRE.

10.08 Respect

Sans restreindre la généralité des présentes, l'ADJUDICATAIRE s'engage à respecter toutes les obligations du Contrat ainsi que toute Loi en lien avec l'exécution de ce dernier.

10.09 Charte de la langue française

Le DONNEUR D'ORDRE étant assujéti à la *Charte de la langue française* (RLRQ, chapitre C-11), l'ADJUDICATAIRE doit s'assurer que ses dispositions et ses règlements sont suivis et respectés.

10.10 Langue française

Tout affichage, signalisation ou communication effectué dans le cadre du Contrat doit être en français, notamment l'affichage de l'ADJUDICATAIRE dans les locaux du DONNEUR D'ORDRE ou à l'extérieur, sur le domaine du DONNEUR D'ORDRE.

Cependant, un affichage, signalisation ou communication peut être à la fois en français et dans une autre langue à condition que le français y figure de façon nettement prédominante.

Ces obligations découlent de l'article 58 de la *Charte de la langue française* (RLRQ, chapitre C-11).

10.11 Règlement sur la Gestion Contractuelle

L'ADJUDICATAIRE doit, pendant toute la durée du Contrat, respecter les dispositions du Règlement sur la Gestion Contractuelle du DONNEUR D'ORDRE.

10.12 Conflit d'intérêts

Si l'ADJUDICATAIRE, pendant la durée du Contrat :

- a) se trouve en situation de conflit d'intérêts; ou
- b) est susceptible d'être placé en situation de conflit d'intérêts;

au sens du Règlement sur la Gestion Contractuelle, il doit immédiatement en informer le DONNEUR D'ORDRE, qui peut alors, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant à l'ADJUDICATAIRE comment remédier à cette situation. Le défaut de respecter la présente clause peut entraîner la résiliation du Contrat selon les dispositions du poste 13.00 des présentes.

10.13 Liens d'affaires

L'ADJUDICATAIRE s'engage, pendant la durée du Contrat, à informer le DONNEUR D'ORDRE de l'apparition de tout lien d'affaires entre lui et les consultants externes du DONNEUR D'ORDRE qui ont participé à l'élaboration de l'Appel d'Offres, dans les CINQ (5) jours de l'apparition de ce lien. En cas de non-respect de cette obligation, le Contrat peut être résilié par le DONNEUR D'ORDRE.

10.14 Assurance

10.14.01 Responsabilité civile générale

Pendant toute la durée du Contrat, l'ADJUDICATAIRE doit tenir en vigueur, à ses frais, une police d'assurance responsabilité civile générale tous risques pour un montant minimum de DEUX MILLIONS DE DOLLARS (2 000 000,00\$) par événement, contre les dommages matériels et corporels y compris le décès, les préjudices personnels, les dommages aux biens de tiers et la privation de jouissance des biens corporels que lui-même, ses dirigeants, employés, sous-contractants, mandataires, agents ou représentants peuvent causer aux personnes, aux choses, aux propriétés d'autrui ou du DONNEUR D'ORDRE. Cette police d'assurance doit respecter les exigences qui suivent :

- a) La police d'assurance doit être souscrite auprès d'une compagnie d'assurances titulaire des permis appropriés délivrés par l'Autorité des marchés financiers (AMF) et ayant un établissement au Québec. De plus, la police d'assurance doit être accompagnée de l'avenant de responsabilité civile joint à l'annexe 10.14.01 du Contrat, rempli et signé par l'assureur, et prévoir et couvrir entre autres ce qui suit :
 - i) l'ADJUDICATAIRE doit être identifié comme étant assuré et le DONNEUR D'ORDRE doit être ajouté à la police d'assurance en tant qu'assuré additionnel;
 - ii) la responsabilité résultant des activités de l'ADJUDICATAIRE ou, le cas échéant, de ses sous-contractants, reliées aux biens ou services rendus dans le cadre du Contrat;
 - iii) la responsabilité résultant de la propriété, de la location ou de l'usage des lieux où sont exécutés les services ou utilisés les biens par l'ADJUDICATAIRE ou, le cas échéant, ses sous-contractants, aux fins du Contrat;
 - iv) la spécification que la police d'assurance ne peut être annulée ou réduite par l'assureur à moins que celui-ci n'en ait donné préalablement un avis écrit de TRENTE (30) jours au DONNEUR D'ORDRE, à l'adresse de son siège.
- b) Cette police d'assurance responsabilité tous risques doit être en vigueur pendant toute la durée du Contrat et la preuve du renouvellement de celle-ci doit être fournie par l'ADJUDICATAIRE au moins TRENTE (30) jours avant la date de l'expiration.
- c) En cas de sinistre pour lequel toute clause de franchise ou de déductible est applicable, l'ADJUDICATAIRE s'engage au paiement complet et intégral du montant total de la franchise ou déductible et ce, à l'entière exonération du DONNEUR D'ORDRE.
- d) Dans les QUINZE (15) jours suivant l'Avis d'Adjudication, l'ADJUDICATAIRE doit fournir au DONNEUR D'ORDRE une copie conforme de sa police certifiée par l'assureur ou le certificat d'assurance responsabilité civile générale tous risques attestant de la couverture prévue aux présentes. Il doit également fournir au DONNEUR D'ORDRE l'avenant de responsabilité civile joint à l'annexe 10.14.01 du Contrat, rempli et signé par l'assureur.

10.15 Autorisation de contracter

10.15.01 Maintien

Lorsque requise en raison du montant du Contrat, l'autorisation de contracter de l'AMP doit être maintenue pendant toute la durée du Contrat par :

- a) l'ADJUDICATAIRE;
- b) toutes les entreprises composant le consortium organisé en société en nom collectif ou en commandite, de même que le consortium lui-même, lorsque l'ADJUDICATAIRE prend cette forme juridique.

10.15.02 Expiration ou suspension

Dans l'éventualité où l'autorisation de contracter est expirée ou suspendue, l'ADJUDICATAIRE doit en aviser immédiatement le DONNEUR D'ORDRE par écrit. L'ADJUDICATAIRE doit poursuivre l'exécution du Contrat. Il est alors tenu de se soumettre à toute mesure de surveillance ou d'accompagnement qui peut lui être imposée conformément aux dispositions de la section IV de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), et ce, jusqu'à ce que prenne fin l'exécution du Contrat. Cependant, l'ADJUDICATAIRE doit cesser l'exécution du Contrat à la demande du DONNEUR D'ORDRE lorsqu'une décision est rendue par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation en application de l'article 25.0.4 de la LCOP. Dans un tel cas, l'ADJUDICATAIRE est réputé en défaut d'exécution, selon le cas, à la date de la décision du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ou au terme du délai imparti pour faire cesser l'exécution du Contrat, sauf lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au Contrat.

10.15.03 Sous-contractant soumis au seuil

En cours d'exécution du Contrat, un sous-contractant doit détenir une autorisation de contracter de l'AMP si le montant du sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement.

10.15.04 Sous-contractant non soumis au seuil

En cours d'exécution du Contrat, le gouvernement peut obliger un sous-contractant à obtenir une autorisation de contracter de l'AMP à l'intérieur des délais et selon les modalités particulières qu'il détermine.

10.16 Santé et sécurité au travail

10.16.01 Conformité

L'ADJUDICATAIRE s'engage à respecter et à faire respecter par le Personnel Affecté les dispositions de toute loi ou règlement relatif à la santé et à la sécurité du travail, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, chapitre S-2.1) et à satisfaire à toutes leurs exigences.

10.16.02 Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

L'ADJUDICATAIRE s'engage à prendre les mesures nécessaires pour faire en sorte que le Personnel Affecté respecte les ordonnances, normes et règlements de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

10.16.03 Défaut

L'ADJUDICATAIRE doit prendre les mesures nécessaires pour corriger tout défaut en matière de santé et sécurité du travail porté à sa connaissance par le DONNEUR D'ORDRE. Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit d'informer la CNESST ou toute autre personne concernée, notamment la caution et les assureurs de l'ADJUDICATAIRE, du défaut observé. De plus, le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de suspendre l'exécution du Contrat selon la gravité du défaut.

10.17 Attestation de la CNESST

L'ADJUDICATAIRE s'engage, sur demande, à fournir une attestation de conformité délivrée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Il autorise, en vertu des présentes, le DONNEUR D'ORDRE à demander en tout temps l'information sur son état de conformité. Il s'engage, sur demande, à produire une telle autorisation.

10.18 Ressources humaines**10.18.01 Autorité**

L'ADJUDICATAIRE est la seule partie patronale à l'égard du Personnel Affecté et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. L'ADJUDICATAIRE doit notamment se conformer à la législation régissant les accidents de travail ainsi que les normes du travail.

10.18.02 Courtoisie

L'ADJUDICATAIRE qui entretient des relations d'affaires avec le DONNEUR D'ORDRE s'engage à traiter les citoyens, les partenaires, les autres contractants et les représentants du DONNEUR D'ORDRE avec courtoisie et professionnalisme dans leurs échanges, quelle qu'en soit la forme. L'ADJUDICATAIRE est responsable du respect de cette clause par l'ensemble du Personnel Affecté. Le DONNEUR D'ORDRE avise l'ADJUDICATAIRE en cas de non-respect de la présente clause par un membre du Personnel Affecté. L'ADJUDICATAIRE a la responsabilité de rectifier la situation à la satisfaction du DONNEUR D'ORDRE.

10.18.03 Exécution

L'ADJUDICATAIRE s'engage à ce que le Personnel Affecté dispose des compétences, de l'expertise et de l'expérience requises pour exécuter le Contrat. Il doit également s'assurer que le Personnel Affecté fasse preuve d'intégrité, de probité et de bonne foi et exécute ses

tâches avec soin, diligence et assiduité et dans le respect des consignes, instructions ou procédures du DONNEUR D'ORDRE.

10.18.04 Remplacement forcé

Le DONNEUR D'ORDRE a le droit d'exiger le remplacement d'un membre du Personnel Affecté si celui-ci, selon l'évaluation du DONNEUR D'ORDRE, n'a pas la compétence requise ou affecte la bonne exécution du Contrat ou la qualité des services. Dans une telle situation, l'ADJUDICATAIRE doit, dans les meilleurs délais, présenter une nouvelle ressource répondant aux exigences du DONNEUR D'ORDRE. L'ADJUDICATAIRE doit préalablement démontrer au DONNEUR D'ORDRE que cette nouvelle ressource répond à ses exigences.

10.18.05 Nouvelle ressource

Le remplacement d'un membre du Personnel Affecté ne peut en aucun cas occasionner une interruption des services ou un retard dans l'Échéancier du Contrat. De plus, les coûts requis pour former une nouvelle ressource sont entièrement à la charge de l'ADJUDICATAIRE.

10.18.06 Non-sollicitation

L'ADJUDICATAIRE s'engage à ce que ni lui ni un de ses sous-contractants ne retiennent les services d'un employé du DONNEUR D'ORDRE ayant participé à l'élaboration de l'Appel d'Offres duquel il est adjudicataire, et ce, à compter de l'adjudication du Contrat jusqu'à UN (1) an après sa fin.

10.19 Sous-contrat

10.19.01 Autorisation

Malgré toute autre disposition contraire des Documents d'Appel d'Offres, aucun sous-contrat n'est autorisé dans le cadre de l'exécution du Contrat. Le DONNEUR D'ORDRE se réserve cependant le droit de lever cette interdiction en cours d'exécution du Contrat. Le cas échéant, l'ADJUDICATAIRE doit respecter les exigences prévues ci-après.

10.19.02 Liste

Si le DONNEUR D'ORDRE lève l'interdiction de sous-contracter et autorise l'ADJUDICATAIRE à sous-contracter une partie de l'exécution du Contrat, l'ADJUDICATAIRE doit lui transmettre, avant que l'exécution du Contrat ne débute, une liste indiquant, pour chaque sous-contrat, les informations suivantes :

- a) le nom et le NEQ du sous-contractant;
- b) l'adresse et le numéro de téléphone du principal établissement du sous-contractant.

L'ADJUDICATAIRE peut uniquement conclure un sous-contrat avec les sous-contractants identifiés dans la liste transmise au DONNEUR D'ORDRE. Toute modification à cette liste doit préalablement être autorisée par le DONNEUR D'ORDRE. Le cas échéant, l'ADJUDICATAIRE doit, avant que ne débute l'exécution du nouveau sous-contrat,

produire une liste modifiée de ses sous-contractants. Les exigences prévues ci-après demeurent cependant applicables.

10.19.03 Refus

Le DONNEUR D'ORDRE se réserve le droit de refuser un sous-contractant, notamment dans les cas suivants :

- a) le sous-contractant, au cours des DEUX (2) années précédant la date d'ouverture des Soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant relativement à l'exécution d'un contrat attribué par le DONNEUR D'ORDRE;
- b) l'acceptation de ce sous-contractant pourrait entraîner une situation de nature à fournir un avantage indu à l'ADJUDICATAIRE ou à créer un conflit d'intérêts.

De plus, sans pour autant que cela ne soit considéré comme une obligation pour lui, le DONNEUR D'ORDRE peut contacter un sous-contractant identifié dans la liste afin de vérifier son expérience dans le domaine de l'exécution du Contrat.

10.19.04 Restrictions

L'ADJUDICATAIRE doit respecter les restrictions relatives aux obligations du Contrat pouvant être sous-contractées qui sont prévues dans le Devis, le cas échéant.

10.19.05 Obligations principales

Dans le cadre de l'exécution du Contrat, le recours à des sous-contractants est permis de manière accessoire seulement. L'ADJUDICATAIRE doit lui-même exécuter les obligations principales du Contrat, avec ses propres ressources. Il ne peut en aucun cas sous-contracter les obligations principales du Contrat sans obtenir l'autorisation préalable écrite du DONNEUR D'ORDRE.

10.19.06 Autorisation de contracter

Si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, l'ADJUDICATAIRE doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'AMP.

L'art. 27.8 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRQ, c. C-65.1\)](#) prévoit que l'entreprise qui, dans le cadre de l'exécution d'un contrat avec un organisme public, conclut un sous-contrat avec une entreprise qui ne détient pas d'autorisation de contracter alors qu'elle le devrait, commet une infraction et est passible d'une amende de 2 500 \$ à 13 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 7 500 \$ à 40 000 \$ dans les autres cas. Le sous-contractant non autorisé commet également une infraction et est passible de la même peine. L'art. 27.8 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRQ, c. C-65.1\)](#) vise les municipalités en raison d'un renvoi prévu à l'art. 573.3.3.3 de la [Loi sur les cités et villes \(RLRQ, c. C-19\)](#).

10.19.07 RENA

L'ADJUDICATAIRE doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du Contrat, s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée.

L'art. 27.8 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#) prévoit que l'entreprise qui, dans le cadre de l'exécution d'un contrat avec un organisme public, conclut un sous-contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics, commet une infraction et est passible d'une amende de 2 500 \$ à 13 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 7 500 \$ à 40 000 \$ dans les autres cas. Le sous-contractant inadmissible commet également une infraction et est passible de la même peine. L'art. 27.8 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#) vise les municipalités en raison d'un renvoi prévu à l'art. 573.3.3.3 de la [Loi sur les cités et villes \(RLRO, c. C-19\)](#).

10.19.08 Responsabilité

L'ADJUDICATAIRE s'engage à ce que tout sous-contractant dispose des compétences, de l'expertise et de l'expérience requises pour les fins du Contrat. L'ADJUDICATAIRE est responsable de la direction et de la bonne exécution du travail confié aux sous-contractants et doit en assumer l'entière coordination. La conclusion d'un sous-contrat ne doit entraîner aucun délai ou coût additionnel. Malgré la conclusion d'un sous-contrat, l'ADJUDICATAIRE demeure entièrement responsable envers le DONNEUR D'ORDRE de l'exécution du Contrat. La conclusion d'un sous-contrat n'a pas pour effet de libérer l'ADJUDICATAIRE des obligations prévues au Contrat.

10.19.09 Assujettissement

L'ADJUDICATAIRE doit assujettir tout sous-contrat aux dispositions des Documents Contractuels.

10.19.10 Informations supplémentaires

L'ADJUDICATAIRE doit, si le DONNEUR D'ORDRE lui en fait la demande, fournir tout renseignement ou document supplémentaire concernant ses sous-contractants.

10.20 Délais

10.20.01 Respect

L'ADJUDICATAIRE s'engage à respecter chacune des étapes du Contrat et à aviser le DONNEUR D'ORDRE par écrit, le cas échéant, dès qu'il a connaissance d'un Manquement possible à cet égard. L'avis transmis au DONNEUR D'ORDRE doit préciser les motifs du Manquement, les dispositions du Contrat visées et la solution proposée par l'ADJUDICATAIRE pour remédier au Manquement. L'avis doit être accompagné de toutes les pièces justificatives requises.

10.20.02 Empêchement

Si le DONNEUR D'ORDRE agit de façon à empêcher ou retarder la fourniture de tout Service par l'ADJUDICATAIRE dans les délais applicables selon le Contrat, ceux-ci peuvent être prolongés pour tenir compte de l'empêchement ou du retard ainsi engendré par le DONNEUR D'ORDRE, selon la décision de ce dernier.

10.21 Bon de Commande

L'ADJUDICATAIRE s'engage à honorer tout Bon de Commande reçu du DONNEUR D'ORDRE pendant la durée du Contrat.

10.22 Fourniture des Services**10.22.01 Délais et fréquence**

L'ADJUDICATAIRE s'engage à fournir les Services conformément à l'Échéancier prévu au Devis.

10.22.02 Incapacité

Si l'ADJUDICATAIRE prévoit ne pas être en mesure de respecter une date de fourniture de Services, il doit en faire part au DONNEUR D'ORDRE en lui envoyant un préavis écrit de DOUZE (12) heure(s).

10.23 Bon de Travail

Toute fourniture de Services à être effectuée en vertu du Contrat doit être accompagnée d'un Bon de Travail. Tout Bon de Travail doit afficher de façon claire et préciser le numéro du Bon de Commande correspondant.

10.24 Inspection**10.24.01 Collaboration**

Le DONNEUR D'ORDRE peut en tout temps pendant l'exécution du Contrat faire inspecter le travail relié aux Services exécutés ou en cours d'exécution, sans préavis mais à des heures normales. L'ADJUDICATAIRE doit offrir sa pleine et entière collaboration au DONNEUR D'ORDRE ou à ses représentants désignés dans le cadre de toute inspection.

10.24.02 Résultat

À la suite d'une inspection, l'ADJUDICATAIRE doit se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donne le DONNEUR D'ORDRE, dans la mesure où celles-ci sont reliées à l'exécution du Contrat. Toute inspection ainsi effectuée ne dégage pas pour autant l'ADJUDICATAIRE de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale du Contrat.

10.25 Suspension du Contrat

Le DONNEUR D'ORDRE peut, lorsqu'il le juge nécessaire, ordonner par écrit la suspension de l'exécution du Contrat. L'ADJUDICATAIRE doit alors remettre au DONNEUR D'ORDRE, le cas échéant, tous les livrables qui sont en cours d'exécution ou

partiellement complétés au moment de la suspension du Contrat. L'ADJUDICATAIRE ne peut fonder aucune réclamation du fait de la suspension du Contrat. Lorsque la suspension est levée par le DONNEUR D'ORDRE, l'ADJUDICATAIRE doit reprendre l'exécution du Contrat dans le délai indiqué par le DONNEUR D'ORDRE.

10.26 Publicité

Toute publicité en rapport avec l'exécution du Contrat qui identifie ou fait référence au DONNEUR D'ORDRE doit préalablement être autorisée par le DONNEUR D'ORDRE. L'ADJUDICATAIRE doit également obtenir l'autorisation du DONNEUR D'ORDRE pour utiliser le nom ou le logo officiel du DONNEUR D'ORDRE à des fins publicitaires.

10.27 Pénalités

10.27.01 Autres obligations

En cas de défaut de l'ADJUDICATAIRE de remplir une obligation indiquée à l'annexe 10.27.01 « Pénalités », le DONNEUR D'ORDRE peut lui imposer une pénalité conformément aux modalités prévues à cette annexe. Le défaut de l'ADJUDICATAIRE donne lieu de plein droit et sans mise en demeure préalable à l'imposition de la pénalité.

10.28 Confidentialité

L'ADJUDICATAIRE doit utiliser les informations, renseignements et documents qui lui sont remis par le DONNEUR D'ORDRE uniquement pour des fins reliées à l'exécution du Contrat et, sauf dans la mesure où l'exécution du Contrat l'exige, ne doit pas les communiquer à des tiers sans préalablement obtenir le consentement écrit du DONNEUR D'ORDRE. Lorsque l'ADJUDICATAIRE donne accès aux informations, renseignements ou documents qu'il reçoit du DONNEUR D'ORDRE à des tiers qui doivent en prendre connaissance pour des fins reliées à l'exécution du Contrat, il doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de ceux-ci.

10.29 Taxes

La prétention de l'ADJUDICATAIRE selon laquelle ses activités ne sont pas taxables n'engage aucunement la responsabilité du DONNEUR D'ORDRE. Si cette prétention est contestée par les autorités fiscales ou s'avère inexacte, aucune somme additionnelle n'est versée à l'ADJUDICATAIRE par le DONNEUR D'ORDRE à titre de taxes. L'ADJUDICATAIRE exonère et garantit d'avance le DONNEUR D'ORDRE contre toute réclamation formulée ou toute décision prise par les autorités fiscales à cet égard.

10.30 Responsabilité

10.30.01 Protection de l'environnement

L'ADJUDICATAIRE doit observer toutes les lois et tous les règlements applicables au Québec en matière de protection de l'environnement et doit prendre toutes les mesures requises pour éviter toute forme de pollution.

10.30.02 Dommage

L'ADJUDICATAIRE est responsable de tout dommage causé pendant l'exécution du Contrat. Il doit immédiatement informer le DONNEUR D'ORDRE de tout dommage causé et prendre les mesures qui s'imposent lorsque le dommage entraîne un risque ou une menace à la santé ou la sécurité.

10.31 Exonération**10.31.01 Obligation**

L'ADJUDICATAIRE exonère et garantit d'avance le DONNEUR D'ORDRE contre la poursuite et l'exécution de toute réclamation, notamment en dommages-intérêts, dans le cadre de l'exécution du Contrat. Il s'engage à prendre fait et cause pour le DONNEUR D'ORDRE dans toute poursuite, action ou réclamation de quelque nature que ce soit, notamment pour tout dommage, en capital, intérêts et frais, causé aux personnes, aux choses, aux propriétés d'autrui et du DONNEUR D'ORDRE, ses employés, agents, représentants ou préposés, dans le cadre de l'exécution du Contrat. Si un jugement est rendu et que l'ADJUDICATAIRE fait défaut de payer tel jugement, frais, dépenses ou dommages y mentionnés, le DONNEUR D'ORDRE peut payer le jugement, frais, dépenses ou dommages y mentionnés et peut compenser les sommes nécessaires à ces fins à même les montants dus ou pouvant devenir dus à l'ADJUDICATAIRE par le DONNEUR D'ORDRE.

10.31.02 Étendue de la responsabilité

Nonobstant ce qui précède, cette clause ne limite pas la responsabilité de l'ADJUDICATAIRE au Contrat.

10.32 Indemnisation**10.32.01 « Perte »**

Dans cette section, le terme *Perte* désigne tout dommage direct, amende, frais, pénalité, passif, perte de revenus et dépense, incluant, sans être limitatif, les intérêts, les dépenses raisonnables d'enquête, les frais judiciaires, les frais et dépenses raisonnables pour les services d'un avocat, comptable ou autre expert ou autres dépenses liées à une poursuite judiciaire ou autres procédures ou autre type de requête, défaut ou cotisation engagés pour :

- a) contester, le cas échéant, toute réclamation d'une tierce partie; ou
- b) exercer ou contester tout droit découlant du Contrat;

mais ne comprend pas tout dommage punitif, indirect ou incident, y compris la perte de profits suite à un Manquement au Contrat.

10.32.02 Portée

L'ADJUDICATAIRE s'engage à indemniser le DONNEUR D'ORDRE de toute Perte subie par ce dernier pour :

-
- a) toute attestation fautive, inexacte ou erronée faite par l'ADJUDICATAIRE dans le Contrat;
 - b) toute négligence, faute, action ou omission par l'ADJUDICATAIRE ou son Personnel Affecté;
 - c) toute inexécution de ses obligations découlant du Contrat; ou
 - d) toute dérogation, par l'ADJUDICATAIRE ou son Personnel Affecté, à une Loi dans le cadre du Contrat.

10.32.03 Propriété Intellectuelle

a) Obligation

L'ADJUDICATAIRE doit respecter tous les droits de Propriété Intellectuelle des tierces parties, notamment les brevets, licences et marques de commerce, se rattachant aux matériaux, ouvrages, fournitures et procédés utilisés par lui ou ses sous-contractants, le cas échéant, dans l'exécution du Contrat. L'ADJUDICATAIRE ne doit pas, sans l'approbation écrite préalable du DONNEUR D'ORDRE, laquelle est à l'entière discrétion de ce dernier, utiliser les noms ou marques de commerce du DONNEUR D'ORDRE.

b) Responsabilité

L'ADJUDICATAIRE s'engage à indemniser le DONNEUR D'ORDRE pour toute Perte subie par ce dernier à la suite d'une atteinte à la Propriété Intellectuelle d'une tierce partie causée par l'ADJUDICATAIRE ou son Personnel Affecté.

10.33 Limitation

La responsabilité maximale du DONNEUR D'ORDRE en vertu du Contrat, que ce soit en vertu de sa responsabilité civile contractuelle ou extracontractuelle, est limitée au montant total payé à l'ADJUDICATAIRE à titre de contrepartie en vertu du Contrat.

10.34 Défaut

L'ADJUDICATAIRE est en défaut :

- a) s'il devient insolvable, s'il fait cession de ses biens suite au dépôt d'une requête en faillite, s'il devient failli suite au refus d'une proposition concordataire, ou s'il est déclaré failli par un tribunal compétent;
- b) s'il procède à la liquidation de son entreprise ou de la totalité ou d'une partie substantielle de ses biens ou à la dissolution de sa personnalité morale;
- c) si un créancier prend possession de l'entreprise de l'ADJUDICATAIRE ou de la totalité ou d'une partie substantielle de ses biens, ou si cette entreprise ou ces biens sont mis sous séquestre, ou si un liquidateur est nommé à son égard pour administrer ou liquider son entreprise ou la totalité ou une partie substantielle de ses biens et si cette prise de possession, cette mise sous séquestre, ou cette nomination d'un

liquidateur, n'est pas annulée dans un délai de TRENTE (30) jours, à compter de la réalisation de l'un ou l'autre de ces événements.

10.35 Assistance en cas de litige

Dans l'éventualité d'un litige opposant le DONNEUR D'ORDRE à un tiers en lien avec l'exécution du Contrat, l'ADJUDICATAIRE s'engage, sans frais additionnels, à collaborer avec le DONNEUR D'ORDRE. L'ADJUDICATAIRE doit notamment assister le DONNEUR D'ORDRE dans l'établissement des faits, le rassemblement des informations et des documents pertinents ainsi que la préparation et l'administration de la preuve. L'ADJUDICATAIRE doit également répondre à toute demande pouvant raisonnablement être présentée par le DONNEUR D'ORDRE.

10.36 Assistance au Bureau de l'inspecteur général

L'ADJUDICATAIRE s'engage, sans frais additionnels, à collaborer à toute enquête du Bureau de l'inspecteur général. L'ADJUDICATAIRE doit notamment assister le Bureau de l'inspecteur général dans l'établissement des faits et le rassemblement des informations et des documents pertinents. L'ADJUDICATAIRE doit également répondre à toute demande pouvant être présentée par le Bureau de l'inspecteur général.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

11.01 Non-exclusivité

Le DONNEUR D'ORDRE ne s'engage pas à s'approvisionner exclusivement auprès de l'ADJUDICATAIRE. Le présent Contrat n'a aucunement pour effet d'interdire au DONNEUR D'ORDRE ou de limiter son pouvoir de conclure un contrat ayant un objet similaire à celui du présent Contrat avec un autre fournisseur ou prestataire de services.

11.02 Cession

11.02.01 Interdiction

L'ADJUDICATAIRE ne peut céder le Contrat sans l'autorisation écrite préalable du DONNEUR D'ORDRE.

11.02.02 Inopposabilité

Toute cession qui ne se conforme pas à cette section est nulle, sans effet et inopposable au DONNEUR D'ORDRE, exception faite de ce qui est reconnu valide par la Loi en pareilles circonstances.

11.02.03 Exception

Nonobstant ce qui précède, l'ADJUDICATAIRE peut, moyennant un préavis à cet effet au DONNEUR D'ORDRE, céder tous ses droits et obligations dans le Contrat à une personne morale dont il doit détenir en tout temps le contrôle, pourvu toutefois que l'ADJUDICATAIRE demeure responsable envers le DONNEUR D'ORDRE de l'exécution complète de ses obligations en vertu du Contrat.

11.02.04 Effet

Si la cession du Contrat est autorisée par le DONNEUR D'ORDRE, elle ne doit entraîner aucun délai ou coût additionnel et le cessionnaire doit respecter intégralement les obligations prévues au Contrat, y compris pour la période antérieure à la cession, comme s'il avait lui-même exécuté le Contrat pendant cette période.

11.03 Relations entre les PARTIES**11.03.01 Indépendance**

Les PARTIES reconnaissent par la présente qu'elles agissent de manière indépendante et que rien dans le Contrat ne doit s'interpréter de façon à modifier leur statut ou à constituer une société de personnes, une entreprise commune, un lien d'emploi ou un mandat de quelque nature que ce soit entre elles.

11.03.02 Contrôle

Chacune des PARTIES dispose du plein contrôle de la manière et des moyens d'exécuter ses obligations prévues au Contrat. Aucune disposition du Contrat ne doit s'interpréter de façon à permettre à une PARTIE d'imposer à l'autre PARTIE de faire quoi que ce soit qui peut avoir pour effet de compromettre son statut indépendant.

11.03.03 Aucune autorité

Aucune des PARTIES n'a le droit ou l'autorité, exprès ou tacite, de créer ou d'assumer au nom de l'autre PARTIE toute obligation ou responsabilité à l'égard de tierces parties, autrement que de la manière prévue au Contrat, et aucune PARTIE ne peut lier l'autre PARTIE de quelque manière que ce soit.

11.04 Force majeure**11.04.01 Exonération de responsabilité**

Une PARTIE n'est pas considérée en défaut de ses obligations et n'est pas responsable des dommages ou délais si ces défauts, dommages ou délais découlent d'un cas de force majeure. Aux fins des présentes, est assimilée à un cas de force majeure la grève des employés de l'une ou l'autre des PARTIES.

11.04.02 Prise de mesures adéquates

Dans l'éventualité où un cas de force majeure empêche une PARTIE d'exécuter ses obligations, la PARTIE désirant invoquer la force majeure doit faire parvenir un avis écrit à l'autre PARTIE le plus rapidement possible, suivant l'avènement de ce cas de force majeure.

Cet avis doit indiquer le cas de force majeure invoqué ainsi que les conséquences sur l'exécution de ses obligations. Les PARTIES doivent alors se rencontrer et prendre toute

disposition raisonnable pour assurer la reprise normale de la réalisation des obligations affectées par le cas de force majeure.

Les délais d'exécution du Contrat affectés par le cas de force majeure peuvent alors être prorogés automatiquement d'une durée égale au retard entraîné par la survenance du cas de force majeure, étant entendu que cette prorogation n'entraîne aucune pénalité pour l'une ou l'autre PARTIE.

11.04.03 Droit de l'autre PARTIE

Si le cas de force majeure invoqué rend la réalisation d'une obligation du Contrat impossible, les PARTIES doivent s'entendre le plus rapidement possible pour déterminer les nouvelles conditions d'exécution du Contrat ou, à la demande du DONNEUR D'ORDRE, pour résilier le Contrat selon les dispositions prévues à la section 13.00.

11.05 Recours

Sous réserve de la clause 10.33, rien dans le Contrat ne doit s'interpréter de façon à limiter les recours qu'une PARTIE peut avoir résultant de tout Manquement de la part de l'autre PARTIE.

11.06 Évaluation de rendement de l'ADJUDICATAIRE

Lorsque le Contrat est attribué par le DONNEUR D'ORDRE à la suite d'un appel d'offres public, le DONNEUR D'ORDRE peut procéder à une évaluation du rendement de l'ADJUDICATAIRE à la fin du Contrat, en respectant les dispositions concernant l'évaluation du rendement prévues à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19). Cette évaluation est effectuée sur la base des critères indiqués à l'annexe 11.06.

Le DONNEUR D'ORDRE peut, lors d'un processus d'appel d'offres public ultérieur, refuser la soumission d'un entrepreneur, d'un prestataire de services ou d'un fournisseur qui, au cours des DEUX (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions dans le cadre de cet appel d'offres ultérieur, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par le DONNEUR D'ORDRE.

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

12.01 Avis

Exception faite des clauses du Contrat où il est autrement prévu, tout avis requis en vertu du Contrat est suffisant s'il est consigné dans un écrit et expédié par un mode de communication qui permet à l'expéditeur de prouver que l'avis a effectivement été livré au destinataire.

Les avis expédiés au DONNEUR D'ORDRE doivent lui être livrés à l'adresse indiquée dans la Régie de l'Appel d'Offres. Les avis expédiés à l'ADJUDICATAIRE doivent lui être livrés à l'adresse indiquée au Formulaire de Soumission et, en l'absence d'une telle mention, l'ADJUDICATAIRE élit domicile au bureau du greffe de la Cour supérieure du district judiciaire de Montréal.

12.02 Résolution de différends

12.02.01 Négociations de bonne foi

S'il survient un différend se rapportant à l'interprétation, à l'exécution ou à l'annulation du Contrat, les PARTIES s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir pour les assister dans le règlement de ce différend.

12.03 Juridiction

Les PARTIES conviennent que toute réclamation ou poursuite judiciaire pour quelque motif que ce soit relativement au Contrat sera soumise à la juridiction exclusive des tribunaux du Québec. Dans les limites permises par la Loi, elles conviennent de choisir, selon le cas, le district judiciaire du siège social du DONNEUR D'ORDRE, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires, à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige, selon la Loi.

12.04 Modification

12.04.01 Autorisation

Toute modification au Contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire, ne peut être autorisée que dans la mesure où elle constitue un accessoire au Contrat, qu'elle n'en change pas la nature et qu'elle est au bénéfice du DONNEUR D'ORDRE.

12.04.02 Demande

Pour toute modification au Contrat, la personne désignée par le DONNEUR D'ORDRE pour assurer le suivi du Contrat présente une demande écrite en ce sens à l'ADJUDICATAIRE. L'ADJUDICATAIRE ne peut se prévaloir d'une demande de modification comme cause d'annulation ou de résiliation du Contrat ou pour suspendre ou retarder l'exécution du Contrat.

12.04.03 Ajustement du prix

Lorsqu'une modification a pour effet d'augmenter ou de diminuer le coût du Contrat, le prix en est calculé selon l'ordre de priorité suivant :

- a) selon les prix unitaires ou forfaitaires présentés par l'ADJUDICATAIRE dans le Bordereau de Prix;
- b) en l'absence d'un prix unitaire ou forfaitaire, selon un montant négocié par les PARTIES;
- c) en l'absence d'entente sur un montant négocié, par un prix fixé par le DONNEUR D'ORDRE, laissant droit à l'ADJUDICATAIRE de présenter une réclamation.

12.05 Non-renonciation

Le silence, la négligence ou le retard d'une PARTIE à exercer un droit ou un recours prévu aux présentes ne doit, en aucune circonstance, être interprété ou compris comme une renonciation à ses droits et recours par la PARTIE. Toutefois, l'exercice d'un tel droit ou recours est assujéti à la prescription conventionnelle ou légale.

12.06 Transmission électronique

Les PARTIES conviennent, qu'à moins d'indication contraire aux Documents Contractuels, tout document peut être transmis par courriel ou autre moyen de communication semblable. Les PARTIES conviennent également que la signature électronique ou autre mode d'authentification similaire doit être traité comme un original, étant entendu que chaque PARTIE procédant de la sorte doit fournir immédiatement sur demande, à chacune des autres PARTIES, une copie du document portant une signature originale.

13.00 FIN DU CONTRAT**13.01 De gré à gré**

Les PARTIES peuvent en tout temps mettre fin au Contrat d'un commun accord.

13.02 Indemnisation

Lorsque le DONNEUR D'ORDRE résilie le Contrat en raison d'un Manquement, l'ADJUDICATAIRE est responsable de tous les dommages causés au DONNEUR D'ORDRE par la résiliation du Contrat.

13.03 Sans préavis

Dans les limites prévues par la Loi, le Contrat est résilié sans avis, sous réserve de la sous-section 4.07, et à la discrétion du DONNEUR D'ORDRE, si l'un des cas de défaut décrits à la clause 10.34 se produit.

13.04 Avec préavis

Le DONNEUR D'ORDRE peut résilier le Contrat, sur avis écrit :

- a) sans préjudice à tous ses droits et recours, et sous réserve de la sous-section 4.07, dans l'un ou l'autre des cas de défaut suivants :
 - i) si l'une des attestations de l'ADJUDICATAIRE est fausse, inexacte ou trompeuse;
 - ii) si l'ADJUDICATAIRE ne respecte pas une des obligations du Contrat et que tel défaut n'est pas corrigé dans le délai imparti indiqué dans un avis écrit décrivant la violation ou le défaut;

- iii) si l'ADJUDICATAIRE devient inadmissible aux contrats publics en vertu du chapitre V.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1);
 - iv) si, après l'adjudication du Contrat, l'ADJUDICATAIRE ou l'un de ses sous-contractants fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant relativement à l'exécution d'un contrat attribué par le DONNEUR D'ORDRE.
- b) sans motif après un préavis de DIX (10) jours.

13.05 Changement de Contrôle

L'ADJUDICATAIRE doit aviser le DONNEUR D'ORDRE de tout Changement de Contrôle. Le DONNEUR D'ORDRE peut, sur envoi d'un avis écrit, mettre fin au Contrat si l'ADJUDICATAIRE fait l'objet d'un Changement de Contrôle et que le DONNEUR D'ORDRE, agissant raisonnablement, estime qu'un tel Changement de Contrôle lui est préjudiciable.

13.06 Effet de la résiliation

13.06.01 Contrepartie

Advenant une résiliation du Contrat, l'ADJUDICATAIRE a droit aux sommes représentant la proportion du Contrat exécutée et, sur présentation au DONNEUR D'ORDRE des pièces justificatives pertinentes, la proportion des frais et dépenses actuelles jusqu'à la date de la résiliation du Contrat, conformément aux modalités s'y rapportant, sans autre compensation ni indemnité que ce soit pour la perte subie ou le gain dont il est privé. En outre, si l'ADJUDICATAIRE a obtenu une avance monétaire, il doit la restituer dans son entier.

13.06.02 Retour

Advenant une résiliation du Contrat, l'ADJUDICATAIRE doit remettre au DONNEUR D'ORDRE tous les documents et le matériel qui lui ont été remis dans le cadre de l'exécution du Contrat, dans un délai de DIX (10) jours suivant la résiliation du Contrat. L'ADJUDICATAIRE doit également remettre au DONNEUR D'ORDRE, le cas échéant, tous les livrables qui sont en cours d'exécution ou partiellement complétés au moment de la résiliation du Contrat.

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Contrat entre en vigueur au moment de la décision d'octroi par l'instance appropriée.

15.00 DURÉE

15.01 Expiration

Le Contrat expire à compter de l'exécution complète des obligations prévues aux présentes par les PARTIES, à moins qu'il n'y soit mis fin prématurément conformément aux autres dispositions du Contrat.

15.02 Renouvellement

À son expiration, le Contrat peut être renouvelé pour DEUX (2) période(s) additionnelle(s) de DOUZE (12) mois chacune. Ces périodes d'option peuvent être prises individuellement et ce, avec les mêmes termes et conditions que ceux prévus dans le Contrat, sous réserve d'une variation des prix conformément à la clause 2.03.02. Si le DONNEUR D'ORDRE désire se prévaloir de la clause de renouvellement, il doit faire connaître son intention à l'ADJUDICATAIRE, par écrit, au moins CENT VINGT (120) jours avant la date d'expiration du Contrat et obtenir le consentement de l'ADJUDICATAIRE dans le délai prévu à la demande de renouvellement.

15.03 Non-reconduction

La continuation des relations commerciales entre les PARTIES, après l'expiration du Contrat, ne doit aucunement être considérée comme une reconduction, un renouvellement, une prolongation ou une continuation de celui-ci.

15.04 Survie

L'expiration du Contrat ne met pas fin à toute disposition de ce dernier qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré la fin du Contrat.

16.00 PORTÉE

Le Contrat lie et est au bénéfice des PARTIES.

SIGNATURE

LES PARTIES SONT RÉPUTÉES AVOIR SIGNÉ LE CONTRAT RESPECTIVEMENT AU MOMENT DU DÉPÔT DE LA SOUMISSION EN CE QUI CONCERNE L'ADJUDICATAIRE ET, QUANT AU DONNEUR D'ORDRE, AU MOMENT DE LA DÉCISION D'OCTROI PAR L'INSTANCE APPROPRIÉE.

ANNEXE 0.01.08 - DEVIS

Le contenu de cette annexe se trouve dans le fichier en format « PDF » ou autre, nommé « Devis » et annexé aux documents d'appel d'offres.

ANNEXE 2.03.02 - AJUSTEMENT DES PRIX SELON L'INDICE DES PRIX À LA CONSOMMATION

Les prix sont ajustés annuellement, à la date d'anniversaire du renouvellement du Contrat, en fonction du taux de variation sur DOUZE (12) mois de l'indice des prix à la consommation (IPC) pour la région de Montréal publié par Statistique Canada dans la dernière édition disponible à la date d'anniversaire du renouvellement du Contrat sous la référence 18-10-0256-01.

Les prix sont ajustés selon les règles d'application ci-dessous.

La formule d'indexation est la suivante :

$$P_1 = P_0 * [M_0IPC/M_{-1}IPC]$$

Avec :

P_1	Prix indexé
P_0	Prix en vigueur avant l'indexation prévue pour l'année en cours
M_0IPC	Moyenne de la valeur mensuelle des indices IPC pour les DOUZE (12) mois suivant le début du contrat renouvelé ou suivant la dernière indexation, selon le plus tardif de ces deux évènements
$M_{-1}IPC$	Moyenne de la valeur mensuelle des indices IPC pour les DOUZE (12) mois précédant le début du contrat renouvelé ou précédant la dernière indexation, selon le plus tardif de ces deux évènements

ANNEXE 10.14.01 - AVENANT DE RESPONSABILITÉ CIVILE

ASSUREUR : _____

ADRESSE POSTALE : _____

ASSURÉ : _____

ADRESSE POSTALE : _____

Le présent document atteste à la VILLE DE MONTRÉAL (ci-après dénommée le *Donneur d'ordre*) que les assurances énumérées au tableau ci-dessous sont en vigueur à ce jour et qu'elles jouent aussi en faveur du Donneur d'ordre, de ses employés et des membres de son conseil municipal, de son comité exécutif et de ses conseils d'arrondissement, étant toutefois précisé que cet avenant est restreint au projet suivant :

DESCRIPTION DU CONTRAT : Service d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie (36 mois)
 CONTRAT N° : 22-19704

TABLEAU DES ASSURANCES			
Nature et étendue du (des) contrat(s)	Police n°	Expiration JJ/MM/AA	Montants de garantie
<p><u>Responsabilité civile des entreprises (sauf automobile)</u> Garantie de portée au moins équivalente à celle énoncée à la Garantie A - Dommages corporels, dommages matériels ou privation de jouissance - du texte standard recommandé par le Bureau d'assurance du Canada en vertu de son formulaire n° 2100</p> <p><u>Responsabilité civile automobile</u> Formule des non-propriétaires</p>			<p><u>Tous dommages confondus</u></p> <p>_____ \$ par sinistre</p> <p>_____ \$ par période d'assurance</p> <p>_____ \$ par sinistre</p>

Les assurances ci-dessus sont aussi assujetties aux conditions suivantes :

1. Responsabilité civile des entreprises

Le texte standard dont il est question ci-dessus est celui en vigueur à la date de prise d'effet du contrat ou, le cas échéant, à la date du dernier renouvellement précédant immédiatement la survenance des dommages faisant l'objet du sinistre.

N.B. : Le texte du formulaire standard BAC 2100 auquel le présent avenant est spécifiquement assujéti comporte des clauses de limitation des montants de garantie qui ont pour effet de réduire les montants disponibles lorsque des sinistres surviennent durant la période de la police.

Est exclue toutefois la responsabilité résultant de l'établissement ou l'approbation de cartes, de plans, de relevés, de rapports, d'expertise, d'études, de documents d'appel d'offres ou de devis.

La franchise stipulée au contrat, le cas échéant, ne s'applique pas au Donneur d'ordre, ni à ses employés, ni aux membres de son conseil municipal et de son comité exécutif.

2. Responsabilité civile automobile des non-proprétaires

La garantie est régie par le texte standard approuvé par l'Autorité des marchés financiers et s'appliquant lors du sinistre.

3. Réduction des limites

Sauf en ce qui a trait à la réduction de limites par suite de la survenance d'un sinistre couvert, l'assureur s'engage à donner au greffier du Donneur d'ordre, par courrier recommandé ou poste certifiée, au 275, rue Notre-Dame Est, Montréal, Québec, H2Y 1C6, un préavis de trente (30) jours de toute réduction ou résiliation de ces assurances, lequel doit être accompagné d'une copie de l'avenant visé.

Toutes les autres clauses du (des) contrat(s) demeurent inchangées.

Cet avenant prend effet à compter du début de l'exécution du contrat, en l'occurrence le _____ 20 ____ à 0 h 1, heure normale, à l'adresse de l'assuré.

Par _____ Date _____ 20 ____

(Signature de l'assureur)

ANNEXE 10.27.01 - PÉNALITÉS

(Le contenu de cette annexe se trouve dans le fichier intitulé « Pénalités »)

ANNEXE 11.06 - GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ADJUDICATAIRE

Thèmes	Critères	Pondération
Conformité technique	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité aux normes techniques • Conformité aux normes administratives • Conformités aux normes opérationnelles • Qualité des services rendus • Respect des lois et règlements • Conformité réglementaire 	35%
Planification, organisation et respect des échéances	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation des opérations dans les délais requis • Respect des calendriers d'opération • Remise des documents exigés dans les délais requis 	25%
Qualité et disponibilité des ressources	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité des équipements requis pour le mandat • État des équipements sur les lieux d'opération • Compétence et disponibilité des responsables des opérations • Compétence des opérateurs des équipements 	15%
Direction, coordination et contrôle	<ul style="list-style-type: none"> • Supervision adéquate des opérations • Compétence de l'adjudicataire • Disponibilité de l'adjudicataire • Encadrement des employés • Rapidité des actions correctives • Mesures de sécurité pour le citoyen aux abords des sites d'opération • Signalisation et prévention des dangers pour le citoyen • Respect des biens du citoyen et des installations municipales 	10%
Communication et documentation	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité des interlocuteurs • Qualité des communications écrites et verbales • Précision et exactitude des rapports d'opération 	15%

Un suivi rigoureux et documenté du rendement de l'ADJUDICATAIRE est effectué par le DONNEUR D'ORDRE pendant l'exécution du Contrat. À la fin du Contrat, le rendement de l'ADJUDICATAIRE est évalué sur la base des critères indiqués ci-haut.

Dans l'éventualité où le DONNEUR D'ORDRE est d'avis que le rendement de l'ADJUDICATAIRE s'avère non satisfaisant (soit lorsque la note qui est attribuée à l'ADJUDICATAIRE est inférieure à 70%), un rapport de cette évaluation de rendement insatisfaisant est transmis à l'ADJUDICATAIRE au plus tard SOIXANTE (60) jours après la fin du Contrat. À la suite de la réception de ce rapport, l'ADJUDICATAIRE dispose d'un délai de TRENTE (30) jours pour faire parvenir ses commentaires à la personne désignée responsable de l'évaluation. À la suite de la réception des commentaires de l'ADJUDICATAIRE, le DONNEUR D'ORDRE peut, s'il maintient les conclusions de l'évaluation de rendement insatisfaisant, faire entériner celle-ci par son comité exécutif dans un délai de SOIXANTE (60) jours.

Le 12 février 2021

MENAGEZ-VOUS INC.
A/S MONSIEUR MAXIMILIEN MARQUIS-CHEVRIER
1300, GRANDE ALLÉE
BUR. 120
TERREBONNE (QC) J6W 4M4

N° de décision : 2021-DAMP-0124
N° de client : 1100150568

Objet : 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 ci-dessus mentionnée, faisant également affaire sous MÉNAGEZ-VOUS et MÉNAGEZ-VOUS INC, une autorisation de contracter ou de sous-contracter avec un organisme public, conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), RLRQ, c. C-65.1. MENAGEZ-VOUS INC. est donc inscrite au Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter (le « REA ») tenu par l'AMP.

Cette autorisation est valide pour une durée de trois ans, soit jusqu'au **11 février 2024**, 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 d'autorisation.

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

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

La directrice de l'admissibilité aux marchés publics



Chantal Hamel

Dossier # : 1239051001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de l'inspection et de l'entretien
Objet :	Accorder un contrat à Ménagez-vous Inc., pour assurer les services d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie, d'une durée de 36 mois, incluant deux options de renouvellement - Dépense totale de 1 401 972,76 \$, taxes incluses - Appel d'offres public 22-19704 - 4 soumissionnaires

SENS DE L'INTERVENTION

Validation du processus d'approvisionnement

FICHIERS JOINTS



22-19704_Intervention pdf 2.pdf 22-19704_Liste des commandes.pdf 22-19704 - PV.pdf



22-19704_Résultat global.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Malika EL YAAGOUBI
Approvisionnement 2
Tél : (438) 888-7628

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-22

Denis LECLERC
c/s app.strat.en biens
Tél : (514) 217-3536
Division : Service de l'approvisionnement, Direction acquisition

APPROVISIONNEMENT - INTERVENTION SUITE À UN APPEL D'OFFRES ÉTAPES DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES ET RÉSULTAT

Identification

No de l'appel d'offres : No du GDD :

Titre de l'appel d'offres :

Type d'adjudication :

Déroulement de l'appel d'offres

Lancement effectué le : - - Nombre d'addenda émis durant la période :

Ouverture originalement prévue le : - - Date du dernier addenda émis : - -

Ouverture faite le : - - Délai total accordé aux soumissionnaires : jrs

Date du comité de sélection : - -

Analyse des soumissions

Nbre de preneurs : Nbre de soumissions reçues : % de réponses :

Nbre de soumissions rejetées : % de rejets :

United services de nettoyage 9061- Motif de rejet: technique pointage inférieur à 70%
1674 Quebec Inc

Durée de la validité initiale de la soumission : jrs Date d'échéance initiale : - -

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)	<input checked="" type="checkbox"/>	# Lot
Axia Services	1 576 414,78 \$	<input type="checkbox"/>	
GDI Services (Quebec) Inc	1 412 348,12 \$	<input type="checkbox"/>	
Ménagez-vous Inc	1 401 972,75 \$	<input checked="" type="checkbox"/>	

Information additionnelle

* On a retiré l'item grand ménage du borederau de prix selon la clause 1.13.02 de la régie qui stipule: à condition que cela n'ait pas pour effet de modifier le rang des soumissionnaires ou d'avantager un soumissionnaire d'une quelconque façon, le donneur d'ordre peut retirer certains items ou diminuer leur quantité au moment de l'adjudicataire du contrat et ce, sans encourir quelque responsabilité que ce soit envers quiconque.

Préparé par : Le - -



LE SYSTÈME ÉLECTRONIQUE
D'APPEL D'OFFRES DU
GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

Exploité par CGI en partenariat avec [Constructo](#) pour le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.

Liste des commandes

Numéro : 22-19704

Numéro de référence : 1672133

Statut : En attente des résultats d'ouverture

Titre : Service d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie (36 mois)

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

<u>Organisation</u>	<u>Contact</u>	<u>Date et heure de commande</u>	<u>Addenda envoyé</u>
9061-1674 QUÉBEC INC. 3579 rue Ashby Montréal, QC, H4R 2K3	Madame Celine Plez Téléphone : 514 335-0021 Télécopieur : 855 351-7130	Commande : (2129935) 2023-01-04 12 h 09 Transmission : 2023-01-04 12 h 09	3847836 - 22-19704_Addenda1 2023-01-12 15 h 56 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
9351-5104 Québec inc. 16095 rue victoria Montréal, QC, h1a5p9	Monsieur Flavio frias Téléphone : 438 722-7882 Télécopieur :	Commande : (2125499) 2022-12-14 21 h 55 Transmission : 2022-12-14 21 h 55	3847836 - 22-19704_Addenda1 2023-01-12 15 h 56 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
Axia services 9245, Langelier Montréal, QC, H1P 3K9 https://www.axiaservices.com	Madame Lisanne Tauvette Téléphone : 514 772-0810 Télécopieur : 514 642-3430	Commande : (2125611) 2022-12-15 8 h 56 Transmission : 2022-12-15 8 h 56	3847836 - 22-19704_Addenda1 2023-01-12 15 h 56 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Messagerie (Purolator)
Centre d'Excellence CEIFLI inc. 26 Montée Oudart Blainville, QC, J7B 1T7	Monsieur JOSEPH KINGUE SOBGOUM Téléphone : 514 965-4737 Télécopieur :	Commande : (2125409) 2022-12-14 15 h 40 Transmission : 2022-12-14 15 h 40	3847836 - 22-19704_Addenda1 2023-01-12 15 h 56 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
CONCIERGERIE SPEICO INC. 7651 rue Cordner arr. LaSalle Montréal, QC, H8N 2X2 http://speico.com	Monsieur Carlos Gomes Téléphone : 514 364-0777 Télécopieur : 514 364-6779	Commande : (2129557) 2022-12-30 12 h 19 Transmission : 2022-12-30 12 h 19	3847836 - 22-19704_Addenda1 2023-01-12 15 h 56 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
EXPERTS NETTOYAGE MONTRÉAL INC. 8980 rue centrale 4 Montréal, QC, h8r2j6	Madame nickisha Lynch Téléphone : 438 725-2258 Télécopieur :	Commande : (2130497) 2023-01-06 21 h 03 Transmission : 2023-01-06 21 h 03	3847836 - 22-19704_Addenda1 2023-01-12 15 h 56 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Messagerie (Purolator)
GDI Services (Québec) SEC. 695 90e Avenue Montréal, QC, H8R 3A4 http://www.gdi.com	Monsieur Philippe Paquin Téléphone : 514 238-9306 Télécopieur :	Commande : (2127654) 2022-12-20 10 h 31 Transmission : 2022-12-20 10 h 31	3847836 - 22-19704_Addenda1 2023-01-12 15 h 56 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
GROUPE LABERGE INC. 1837 Boul. Taschereau Longueuil, QC, J4K 2X9	Monsieur Guillaume Poulin Téléphone : 514 820-7017 Télécopieur :	Commande : (2128687) 2022-12-22 9 h 34 Transmission : 2022-12-22 9 h 34	3847836 - 22-19704_Addenda1 2023-01-12 15 h 56 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
LES ENTREPRISES MÉNAGE PRO-TECH INC. 665 Place Chomedey, 204 Laval, QC, H7V 4B6	Monsieur YOUSSEF TIYAL Téléphone : 514 360-5733 Télécopieur : 438 701-3252	Commande : (2125172) 2022-12-14 10 h 42 Transmission : 2022-12-14 10 h 42	3847836 - 22-19704_Addenda1 2023-01-12 15 h 56 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
MENAGEZ-VOUS INC. 651, Rue Louis-Blériot, Mascouche, QC, J7K 3C1	Monsieur François Babineau Téléphone : 514 299-9137 Télécopieur :	Commande : (2127289) 2022-12-19 15 h 34 Transmission : 2022-12-19 15 h 34	3847836 - 22-19704_Addenda1 2023-01-12 15 h 56 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique

Propreca Inc. 1085 boul. Sainte-Foy Bureau 220 Longueuil, QC, J4K 1W7 http://www.proprecan.com	Madame Andreea Chise Téléphone : 514 577-3281 Télécopieur : 450 646-3624	Commande : (2126953) 2022-12-19 10 h 38 Transmission : 2022-12-19 10 h 38	3847836 - 22-19704_Addenda1 2023-01-12 15 h 56 - Courriel Mode privilégié (devis) : Courrier électronique Mode privilégié (plan) : Courrier électronique
Société d'habitation et de développement de Montréal 800, boul. de Maisonneuve Est bureau 2200 Montréal, QC, H2L 4L8 http://www.shdm.org	Madame Élodie Michèle François Téléphone : 514 380-2185 Télécopieur :	Commande : (2132390) 2023-01-11 16 h 05 Transmission : 2023-01-11 16 h 05	Mode privilégié : Ne pas recevoir
yahiaoui, abed 9348 reu Parthenais Montréal, QC, H1z 2N7	Monsieur Abed Yahiaoui Téléphone : 438 992-7172 Télécopieur :	Commande : (2131694) 2023-01-10 15 h 14 Transmission : 2023-01-10 15 h 14	3847836 - 22-19704_Addenda1 2023-01-12 15 h 56 - 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.

Procès-verbal d'une séance publique d'ouverture de soumissions tenue dans les bureaux du Service du greffe, le **mardi 24 janvier 2023 à 13 h 30**

Sont présents : M. Henrico Jean Charles, analyste juridique
M. Abdenour Touabi, agent de bureau
M. Tshibidi Lembe, agent de bureau

APPEL D'OFFRES 22-19704

Les soumissions reçues pour l'appel d'offres intitulé « Service d'entretien ménager pour la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie » sont ouvertes par l'agent de bureau Abdenour Touabi du Service du greffe. Les personnes ci-dessous mentionnées soumettent un prix :

Soumissionnaires

9061-1674 QUÉBEC INC.
(UNITED SERVICES DE NETTOYAGE)

AXIA SERVICES

GDI SERVICES (QUÉBEC) S.E.C.

MÉNAGEZ-VOUS INC.

L'appel d'offres du Service de l'approvisionnement a été publié le 14 décembre 2022 dans le quotidien Le Devoir ainsi que dans le système électronique SÉAO.

Le greffier transmet ces soumissions et, le cas échéant, les dépôts qui les accompagnent, au directeur du Service de l'approvisionnement, pour étude et rapport.

/vm

Vér. 1
S.A. 1

Henrico Jean Charles
Analyste juridique – Service du greffe

Abdenour Touabi
Agent de bureau – Service du greffe

Service d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie (36 mois)

	<i>Présentation de l'offre</i>	<i>Compréhension du mandat et de la problématique</i>	<i>Approche proposée</i>	<i>Capacité de production et échéancier</i>	<i>Expérience et expertise de la firme dans des travaux semblables</i>	<i>Expérience et expertise du chargé de projet et de son équipe</i>	<i>Pointage intermédiaire total</i>	<i>Prix</i>	<i>Pointage final</i>		<i>Comité</i>	
FIRME	5%	10%	20%	25%	20%	20%	100%	\$		Rang	Date	
Axia services	4,67	9,33	17,33	22,33	17,00	16,00	86,7	1 576 414,78 \$	0,8669	2	Heure	mardi 07-02-2023
GDI Services (Quebec) SEC	4,33	5,33	13,67	18,33	14,67	14,67	71,0	1 412 348,12 \$	0,8567	3	Lieu	
MENAGEZ-VOUS INC	3,83	8,67	16,00	17,83	19,33	17,67	83,3	1 401 972,75 \$	0,9510	1		
9061-1674 QUEBEC INC	1,67	5,33	4,00	4,00	8,67	11,00	34,7			Non conforme	Multiplicateur d'ajustement	
0							-		-			10000
Agent d'approvisionnement	Malika El Yaagoubi										Facteur «K»	50

Dossier # : 1239051001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de l'inspection et de l'entretien
Objet :	Accorder un contrat à Ménagez-vous Inc., pour assurer les services d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie, d'une durée de 36 mois, incluant deux options de renouvellement - Dépense totale de 1 401 972,76 \$, taxes incluses - Appel d'offres public 22-19704 - 4 soumissionnaires

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



Intervention financière_GDD no 1239051001.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Julie R ROY
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514 661-5813

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-23

Samba Oumar ALI
Chef de Division

Tél : 438 978-4975
Division : Ville-Marie , Direction des services administratifs

N° de dossier :

1239051001

- L'intervention de la Division des ressources financières et matérielles de l'arrondissement de Ville-Marie porte principalement sur le (ou les) élément(s) suivant(s) de la recommandation tel(s) qu'inscrit(s) au moment de la préparation du présent certificat :

"Accorder à Ménagez-vous Inc., firme ayant eu la meilleure note, le contrat pour assurer les services d'entretien ménager de la cour de voirie de l'arrondissement de Ville-Marie, aux prix de sa soumission, soit pour une somme maximale de 1 401 972.76 \$, taxes incluses, conformément aux documents de l'appel d'offres public 22-19704;

Procéder à une évaluation du rendement de Ménagez-vous Inc."

- Dépense totale à prévoir pour ce dossier (taxes incluses) : 1 401 972,76 \$

	Années antérieures	2023	2024	2025	2026	2027	Années ultérieures	Total
Montant		362 692,53 \$	465 378,22 \$	474 620,50 \$	99 281,51 \$			1 401 972,76 \$

- Crédits totaux requis à prévoir pour ce dossier (nets de ristournes): 1 280 188,00 \$

	Années antérieures	2023	2024	2025	2026	2027	Années ultérieures	Total
Montant		331 186,62 \$	424 952,35 \$	433 391,78 \$	90 657,25 \$			1 280 188,00 \$

Informations comptables:

Imputation (Montants Nets de ristournes)

Montant: 331 186,62 \$

Au:	Entité	Source	C.R	Activité	Objet	S. Objet	Inter.	Projet	Autre	Cat.aktif	Futur
	2438	0010000	306114	03003	55401	014712	0000	000000	000000	00000	00000

- Les crédits pour l'année courante sont réservés par l'engagement de gestion no VM39051001
- Les crédits requis pour les années subséquentes seront prévus à l'enveloppe budgétaire.
- Le numéro de résolution sera inscrit dans le SEAO, selon les règles applicables.
- Le présent dossier est conforme à la définition apparaissant au courrier budgétaire numéro 22.

Responsable de l'intervention:

Julie Roy

Conseillère en gestion des ressources financières

Tél.: 514 661-5813

Date: **2023-02-23**

Date et heure système : 23 février 2023 13:56:23



Dossier # : 1238966003

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de la voirie
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	Programme de propreté
Objet :	Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec Groupe Information Travail inc. (GIT), accorder un contrat gré-à-gré, le cas échéant, pour la coordination et la mise en oeuvre du plan de propreté 2023 dans le secteur Peter-McGill et autoriser une dépense maximale de 162 863,00 \$, taxes incluses

D'accorder à Groupe Information Travail Inc. (GIT) un contrat de gré à gré pour pour la coordination et la mise en œuvre du plan propreté 2023 dans le secteur Peter-McGill et Montréal Centre-Ville, pour une somme maximale de 162 863 \$, taxes incluses;

D'approuver, à cette fin, la convention, se terminant le 31 décembre 2023 avec l'organisme Groupe Information Travail Inc (GIT);

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

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-21 13:00

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1238966003

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de la voirie
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	Programme de propreté
Objet :	Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec Groupe Information Travail inc. (GIT), accorder un contrat gré-à-gré, le cas échéant, pour la coordination et la mise en oeuvre du plan de propreté 2023 dans le secteur Peter-McGill et autoriser une dépense maximale de 162 863,00 \$, taxes incluses

CONTENU

CONTEXTE

Dans le cadre du plan de propreté 2023, le Groupe Information Travail (G.I.T.) présente cette offre de service qui vise à favoriser l’insertion sociale et professionnelle de personnes très éloignées du marché du travail et à risque d’itinérance. Le projet de nettoyage et d’entretien des rues du secteur Peter-McGill propose un ajout complémentaire aux ressources de la Ville et de l’organisme Montréal Centre-Ville afin d’améliorer la qualité du domaine public au bénéfice des usagers et des résidents de ce territoire.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA22 240110 : Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2022 avec Groupe Information Travail inc. (GIT), accorder un contrat gré-à-gré, le cas échéant, pour la coordination et la mise en oeuvre du plan de propreté 2022 dans le secteur Peter-McGill et autoriser une dépense maximale de 156 596,83 \$, taxes incluses.

DA21 8966001 : Approuver la convention, se terminant le 31 octobre 2021 avec Groupe Information Travail inc. (GIT), accorder un contrat de gré à gré, le cas échéant, pour la coordination et la mise en oeuvre du plan de propreté 2021 dans le secteur Peter-McGill et autoriser une dépense maximale de 75 431,32 \$, taxes incluses.

DA20 6886002 : Approuver la convention, se terminant le 18 octobre 2020 avec Groupe Information Travail inc. (GIT), accorder un contrat de gré à gré, le cas échéant, pour la coordination et la mise en oeuvre du plan de propreté 2020 dans le secteur Peter-McGill et autoriser une dépense maximale de 71 548 \$ (taxes incluses)

DESCRIPTION

Le GIT assurera la gestion des opérations de nettoyage du domaine public et la supervision des brigadiers affectés à cette tâche.

Les 4 brigadiers à la propreté affectés dans le cadre de l'offre de service effectueront les tâches suivantes :

- Assurer l'enlèvement des déchets sur les trottoirs, les bordures de rue, les ruelles et entrées de ruelles, les espaces publics et toute autre partie du domaine public

directement adjacente au secteur cible;

- Balayer les trottoirs de façon à en retirer les mégots et autres petits déchets;
- Enlever les mauvaises herbes et les déchets dans les carrés d'arbres, les interstices de trottoirs et les saillies végétalisées;
- Enlever l'excédent des poubelles publiques, s'il y a lieu, de façon à ce qu'elles soient au maximum aux trois quarts pleines;
- Déposer les sacs de déchets fournis par la Ville dûment remplis et fermés aux endroits désignés et selon les instructions de la Ville;
- Signaler au responsable identifié par la Ville tout besoin d'entretien ou de propreté non inclus dans ces tâches;
- Lorsqu'approprié, sensibiliser la population et les commerçants à l'importance de la propreté;
- Répondre avec entregent aux questions des citoyens et touristes

Les brigadiers seront présents de 8h30 à 15h30, du jeudi à lundi, à l'exception des jours fériés.

Cette dépense sera imputée au budget de fonctionnement conformément aux informations inscrites dans l'intervention financière de ce dossier.

JUSTIFICATION

À la demande de l'arrondissement de Ville-Marie, le Groupe Information Travail (GIT) propose d'accroître les efforts concernant la propreté dans le secteur Peter-McGill et Montréal Centre-Ville.

L'Unité d'affaire s'est assurée que le contractant est immatriculé au Registraire des entreprises du Québec et que le contractant n'est pas inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et au Registre des personnes inadmissibles en vertu du Règlement sur la gestion contractuelle.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le coût total brut du contrat à octroyer au montant de 162 863,00 \$, taxes incluses. Une augmentation de 4 % avec le précédent contrat, dû à l'augmentation du salaire minimum.

MONTRÉAL 2030

Le dossier contribue à l'atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique 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

À la suite des vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la

conformité de ce dossier aux règlements , aux politiques et aux encadrements administratifs

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Ville-Marie , Direction des services administratifs (Julie R ROY)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Andréanne PRINCE
Conseillère en planification

Tél : 514-641-0784
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-20

Marie-Ève BOIVIN
Chef de division - Voirie

Tél : 514 872-2201
Télécop. : 514 872-2006

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Alain DUFRESNE
directeur(-trice) travaux publics ville-marie

Tél : 514-872-9763
Approuvé le : 2023-02-21

Dossier # : 1238966003

Unité administrative responsable :

Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics ,
Division de la voirie

Objet :

Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec Groupe Information Travail inc. (GIT), accorder un contrat gré-à-gré, le cas échéant, pour la coordination et la mise en oeuvre du plan de propreté 2023 dans le secteur Peter-McGill et autoriser une dépense maximale de 162 863,00 \$, taxes incluses



NEQ_GIT.pdfOffre de service-BPM 2023 (1) (1).pdfConvention 2023_GIT.docx



Montréal 2030.docx (2).pdfAspect financier_GDD 1238966003.xlsmRENA_GIT.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Andréanne PRINCE
Conseillère en planification

Tél : 514-641-0784

Télécop. :



Rechercher une entreprise au registre

État de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises

Renseignements en date du 2023-02-14 08:48:14

État des informations

Identification de l'entreprise

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	1144612729
Nom	Groupe Information Travail inc.

Adresse du domicile

Adresse	1585 BOUL. René-Levesque E Montréal Québec H2L4L2 Canada
---------	----------------------------------------------------------------

Adresse du domicile élu

Nom de l'entreprise	Groupe Information Travail inc.
Nom de la personne physique	
Nom de famille	Léonard
Prénom	Daniel

Adresse	1585 boul. René-Lévesque E Montréal Québec H2L4L2 Canada
---------	----------------------------------------------------------------

Immatriculation

Date d'immatriculation	1995-05-11
Statut	Immatriculée
Date de mise à jour du statut	1995-05-11
Date de fin d'existence prévue	Aucune date de fin d'existence n'est déclarée au registre.

Forme juridique

Forme juridique	Personne morale sans but lucratif
Date de la constitution	1986-11-27 Constitution
Régime constitutif	QUÉBEC : Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLRQ, C. C-38)
Régime courant	QUÉBEC : Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLRQ, C. C-38)

Dates des mises à jour

Date de mise à jour de l'état de renseignements	2022-11-11
Date de la dernière déclaration de mise à jour annuelle	2022-11-11 2022
Date de fin de la période de production de la déclaration de mise à jour annuelle de 2023	2023-11-15
Date de fin de la période de production de la déclaration de mise à jour annuelle de 2022	2022-11-15

Faillite

L'entreprise n'est pas en faillite.

Fusion, scission et conversion

Aucune fusion ou scission n'a été déclarée.

Continuation et autre transformation

Aucune continuation ou autre transformation n'a été déclarée.

Liquidation ou dissolution

Aucune intention de liquidation ou de dissolution n'a été déclarée.

Activités économiques et nombre de salariés

1^{er} secteur d'activité

Code d'activité économique (CAE)	8679
Activité	Cabinets d'autres spécialistes du domaine des services sociaux
Précisions (facultatives)	-

2^e secteur d'activité

Aucun renseignement n'a été déclaré.

Nombre de salariés

Nombre de salariés au Québec
De 6 à 10

Administrateurs, dirigeants et fondé de pouvoir

Liste des administrateurs

Nom de famille	Lugg
Prénom	Tracy-Ann
Date du début de la charge	2016-12-13
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	71 av. du Mont-Saint-Bruno Sainte-Julie (Québec) J3E3A1 Canada

Nom de famille	Caron
Prénom	Marlène
Date du début de la charge	2017-11-21
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Président
Adresse	173 115e Avenue Saint-Hippolyte (Québec) J8A2E4 Canada

Nom de famille	Bellemare
Prénom	Marie-France
Date du début de la charge	2019-01-22
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	2312 rue Moreau Montréal (Québec) H1W2M5 Canada

Nom de famille	Harbi
Prénom	Lydia
Date du début de la charge	2022-10-25
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Secrétaire
Adresse	211-8960 boul. Saint-Michel Montréal (Québec) H1Z3G4 Canada

Nom de famille	Gaudet
Prénom	Amélie
Date du début de la charge	2022-10-25
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Trésorier
Adresse	1880 av. Laurier E Montréal (Québec) H2H1B4 Canada

Dirigeants non membres du conseil d'administration

Nom de famille	Léonard
Prénom	Daniel

Fonctions actuelles
Adresse du domicile

Principal dirigeant: Directeur général
2139 rue De Champlain Montréal (Québec) H2L2T1
Canada

Fondé de pouvoir

Aucun fondé de pouvoir n'a été déclaré.

Administrateurs du bien d'autrui

Aucun administrateur du bien d'autrui n'a été déclaré.

Établissements

Aucun établissement n'a été déclaré.

Documents en traitement

Aucun document n'est actuellement traité par le Registraire des entreprises.

Index des documents

Documents conservés

Type de document	Date de dépôt au registre
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2022	2022-11-11
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2021	2021-11-01
Déclaration de mise à jour courante	2021-02-03
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2020	2020-11-11
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2019	2019-11-08
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2018	2018-11-02
Déclaration de mise à jour courante	2017-12-07
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2017	2017-11-17
Déclaration de mise à jour courante	2017-01-13
Déclaration de mise à jour courante	2016-12-21
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2016	2016-09-16
Déclaration de mise à jour courante	2015-12-03
Déclaration de mise à jour courante	2015-11-13
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2015	2015-06-30
Nouvelles lettres patentes supplémentaires (changement de nom)	2015-06-30
Lettres patentes supplémentaires	2015-03-31
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2014	2014-11-12
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2013	2013-11-14
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2012	2012-11-01
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2011	2011-11-08
Déclaration annuelle 2010	2011-01-06
Déclaration annuelle 2009	2009-12-14
Déclaration annuelle 2008	2009-03-24
Déclaration annuelle 2007	2008-02-08
Déclaration annuelle 2006	2007-01-23
Lettres patentes supplémentaires	2006-06-27
Déclaration annuelle 2005	2006-03-02

Type de document	Date de dépôt au registre
Déclaration annuelle 2004	2005-03-09
Déclaration annuelle 2003	2004-01-27
Déclaration annuelle 2002	2002-10-28
Déclaration annuelle 2001	2002-09-25
Avis de défaut	2002-05-23
Déclaration annuelle 2000	2001-01-11
Déclaration annuelle 1999	2000-01-25
Déclaration annuelle 1998	1999-01-08
Déclaration annuelle 1997	1998-03-26
Déclaration annuelle 1996	1997-02-06
Déclaration annuelle 1995	1996-01-10
Déclaration d'immatriculation	1995-05-11

Index des noms

Date de mise à jour de l'index des noms	2015-03-31
-----------------------------------------	------------

Nom

Nom	Versions du nom dans une autre langue	Date de déclaration du nom	Date de déclaration du retrait du nom	Situation
Groupe Information Travail inc.		2015-03-31		En vigueur
GRUPE ITINÉRANCE ET TRAVAIL DE MONTRÉAL INC.		1986-11-27	2015-03-31	Antérieur

Autres noms utilisés au Québec

Autre nom	Versions du nom dans une autre langue	Date de déclaration du nom	Date de déclaration du retrait du nom	Situation
GRUPE INFORMATION TRAVAIL		1995-05-11		En vigueur



© Gouvernement du Québec



BRIGADE DE PROPRETÉ URBAINE



**PARCE QUE
LE MONDE
CHANGE!**

OFFRE DE SERVICES BRIGADE PETER MCGILL et CENTRE-VILLE 2023

Du 1^{er} avril au 31 octobre 2023

Groupe Information Travail

1585, boulevard René-Lévesque Est
Montréal (Québec) H2L 4L2
Téléphone : 514-526-1651

Site internet : www.groupeinfotravail.ca
NEQ : 11 4461 2729
Numéro de charité : 120590187RR0001

Personnes-ressources :

Juli Lefebvre, Directrice générale
Courriel : direction@groupeinfotravail.ca

Anne-Claude Belibi, Coordinatrice des programmes
Responsable des plateaux de travail
Courriel : coordination@groupeinfotravail.ca

Objet de l'offre de service

Dans le cadre du plan de propreté 2023, le Groupe Information Travail (G.I.T.) présente cette offre de service qui vise à favoriser l'insertion sociale et professionnelle de personnes très éloignées du marché du travail et à risque d'itinérance. Le projet de nettoyage et d'entretien des rues de secteurs du Centre-Ville propose un ajout complémentaire aux ressources de la Ville et de l'organisme Montréal Centre-Ville afin d'améliorer la qualité du domaine public au bénéfice des usagers et des résidents de ce territoire.

Responsabilités assumées par le G.I.T.

Le G.I.T. assurera la gestion des opérations de nettoyage du domaine public et la supervision de deux équipes de brigadiers affectés à cette tâche.

De façon générale, le G.I.T. prévoit :

- Assurer le recrutement et la gestion de deux Superviseurs-Intervenants et des brigadiers dans le cadre du présent mandat;
- Élaborer et gérer les horaires, déplacements et affectations des Superviseurs-Intervenants et des brigadiers sur le terrain de façon à assurer une propreté optimale du territoire assigné, en collaboration avec la Ville;
- Exécuter toutes les tâches en lien avec le bon déroulement du mandat y compris les achats, les tâches administratives et la compilation des données requises par la Directrice ou son représentant autorisé ainsi que par la Ville.

Rôle du Superviseur-Intervenant

Le superviseur-intervenant sera présent sur le terrain en tout temps avec sa brigade. Il sera chargé du bon déroulement des opérations, de la supervision de l'équipe de brigadiers et du transport du matériel fourni aux brigadiers. Il participera activement aux tâches de propreté réalisées par les brigadiers. Il assurera le volet administratif et logistique (ex. feuilles de temps, achat de matériel, évaluations et rapports) en collaboration avec le Chargé de projets des plateaux de travail.

Le Superviseur-Intervenant sera aussi responsable de faire parvenir à la Ville les informations sur tout besoin d'entretien et de propreté non couvert par le contrat, incluant, de façon non limitative, la présence de meubles et gros objets, de graffitis sur le domaine public ou privé, de bris de mobilier urbain ou de toute autre dégradation du domaine public. Ces informations seront communiquées au représentant identifié par la Ville, et ce, dès connaissance de la situation, afin de faciliter une intervention rapide des services concernés. Le Superviseur-Intervenant transmettra à la Ville des recommandations sur tout élément permettant une meilleure atteinte des objectifs de propreté.

Le Superviseur-Intervenant fera parvenir le rapport hebdomadaire réalisé avec l'outil de suivi fournis par la Ville.

Le Superviseur-Intervenant incarnera la mission du G.I.T. en contribuant au développement de bonnes habitudes de travail par les participants, favorisant ainsi le développement de leur employabilité. Il effectuera des rencontres individuelles afin d'assurer la progression des participants basée sur le plan d'intervention individuelle de chacun des brigadiers.

Rôles des Brigadiers à la propreté

Quatre (4) brigadiers à la propreté, divisés en deux équipes, effectueront les tâches suivantes :

- Assurer l'enlèvement des déchets sur les trottoirs, les bordures de rues, les ruelles et entrées de ruelles, les espaces publics et toutes autres parties du domaine public directement adjacentes aux secteurs ciblés;
- Balayer les trottoirs de façon à en retirer les mégots et autres petits déchets;
- Enlever les mauvaises herbes et les déchets dans les carrés d'arbres, les interstices de trottoirs et les saillies végétalisées;
- Enlever l'excédent des poubelles publiques, s'il y a lieu, de façon à ce qu'elles soient au maximum aux trois quarts pleines;
- Déposer les sacs de déchets fournis par la Ville dûment remplis et fermés aux endroits désignés et selon les instructions de la Ville;
- Signaler au Superviseur-Intervenant tout besoin d'entretien ou de propreté non inclus dans ces tâches;
- Lorsqu'approprié, sensibiliser la population et les commerçants à l'importance de la propreté;
- Répondre avec entretient aux questions des citoyennes et des citoyens et des touristes.

Horaire

Deux équipes de deux brigadiers et un Superviseur-Intervenant feront l'entretien de 3 secteurs identifiés par la Ville.

Les deux Brigades de propreté urbaine seront présentes, selon les secteurs identifiés sur la carte (voir section territoire) par la Ville selon l'horaire ci-dessous :

- du jeudi au lundi de 8h30 à 15h30, totalisant 32,5 heures par semaine
 - les zones seront visitées :
 - mauve : du jeudi au lundi
 - rouge : du jeudi au lundi
 - bleue : du vendredi au dimanche

La semaine du 1^{er} avril, début du mandat, les brigadiers seront en apprentissage des parcours et donc les deux équipes ne seront pas réparties sur le territoire à chaque jour. Toutefois toutes les zones seront visitées afin d'en assurer le nettoyage.

Les activités se dérouleront à l'exception des jours fériés suivants :

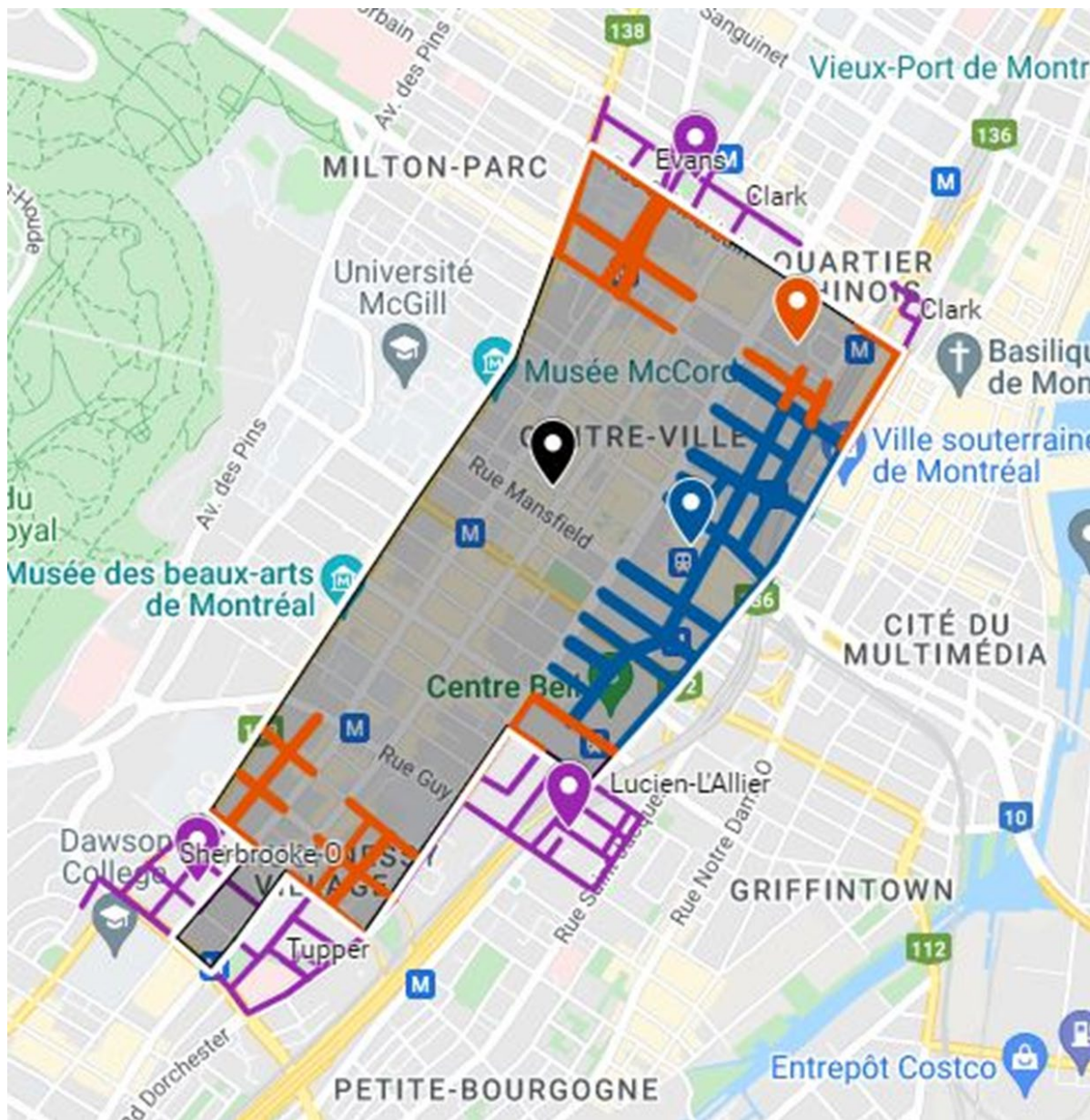
- le Vendredi saint ou le lundi de Pâques, au choix de l'employeur;
- le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes);

- le 24 juin (fête nationale du Québec);
- le 1^{er} juillet (Fête du Canada);
- le 1^{er} lundi de septembre (fête du Travail);
- le 2^e lundi d'octobre (Action de grâces);

Territoire

Les Brigades de propreté urbaine seront présentes dans les territoires préalablement entendus et généralement considérés comme le quartier Peter-McGill et le Centre-Ville.

Trois secteurs sont identifiés sur la carte remise par la Ville :



PARCE QUE LE MONDE CHANGE!

Matériel

Le G.I.T. fournira tous les outils nécessaires à la réalisation du travail par les brigadiers à la propreté. Entre autres, et sans être limitatif, ces outils consistent en des bacs à roulettes, des balais, porte-poussières, pinces, sacs résistants, gants, bacs à seringue et un téléphone cellulaire.

Le cas échéant, de l'équipement de protection individuelle sera fourni à chacun des membres de l'équipe de travail. Ceci comprend, notamment : des visières de protection, des lunettes de protection, des masques de tissus lavables, des bouteilles de gel antiseptique et bactérien, ainsi que divers produits désinfectants.

La Ville fournira des étiquettes pour les sacs destinés à être déposés en bordure de rue lorsque nécessaire. Le G.I.T. s'assurera de les disposer selon les directives transmises par la Ville.

Uniforme

Le G.I.T. s'assurera que les brigadiers portent des vêtements propres et en bon état en tout temps. Ceux-ci devront aussi être adéquats pour le travail extérieur selon différentes températures et conditions météorologiques. Ils porteront aussi un dossard, conforme aux normes de santé et sécurité.

Le G.I.T. veillera à ce que les brigadiers portent des chaussures sécuritaires et s'assura que ceux-ci les portent en tout temps pendant leur travail.

Gestion des ressources humaines

Les brigadiers doivent avoir une conduite irréprochable et ne porter leur dossard que lorsqu'ils sont en train de réaliser les tâches prévues au contrat. Fumer, parler, texter ou consulter son cellulaire, porter des écouteurs, être assis, couché, oisif ou s'adonner à toute autre activité incompatible avec leur rôle ne sera pas accepté. Lorsqu'ils prennent les pauses prévues, les brigadiers doivent se retirer de la voie publique.

Le G.I.T. prendra les mesures disciplinaires nécessaires envers ses brigadiers lorsque ceux-ci, au cours de leur travail, ont une conduite hors norme.

Le G.I.T. s'engage à prendre tous les moyens nécessaires pour s'assurer que les règles de sécurité soient respectées, notamment, en supervisant adéquatement les brigadiers à la propreté. Il émettra des avertissements et, si nécessaire, il imposera des mesures administratives ou disciplinaires pour sanctionner le non-respect des règles de sécurité.

Le G.I.T. appliquera et respectera les directives, procédures et méthodes de travail demandées par la Ville ainsi que les méthodes de travail sécuritaires reconnues dans le domaine. Le G.I.T. s'engage à informer ses employés et brigadiers des règles de sécurité exigées par la Ville, de leur obligation à les respecter ainsi que de toute nouvelle information reçue à ce sujet.

Formation

Les Superviseurs-Intervenants suivront une formation de premiers soins.

Le G.I.T. veillera à former de façon générale les brigadiers avec le matériel, déjà reçu, de la formation offerte par la Ville.

Au rythme d'environ une fois par mois, généralement des jours de pluie, les brigadiers participeront à une rencontre d'une demi-journée de type réunion d'équipe et formation en lien avec des besoins du groupe et avec le travail et l'insertion sociale et professionnelle.

Paie

Le paiement se fera sur la base d'une facturation mensuelle présentant le nombre d'heures effectuées par les Superviseurs-Intervenants et les brigadiers, les frais généraux et administratifs.

Reddition de compte

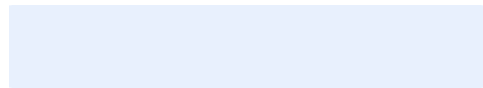
Le G.I.T. remettra, au plus tard le 30 novembre 2023 un rapport final.

La personne responsable du G.I.T. et ses Superviseurs-Intervenants assisteront à toutes les rencontres de coordination organisées par la Ville ou l'arrondissement.

Budget 2023

Frais salaires et avantages sociaux	Total
Superviseurs-Intervenants	53 978
AS et CSE administratifs	7 557
Brigadiers	60 060
AS et CSE administratifs	8 408
Chargé de projet	4 055
AS et CSE administratifs	568
<i>Total salaires et av. soc.</i>	134 625
Frais généraux	Total
frais de camion/transport	
Frais de local	1 754
Location camion	300
Essence	50
Assurance	0
Stationnement	40
Communications	
Cellulaires	1 104
Recrutement	200
Matériels et fournitures	
Achat location matériel et fourniture	1 050
Autres frais de projet	
Formation 1er soin	360
Frais de technicien informatique	200
Frais de groupe (collation-act. Finale)	1 218
Frais de Caisse et de gestion de paie	480
Assurance responsabilité civile	240
<i>Total frais généraux</i>	6 996
TOTAL Frais de salaires et généraux	141 620
Frais administration	21 243
GRAND TOTAL	162 863

Juli Lefebvre



Directrice générale

PARCE QUE LE MONDE CHANGE!

CONVENTION DE SERVICES AVEC UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse est située au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard de Maisonneuve Est, 17^e étage (BAM), Montréal, Qc H2L 4L8, agissant et représenté par Katerine Rowan, secrétaire d'arrondissement de Ville-Marie, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de l'article 6 du Règlement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires du conseil d'arrondissement de Ville-Marie (CA-24-009);

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

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **GROUPE INFORMATION TRAVAIL INC. (GIT)**, 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 1585, boulevard René-Lévesque Est, Montréal, Qc, H2L 4L2, agissant et représentée par Juli Lefebvre, directrice générale, dûment autorisée aux fins des présentes, tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription TPS :
Numéro d'inscription TVQ :

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 de de services en employabilité dans une perspective de réinsertion socioprofessionnelle;

ATTENDU QUE la Ville requiert les services du Contractant, ans le cadre du Programme de propreté 2023 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.
- 1.2 « **Responsable** » : Le Directeur des travaux publics de l'arrondissement de Ville-Marie, ou son représentant dûment autorisé
- 1.3 « **Unité administrative** » : La Division de la voirie – Section propreté de l'arrondissement de Ville-Marie

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 (ci-joint(e)s), pour la réalisation du Programme de propreté 2023 dans le secteur Peter-McGill et Montréal Centre-Ville.

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 1 avril 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 cent soixante-deux mille huit cent soixante-trois (162 863 \$) couvrant tous les honoraires et toutes les taxes applicables aux services du Contractant.

8.2 Les honoraires prévus au présent article sont payables comme indiqué à l'Annexe 1, sur présentation d'une facture.

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-deux mille huit cent soixante-trois (162 863 \$).

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-paragraphe 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 dollars (2 000 000,00 \$) 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 1585, boulevard René-Lévesque Est, Montréal, Qc H2L 4L2 et tout avis doit être adressé à l'attention de la 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.

ANNEXE 1

Objet de l'offre de service

Dans le cadre du plan de propreté 2023, le Groupe Information Travail (G.I.T.) présente cette offre de service qui vise à favoriser l'insertion sociale et professionnelle de personnes très éloignées du marché du travail et à risque d'itinérance. Le projet de nettoyage et d'entretien des rues du secteur Peter-McGill propose un ajout complémentaire aux ressources de la Ville et de l'organisme Montréal Centre-Ville afin d'améliorer la qualité du domaine public au bénéfice des usagers et des résidents de ce territoire.

Responsabilités assumées par le G.I.T.

Le G.I.T. assurera la gestion des opérations de nettoyage du domaine public et la supervision de deux équipes de brigadiers affectés à cette tâche. De façon générale, le G.I.T. prévoit :

- Assurer le recrutement et la gestion d'un superviseur-intervenant et des brigadiers dans le cadre du présent mandat;
- Élaborer et gérer les horaires, déplacements et affectations du superviseur-intervenant et des brigadiers sur le terrain de façon à assurer une propreté optimale du territoire assigné, en collaboration avec la Ville;
- Exécuter toutes les tâches en lien avec le bon déroulement du mandat y compris les achats, les tâches administratives et la compilation des données requises par la Directrice ou son représentant autorisé.

Rôle du Superviseur-intervenant

Le superviseur-intervenant sera présent sur le terrain en tout temps. Il sera chargé du bon déroulement des opérations, de la supervision des deux équipes de brigadiers et du transport du matériel fourni aux brigadiers. Il participera activement aux tâches de propreté réalisées par les brigadiers. Il assurera le volet administratif et logistique (ex. feuilles de temps, achat de matériel, évaluations et rapports) en ajoutant 5 heures à son horaire sur le terrain. Le superviseur-intervenant sera aussi responsable de faire parvenir à la Ville les informations sur tout besoin d'entretien et de propreté non couvert par le contrat, incluant, de façon non limitative, la présence de meubles et gros objets, de graffitis sur le domaine public ou privé, de bris de mobilier urbain ou de toute autre dégradation du domaine public. Ces informations seront communiquées au représentant identifié par la Ville, et ce, dès connaissance de la situation, afin de faciliter une intervention rapide des services concernés. Le superviseur transmettra à la Ville des recommandations sur tout élément permettant une meilleure atteinte des objectifs de propreté.

Le superviseur-intervenant fera parvenir le rapport hebdomadaire réalisé avec l'outil de suivi fournis par la Ville. Le superviseur-intervenant incarnera la mission du G.I.T. en contribuant au développement de bonnes habitudes de travail par les participants, favorisant ainsi le développement de leur employabilité. Il effectuera des rencontres individuelles afin d'assurer la progression des participants basée sur le plan d'intervention individuelle de chacun des brigadiers.

Rôles des Brigadiers à la propreté

Quatre (4) brigadiers à la propreté effectueront les tâches suivantes :

- Assurer l'enlèvement des déchets sur les trottoirs, les bordures de rue, les ruelles et entrées de ruelles, les espaces publics et toute autre partie du domaine public directement adjacente au secteur ciblé;
- Balayer les trottoirs de façon à en retirer les mégots et autres petits déchets;
- Enlever les mauvaises herbes et les déchets dans les carrés d'arbres, les interstices de trottoirs et les saillies végétalisées;
- Enlever l'excédent des poubelles publiques, s'il y a lieu, de façon à ce qu'elles soient au maximum aux trois quarts pleines;
- Déposer les sacs de déchets fournis par la Ville dûment remplis et fermés aux endroits désignés et selon les instructions de la Ville;
- Signaler au Superviseur-intervenant tout besoin d'entretien ou de propreté non inclus dans ces tâches;
- Lorsqu'approprié, sensibiliser la population et les commerçants à l'importance de la propreté;
- Répondre avec entretient aux questions des citoyens et touristes.

Horaire

Deux équipes de deux brigadiers feront l'entretien de 3 secteurs identifiés par la Ville.

Les trois Brigades de propreté urbaine seront présentes du jeudi au lundi de 8h30 à 15h30, totalisant 32,5 heures par semaine, les zones seront visitées :

- mauve : du jeudi au lundi
- rouge : du jeudi au lundi
- bleue : du vendredi au dimanche

Les activités se dérouleront à l'exception des jours fériés suivants :

- le Vendredi saint ou le lundi de Pâques, au choix de l'employeur;
- le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes);
- le 24 juin (fête nationale du Québec);
- le 1er juillet (Fête du Canada);
- le 1er lundi de septembre (fête du Travail);
- le 2e lundi d'octobre (Action de grâces);

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : 1238966003

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de la voirie

Projet : Programme propreté 2023 - GIT

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030? <i>Veillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.</i>	X		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? 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 ? Une approche intégrée en matière de sécurité urbaine. S'assurer que les rues, les espaces publics, les quartiers et le centre-ville sont bien entretenus, accueillants et sécuritaires, afin que tous les Montréalaises et Montréalais puissent se sentir en sécurité physique et psychologique.			

Section B - Test climat

Veillez 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 : <ul style="list-style-type: none"> ● 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+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	oui	non	s. o.
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <ul style="list-style-type: none"> a. Inclusion <ul style="list-style-type: none"> ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion b. Équité <ul style="list-style-type: none"> ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale c. Accessibilité universelle <ul style="list-style-type: none"> ● 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

Résultats de la recherche

Aucune entreprise trouvée au RENA en date du 2023-02-20 14:33:49

Critères de recherche : 1144612729 (numéro d'entreprise du Québec)

Dossier # : 1238966003

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de la voirie
Objet :	Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec Groupe Information Travail inc. (GIT), accorder un contrat gré-à-gré, le cas échéant, pour la coordination et la mise en oeuvre du plan de propreté 2023 dans le secteur Peter-McGill et autoriser une dépense maximale de 162 863,00 \$, taxes incluses

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



Intervention financière_GDD no 1238966003.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Julie R ROY
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514 661-5813

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-20

Samba Oumar ALI
Chef de Division

Tél : 438 978-4975
Division : Ville-Marie , Direction des services administratifs

N° de dossier :

1238966003

- L'intervention de la Division des ressources financières et matérielles de l'arrondissement de Ville-Marie porte principalement sur le (ou les) élément(s) suivant(s) de la recommandation tel(s) qu'inscrit(s) au moment de la préparation du présent certificat :

"Accorder à Groupe Information Travail Inc. (GIT) un contrat de gré à gré pour la coordination et la mise en œuvre du plan propreté 2023 dans le secteur Peter-McGill et Montréal Centre-Ville, pour une somme maximale de 162 863 \$, taxes incluses;

Approuver, à cette fin, la convention, se terminant le 31 décembre 2023 avec l'organisme Groupe Information Travail Inc (GIT)."

- Dépense totale à prévoir pour ce dossier (taxes non applicables) 162 863,00 \$

	Années antérieures	2023
Montant		162 863,00 \$

Informations comptables:

Imputation (Taxes non applicables)

Montant: 162 863,00 \$

Au:	Entité	Source	C.R	Activité	Objet	S. Objet	Inter.	Projet	Autre	Cat.actif	Futur
	2438	0010000	306187	03101	54590	000000	0000	000000	028056	00000	00000

- Les crédits pour l'année courante sont réservés par l'engagement de gestion no VM38966003
- Ce dossier est conforme à l'article 573.3 de la L.C.V.
- Le numéro de résolution sera inscrit dans le SEAO, selon les règles applicables.
- Le présent dossier est conforme à la définition apparaissant au courrier budgétaire numéro 22.

Responsable de l'intervention:

Julie Roy

Conseillère en gestion des ressources financières

Tél.: 514 661-5813

Date: **2023-02-20**

Date et heure système : 20 février 2023 16:00:48



Dossier # : 1238966004

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de la voirie
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	Programme de propreté
Objet :	Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec la Société de développement du Quartier Latin dans le cadre du « Programme de propreté 2023 » et accorder une contribution de 40 000 \$

D'approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023 avec la Société de développement du Quartier Latin pour le projet du « Programme de propreté 2023 »;

D'accorder, à cette fin, une contribution de 40 000 \$;

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

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-22 10:13

Signataire :

Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION Dossier # :1238966004

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de la voirie
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	Programme de propreté
Objet :	Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec la Société de développement du Quartier Latin dans le cadre du « Programme de propreté 2023 » et accorder une contribution de 40 000 \$

CONTENU

CONTEXTE

La Société de développement du Quartier Latin a pour mandat d'assurer la coordination et mise en œuvre du plan de propreté et d'embellissement du Quartier latin. Ce quartier est un milieu d'affaires dynamique, une destination touristique de premier plan, un milieu gastronomique d'exception et un lieu recherché pour la qualité de ses commerces offrant un service à la clientèle personnalisé, et ce, 12 mois par année. Ses actions s'inscrivent dans la mise en œuvre de leur plan d'action pour l'année 2023 devant favoriser le développement économique et commercial de leur secteur.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA22 240118 : Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2022, avec la Société de développement du Quartier Latin dans le cadre du « Programme de propreté 2022 » et accorder une contribution de 38 000 \$

CA21 240098 : Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2021, avec la Société de développement commercial du Quartier Latin dans le cadre du « Programme de propreté 2021 » et accorder une contribution de 38 000 \$

CA20 240100 : Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2020, au montant de 38 000 \$ avec la Société de développement du Quartier Latin dans le cadre du Programme de propreté 2020

CA19 240324 : Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2019, au montant de 38 000 \$ avec la Société de développement du Quartier Latin dans le cadre du Programme de propreté 2019

CA18 240156 : Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2018, avec la Société de développement commercial du Quartier Latin afin d'assurer un soutien à la coordination de la propreté des lieux et accorder une contribution de 35 000 \$

CA20 240568 Séance ordinaire du mardi 8 décembre 2020 Adopter un règlement portant approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial du Quartier latin et imposant une cotisation pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021 (Règlement CA-24-328)

DESCRIPTION

PLAN D'ACTION 2023

En 2023, un chantier de construction majeur de la STM sera présent dans le Quartier Latin avec la réfection de la station de métro Berri-UQAM. Celui-ci pourrait représenter un enjeu de propreté en périphérie directe de la zone de travaux. Dans le cas d'une prochaine piétonnisation estivale, il sera essentiel de garder une présence accrue de notre coordonnateur des opérations terrains dans le Quartier latin.

Reconduire le poste du coordonnateur des opérations terrain qui coordonne et participe à l'ensemble des activités liées au domaine public :

- Coordonne et supervise les opérations d'entretien des rues et des ruelles du territoire de la SDC
- Élabore un guide des bonnes pratiques et sensibilise les commerçants du territoire au maintien de la propreté
- Informe l'arrondissement des besoins en entretien du mobilier urbain et des infrastructures et sur toutes les situations anormales (dépôts sauvages, poubelles non ramassées...)
- Personne contact pour tout ce qui touche aux enjeux du domaine public auprès de l'arrondissement (voirie, travaux publiques, parcs...) et de nos partenaires (PQDS)
- Coordonne les opérations avec la brigade de propreté AlphaNet
- Travaille en étroite collaboration avec les inspecteurs de l'arrondissement pour s'assurer du respect de la réglementation
- Fait le lien avec le SPVM et les organismes communautaires et les partenaires pour la prévention du crime et de l'itinérance
- Fait le lien avec les différentes parties prenantes qui interviennent sur le territoire de la SDC en matière d'embellissement : horticulture, illuminations, aménagement urbain, etc.
- S'assure de mettre en place et de faire respecter les mesures sanitaires sur le domaine public (si applicable en 2023)
- Reconduire et bonifier les interventions d'AlphaNet sur le territoire de la SDC Quartier latin en modifiant légèrement les horaires d'intervention.
- Porter une attention particulière à l'enjeu des graffitis qui ont augmenté cette année.
- Selon le projet estival et la thématique choisi pour la saison 2023, travailler en étroite collaboration avec les équipes de l'arrondissement pour que le domaine public soit à l'image et aux couleurs de cette thématique.

JUSTIFICATION

L'arrondissement de Ville-Marie constitue un levier économique majeur pour la grande région métropolitaine de Montréal. Soucieux de poursuivre la mise en place des conditions de réussite et de succès des différents acteurs économiques et commerciaux, l'arrondissement de Ville-Marie a adopté en 2013 le Programme de soutien financier au développement économique et commercial. La Société de développement du Quartier Latin a soumis un plan d'action 2023 détaillé, renfermant plusieurs actions et projets admissibles au programme. Ce type de partenariat spécifie qu'un organisme qui soumet à l'arrondissement un plan d'action détaillé renfermant tous les projets ou actions admissibles au programme n'a pas à soumettre de demandes spécifiques pour chacun des projets. Ceux-ci sont traités comme un seul projet. C'est la convention qui en détermine le mode de gestion.

Les sociétés de développement commercial jouent un rôle crucial dans le développement commercial et économique de leur secteur. La Société de développement commercial du Quartier Latin s'implique de façon importante dans sa communauté, notamment en matière d'animation du quartier et de propreté, favorisant ainsi le dynamisme commercial du secteur.

Dans son bilan 2022 pour l'entretien du domaine public :

- 245 sacs de 133 L ramassés en déchets sur le territoire par notre coordonnateur des opérations terrains pour la saison;
- Ramassage de 89 seringues au court de la saison.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Cette dépense sera imputée au budget de fonctionnement conformément aux informations inscrites dans l'intervention financière de ce dossier.

MONTRÉAL 2030

Le dossier contribue à l'atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

L'organisme est tenu par la convention de faire mention de l'appui financier de l'arrondissement lors de tout événement ou dans toute publication dont il a la responsabilité

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Le versement de l'aide financière se fera selon les termes de la convention après approbation par le conseil d'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

Certification de fonds :
Ville-Marie , Direction des services administratifs (Julie R ROY)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Andréanne PRINCE
Conseillère en planification

Tél : 514-641-0784

Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-20

Marie-Ève BOIVIN
Chef de division - Voirie

Tél : 514 872-2201

Télécop. : 514 872-2006

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Alain DUFRESNE
directeur(-trice) travaux publics ville-marie

Tél : 514-872-9763

Approuvé le : 2023-02-21

Dossier # : 1238966004

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de la voirie

Objet : Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec la Société de développement du Quartier Latin dans le cadre du « Programme de propreté 2023 » et accorder une contribution de 40 000 \$



Quartier latin_Programme de propreté_Bilan 2022 (1).pdfMontréal 2030.docx (3).pdf



Convention 2023_SDC Latin (2).docxNEQ_SDC Latin (2).pdf



Aspect financier_GDD 1238966004.xlsm

RESPONSABLE DU DOSSIER

Andréanne PRINCE
Conseillère en planification

Tél : 514-641-0784
Télécop. :

SDC
**QUARTIER
LATIN**

BILAN DE PROJET

Programme de propreté 2022

Document à l'attention de :

Marie-Ève Boivin

Chef de division voirie - Arrondissement Ville-Marie

RAPPEL DU PROGRAMME :

Offrir un service complémentaire au service de propreté de la Ville de Montréal et de l'Arrondissement de Ville-Marie par l'entremise d'un coordonnateur des opérations terrain dans le Quartier latin.

L'objectif étant de positionner le Quartier latin en tant que territoire ayant les standards de propreté les plus élevés au centre-ville.

Champs d'intervention du coordonnateur des opérations et de la propreté :

- Continuer à faire du Quartier latin le quartier le plus propre du centre-ville, et ce, 12 mois par année;
- Maintenir de hauts standards de propreté dans les ruelles;
- Maintenir et développer la collaboration avec les services de l'arrondissement de Ville-Marie;
- Travailler de manière commune avec les équipes des travaux publics pour optimiser les opérations de déneigement;
- Coordonner nos efforts en lien avec la propreté du territoire avec les équipes des diverses institutions du quartier (Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), Université du Québec à Montréal (UQÀM), Cinémathèque québécoise, Institut national de l'image et du son (INIS), Cégep du Vieux Montréal, etc.);
- Collaborer activement au programme d'enlèvement des graffitis piloté par l'arrondissement Ville-Marie;
- Recevoir et traiter les appels de commerçants en lien avec des problématiques de propreté;
- Créer une synergie entre les divers acteurs liés au domaine public (Cols bleus, coordonnateur opération SDC, équipes de propreté Alphanet, agents d'accueil, SDS, SPVM etc.);
- Continuer à sensibiliser les commerçants à appeler le Service de police pour déposer une plainte lorsqu'il y a des graffitis sur le domaine privé (principalement ceux à caractère haineux);
- Assurer le ramassage des seringues dans le Quartier latin;
- Collaborer avec l'arrondissement à la mise en place du plan stratégique en lien avec les paniers de rue, l'ajout de cendriers et arceaux pour la récupération des bouteilles.

BILAN 2022

Employé : 1 coordonnateur des opérations terrain à temps plein

Heures : 2080 heures

Champs d'intervention :

COORDINATION :

- Suivi de l'entretien et signalement des bris du mobilier urbain : cendriers, poubelles, etc...
- Personne contact avec les brigades *Alphanet*
- Personne contact pour tout ce qui touche les travaux publics
- Signalements de tous dépôts sauvages aux travaux publics
- Application de la réglementation propreté : contact avec les inspecteurs du domaine public de l'arrondissement de Ville-Marie
- Coordination des besoins en propreté avec les intervenants de la ville
- Coordination avec la brigade anti-graffiti
- Environ 95 appels, courriels, messages Sms, et suivis auprès des équipes de l'arrondissement parcs, voirie, travaux publics et 311

INTERVENTION TERRAIN EN COMPLÉMENT D'ALPHANET :

- Balayage des trottoirs (mégots, papiers, détritrus)
- Balayage des bords de rues
- Enlèvement des feuilles au niveau des bouches d'égout à l'automne
- Enlèvement de la neige au niveau des bouches d'égout l'hiver
- Dégagement des poubelles, bornes de parcomètres, entrées des commerçants l'hiver
- Entretien des ruelles
- Entretien des fosses d'arbres
- Vider les poubelles publiques de 50% de leur contenu
- Gestion de la propreté lors des événements avec TAPAJ
- Ramassage de seringues
- Inspections et rondes dans le quartier plusieurs fois par jour pour s'assurer de la propreté du territoire

Statistiques d'intervention

- 245 sacs de 133 L ramassés en déchets sur le territoire par notre coordonnateur des opérations terrain pour la saison 2023
- Ramassage de 89 seringues en 2023

BILAN 2022 (SUITE)

La SDC du Quartier latin tient à souligner le travail exceptionnel de collaboration entre son équipe et les équipes de la voirie et des parcs de l'arrondissement de Ville-Marie pour avoir fait du Quartier latin un territoire propre et accueillant au cours de la saison estivale 2022.

La précieuse collaboration de l'arrondissement avec l'installation de bancs sur le domaine public, de supports à vélo, de cendriers et de nouvelles poubelles a été très apprécié par le milieu dans un contexte de relance économique qui a vu un retour marqué de l'achalandage piétonnier dans le Quartier latin.

L'achalandage piétonnier a augmenté de 50% comparativement à l'année 2021 et s'est rapproché des volumes enregistrés avant la crise sanitaire (moyenne hebdomadaire de 120 000 personnes avant la pandémie). Le quartier a su se démarquer en offrant une expérience déambulatoire caractérisée par de hauts standards de propreté et une cohabitation harmonieuse avec l'ensemble des clientèles.

Lors de la piétonnisation estivale, les enjeux de propreté se situaient principalement sur la chaussée et à proximité du mobilier urbain installé dans le cadre de la fermeture de rue. Les équipes d'AlphaNet ont été très efficaces et leur présence correspondait aux pics de fréquentation enregistrés sur le territoire. Les citoyens et visiteurs qui ont pu profiter de la piétonnisation et des terrasses ont souligné la propreté du territoire et l'efficacité des équipes manuelles déployées pour collecter les petits déchets et mégots.

En plus de ses tâches habituelles, notre coordonnateur des opérations terrains a eu en charge l'entretien de tous les modules de mobilier urbain déployés dans le Quartier latin. Il a également pris en charge la gestion de l'accès au territoire pour les livreurs lors de la piétonnisation.

Si nous avons remarqué moins d'enjeux de propreté sur le territoire, nous avons cependant constaté une augmentation des graffitis et des problématiques de cohabitation avec la clientèle marginalisée.

PLAN D'ACTION 2023

En 2023, un chantier de construction majeur de la STM sera présent dans le Quartier latin avec la réfection de la station de métro Berri-UQAM. Celui-ci pourrait représenter un enjeu de propreté en périphérie directe de la zone de travaux. Dans le cas d'une prochaine piétonnisation estivale, il sera essentiel de garder une présence accrue de notre coordonnateur des opérations terrains dans le Quartier latin.

1. Reconduire le poste du coordonnateur des opérations terrain qui coordonne et participe à l'ensemble des activités liées au domaine public :

- Coordonne et supervise les opérations d'entretien des rues et des ruelles du territoire de la SDC
- Élabore un guide des bonnes pratiques et sensibilise les commerçants du territoire au maintien de la propreté
- Informe l'arrondissement des besoins en entretien du mobilier urbain et des infrastructures et sur toutes les situations anormales (dépôts sauvages, poubelles non ramassées...)
- Personne contact pour tout ce qui touche aux enjeux du domaine public auprès de l'arrondissement (voirie, travaux publiques, parcs...) et de nos partenaires (PQDS)
- Coordonne les opérations avec la brigade de propreté AlphaNet
- Travaille en étroite collaboration avec les inspecteurs de l'arrondissement pour s'assurer du respect de la réglementation
- Fait le lien avec le SPVM et les organismes communautaires et les partenaires pour la prévention du crime et de l'itinérance
- Fait le lien avec les différentes parties prenantes qui interviennent sur le territoire de la SDC en matière d'embellissement : horticulture, illuminations, aménagement urbain, etc.
- S'assure de mettre en place et de faire respecter les mesures sanitaires sur le domaine public (si applicable en 2023)

2. Poursuivre le travail étroit entrepris avec l'arrondissement Ville-Marie pour maintenir et valoriser l'aménagement et la propreté du Quartier latin :

- L'installation de bancs publics lors de la période estivale a été salué par tous les commerçants et usagers du quartier. Nous recommandons de réinstaller des bancs sur le territoire pour la saison 2023.
- Reconduire et bonifier les interventions d'AlphaNet sur le territoire de la SDC Quartier latin en modifiant légèrement les horaires d'intervention.
- Porter une attention particulière à l'enjeu des graffitis qui ont augmenté cette année.
- Selon le projet estival et la thématique choisi pour la saison 2023, travailler en étroite collaboration avec les équipes de l'arrondissement pour que le domaine public soit à l'image et aux couleurs de cette thématique.

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER POUR 2023 :

POSTE	Montant demandé
Coordonnateur des opérations terrain	40 000\$
TOTAL	40 000\$

SDC
**QUARTIER
LATIN**

ADRESSE :

SDC du Quartier Latin
1726, rue St-Denis, bur. 305
Montréal, QC H2X 3K6

CONTACT :

Franck Subra
Directeur général
dg@quartierlatin.ca
514-849-4906

Sundeep Patel
Coordonnateur des opérations terrain
sundeepatel@quartierlatin.ca
514-849-4906

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : 1238966004

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de la voirie

Projet : Programme propreté 2023 - SDC Latin

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030? <i>Veillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.</i>	X		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? 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 ? Une approche intégrée en matière de sécurité urbaine. S'assurer que les rues, les espaces publics, les quartiers et le centre-ville sont bien entretenus, accueillants et sécuritaires, afin que tous les Montréalaises et Montréalais puissent se sentir en sécurité physique et psychologique.			

Section B - Test climat

Veillez 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	oui	non	s. o.
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <p>a. Inclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect et protection des droits humains • Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion 	X		
<p>b. Équité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale 	X		
<p>c. Accessibilité universelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL**, , personne morale de droit public dont l'adresse est située au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard de Maisonneuve Est, 17^e étage (BAM), Montréal, Qc, H2L 4L8, agissant et représenté par Katerine Rowan, secrétaire d'arrondissement de Ville-Marie, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de l'article 6 du Règlement sur la délégation de pouvoir aux fonctionnaires du conseil d'arrondissement de Ville-Marie (CA-24-009);

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

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DU QUARTIER LATIN**, personne morale régie par **la Loi sur les cités et villes (RLRQ, C. C-19)**, dont l'adresse principale est le 352, rue Émery, 5^e étage, Montréal, Qc, H2X 1J1, agissant et représentée par Franck Subra, directeur général, dûment autorisé aux fins des présentes tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription T.P.S. :
Numéro d'inscription T.V.Q. :

Ci-après, appelé l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme agit comme organisation qui a contribué, par ses initiatives, à promouvoir le développement commercial et culturel du Quartier latin en créant un environnement propre, sécuritaire, unique, distinctif et divertissant pour ses membres, résidents et clientèles;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du Programme de propreté 2023 pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser son Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après, la « **Convention** »);

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 assujéti 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 propreté 2023 - Continuer de faire du Quartier Latin le quartier le plus propre du centre-ville;

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 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 » :** la description du Projet;
- 2.2 « Annexe 2 » :** le protocole de visibilité mentionné à l'article 4.4 de la présente Convention, le cas échéant;
- 2.3 « Projet » :** le projet de l'Organisme pour la réalisation duquel la Ville lui fournit la contribution prévue à l'article 5.1 de la présente Convention, lequel est plus amplement décrit à l'Annexe 1;
- 2.4 « 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;
- 2.5 « Reddition de compte » :** les rapports d'activités, les rapports d'étape ou 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;
- 2.6 « Responsable » :** Le directeur des travaux publics de l'Unité administrative ou son représentant dûment autorisé;

2.7 « Unité administrative » : La Division de la Voirie – Section propreté de l'arrondissement de Ville-Marie.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

ARTICLE 4 **OBLIGATIONS DE L'ORGANISME**

En considération des sommes versées par la Ville, l'Organisme s'engage à :

4.1 Réalisation du Projet

4.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;

4.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 5.1 de la présente Convention;

4.2 Autorisations et permis

4.2.1 obtenir à ses frais toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;

4.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés concernant le Projet et les activités qui y sont reliées;

4.3 Respect des lois

4.3.1 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;

4.3.2 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 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;

4.4 Promotion et publicité

4.4.1 faire état de la participation financière de la Ville, conformément au protocole de visibilité (ci-après, le « **Protocole de visibilité** ») joint, le cas échéant, à la présente Convention à l'Annexe 2, dans tout document, toute communication, toute activité, toute publicité, tout affichage, tout rapport de recherche ou tout 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;

4.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements concernant le Projet;

4.5 Aspects financiers

4.5.1 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, étant 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;

4.5.2 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;

4.5.3 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant, 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;

4.5.4 déposer auprès du Responsable son Rapport annuel dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la clôture de son exercice financier;

4.5.5 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 à l'adresse courriel suivante : conformitecontractuelle@bvgmtl.ca (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;

4.5.6 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;

4.5.7 à la Date de terminaison, remettre à la Ville, dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Responsable, toute somme non engagée à cette date dans la réalisation du Projet;

4.6 Conseil d'administration

4.6.1 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;

4.6.2 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;

4.7 Responsabilité

4.7.1 garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, toutes demandes, tous 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, toute demande, tout recours ou toute 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 11 de la présente Convention, 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;

4.7.2 assumer seul toute la responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

4.8 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 5

OBLIGATIONS DE LA VILLE

5.1 Contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente Convention, la Ville convient de lui verser la somme maximale de quarante mille dollars (40 000 \$), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

5.2 Versements

La somme sera remise à l'Organisme en deux versements :

- un premier versement au montant de trente mille dollars (30 000 \$) dans les trente (30) jours de la signature de la présente Convention;
- un deuxième versement au montant de dix mille dollars (10 000 \$), au plus tard le 31 décembre 2023;

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente Convention.

5.3 Ajustement de la contribution financière

Le Responsable peut 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.

5.4 Aucun intérêt

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

ARTICLE 6

GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

6.1 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.

6.2 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.

6.3 L'Organisme doit notamment informer le Responsable, par écrit :

6.3.1 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;

6.3.2 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;

6.3.3 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;

6.3.4 de toute commission, tout salaire, tous honoraires, tout rabais ou tout avantage quelconque pouvant découler de la présente Convention, autre qu'un don symbolique ou protocolaire, dont il pourrait bénéficier directement ou indirectement, versés à l'une ou l'autre des personnes physiques ou morales visées aux paragraphes 6.3.1 à 6.3.4.

6.4 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 7 **DÉFAUT**

7.1 Il y a défaut :

7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;

7.1.2 si l'Organisme 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 si l'administration de l'Organisme 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;

7.1.4 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 prévus au sous-paragraphe 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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 7.1.2, 7.1.3 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 ou 7.3, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également

remettre à la Ville 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet.

8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville en raison de la résiliation de la présente Convention.

8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 9 **DURÉE**

La présente Convention prend effet à sa signature par les Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 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 10 **ASSURANCES**

10.1 L'Organisme 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.

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

10.3 L'Organisme 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. L'Organisme doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

ARTICLE 11 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 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, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant 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 11 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 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 352, rue Émery, 5^e étage, Montréal, Qc H2X 1J1, et tout avis doit être adressé à l'attention du 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 800 boulevard de Maisonneuve Est, 17^e étage (BAM), Montréal, Qc H2L 4L8, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

13.10 Exemple 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 2023

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Katerine Rowan, secrétaire d'arrondissement

Le^e jour de 2023

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DU QUARTIER LATIN

Par _____ :

Franck Subra, directeur général

Cette Convention a été approuvée par le Conseil d'arrondissement de Ville-Marie de la Ville de Montréal, le 7^e jour de mars 2023 (Résolution CA23 XXXXX).

ANNEXE 1

PLAN D'ACTION 2023

En 2023, un chantier de construction majeur de la STM sera présent dans le Quartier Latin avec la réfection de la station de métro Berri-UQAM. Celui-ci pourrait représenter un enjeu de propreté en périphérie directe de la zone de travaux. Dans le cas d'une prochaine piétonnisation estivale, il sera essentiel de garder une présence accrue de notre coordonnateur des opérations terrains dans le Quartier latin.

1. Reconduire le poste du coordonnateur des opérations terrain qui coordonne et participe à l'ensemble des activités liées au domaine public :

- Coordonne et supervise les opérations d'entretien des rues et des ruelles du territoire de la SDC
- Élabore un guide des bonnes pratiques et sensibilise les commerçants du territoire au maintien de la propreté
- Informe l'arrondissement des besoins en entretien du mobilier urbain et des infrastructures et sur toutes les situations anormales (dépôts sauvages, poubelles non ramassées...)
- Personne contact pour tout ce qui touche aux enjeux du domaine public auprès de l'arrondissement (voirie, travaux publiques, parcs...) et de nos partenaires (PQDS)
- Coordonne les opérations avec la brigade de propreté AlphaNet
- Travaille en étroite collaboration avec les inspecteurs de l'arrondissement pour s'assurer du respect de la réglementation
- Fait le lien avec le SPVM et les organismes communautaires et les partenaires pour la prévention du crime et de l'itinérance
- Fait le lien avec les différentes parties prenantes qui interviennent sur le territoire de la SDC en matière d'embellissement : horticulture, illuminations, aménagement urbain, etc.
- S'assure de mettre en place et de faire respecter les mesures sanitaires sur le domaine public (si applicable en 2023)

2. Poursuivre le travail étroit entrepris avec l'arrondissement Ville-Marie pour maintenir et valoriser l'aménagement et la propreté du Quartier latin :

- L'installation de bancs publics lors de la période estivale a été saluée par tous les commerçants et usagers du quartier. Nous recommandons de réinstaller des bancs sur le territoire pour la saison 2023.
- Reconduire et bonifier les interventions d'AlphaNet sur le territoire de la SDC Quartier latin en modifiant légèrement les horaires d'intervention.
- Porter une attention particulière à l'enjeu des graffitis qui ont augmenté cette année.
- Selon le projet estival et la thématique choisi pour la saison 2023, travailler en étroite collaboration avec les équipes de l'arrondissement pour que le domaine public soit à l'image et aux couleurs de cette thématique.

ANNEXE 2

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ



OBJECTIFS ET MODALITÉS D'UTILISATION DU LOGO DE VILLE-MARIE

ORGANISMES RECEVANT UNE CONTRIBUTION DANS LE CADRE D'UN PROGRAMME DE SOUTIEN (Contribution financière ou de service)

OBJECTIFS

- Mettre en évidence la participation de l'arrondissement de Ville-Marie dans les projets auxquels celui-ci collabore d'une manière ou d'une autre (contribution, logistique, service-conseil, prêt de personnel, d'équipement, temps et autres types d'échanges)
- Contribuer au sentiment d'appartenance
- Promouvoir les liens de l'arrondissement avec les différents organismes concernés

OBLIGATIONS

Tout tiers œuvrant en collaboration avec l'arrondissement, dans le cadre d'une contribution ou d'une commandite, doit apposer la signature visuelle de l'arrondissement sur les outils promotionnels et documents publics élaborés dans le cadre du projet soutenu

Cela inclut :

- les outils imprimés (dépliants, brochures, affiches, publicités, etc.) ;
- le pavoisement (oriflammes, bannières autoportantes, etc.) ;
- les outils électroniques (site Internet et médias sociaux).

SIGNATURE AUTORISÉE ET CRITÈRES GÉNÉRAUX

L'utilisation de la signature visuelle de l'arrondissement sur un document produit par un tiers doit faire l'objet d'une entente préalable avec l'arrondissement et **son application graphique doit être approuvée par le responsable du projet dans l'arrondissement.**

- Le texte et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
- Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
- Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'arrondissement.
- Il y a trois adaptations possibles de la signature visuelle, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé pour les fonds de couleur (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace vital (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous)



OÙ SE PROCURER LES DIFFÉRENTS FORMATS DU LOGO DE L'ARRONDISSEMENT ?

Le logo est transmis par le responsable du projet dans l'arrondissement et ne doit être utilisé qu'aux fins de l'entente en cours.

Rechercher une entreprise au registre

État de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises

Renseignements en date du 2023-02-14 12:52:16

État des informations

Identification de l'entreprise

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	1140337727
Nom	SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DU QUARTIER LATIN

Adresse du domicile

Adresse	305-1726 RUE SAINT-DENIS MONTRÉAL Québec H2X3K6 Canada
---------	--------------------------------------------------------------

Adresse du domicile élu

Nom de l'entreprise	CHIQUETTE,AVOCATS
Nom de la personne physique	
Nom de famille	ME CHIQUETTE
Prénom	ANNE-MARIE

Adresse	160-2120 av. Victoria Longueuil (Québec) J4V1M9 Canada
---------	--------------------------------------------------------------

Immatriculation

Date d'immatriculation	1994-04-29
Statut	Immatriculée
Date de mise à jour du statut	1994-04-29
Date de fin d'existence prévue	Aucune date de fin d'existence n'est déclarée au registre.

Forme juridique

Forme juridique	Personne morale sans but lucratif
Date de la constitution	1994-04-29 Constitution

Régime constitutif	QUÉBEC : Charte de la ville de Montréal (RLRQ, C-11.4)
Régime courant	QUÉBEC : Charte de la ville de Montréal (RLRQ, C-11.4)

Dates des mises à jour

Date de mise à jour de l'état de renseignements	2022-06-20
Date de la dernière déclaration de mise à jour annuelle	2022-06-20 2022
Date de fin de la période de production de la déclaration de mise à jour annuelle de 2023	2023-11-15
Date de fin de la période de production de la déclaration de mise à jour annuelle de 2022	2022-11-15

Faillite

L'entreprise n'est pas en faillite.

Fusion, scission et conversion

Aucune fusion ou scission n'a été déclarée.

Continuation et autre transformation

Aucune continuation ou autre transformation n'a été déclarée.

Liquidation ou dissolution

Aucune intention de liquidation ou de dissolution n'a été déclarée.

Activités économiques et nombre de salariés**1^{er} secteur d'activité**

Code d'activité économique (CAE)	9861
Activité	Organisations civiques et amicales
Précisions (facultatives)	DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, SOCIAL ET CULTUREL DU QUARTIER LATIN

2^e secteur d'activité

Aucun renseignement n'a été déclaré.

Nombre de salariés

Nombre de salariés au Québec
De 1 à 5

Administrateurs, dirigeants et fondé de pouvoir**Liste des administrateurs**

Nom de famille	PILON
Prénom	DANIEL
Date du début de la charge	2015-03-30
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	1594 rue Saint-Denis Montréal (Québec) H2X3K2 Canada

Nom de famille	ANSAY
Prénom	PATRICE
Date du début de la charge	2017-07-07
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Président
Adresse	330 rue Ontario E Montréal (Québec) H2X1H6 Canada

Nom de famille	MARTIN
Prénom	JOSÉE-ANNE
Date du début de la charge	2020-09-22
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Vice-président
Adresse	1699 rue Saint-Denis Montréal (Québec) H2X3K4 Canada

Nom de famille	DUCHESNE
Prénom	GUYLAINE
Date du début de la charge	2021-09-22
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Secrétaire, Trésorier
Adresse	1726 rue Saint-Denis Montréal (Québec) H2X3K6 Canada

Nom de famille	LAVALLÉE
Prénom	MICHEL
Date du début de la charge	2021-09-22
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	1726 rue Saint-Denis Montréal (Québec) H2X3K6 Canada

Nom de famille	GADOUA
Prénom	MARIE-PIERRE
Date du début de la charge	2021-09-22
Date de fin de la charge	

Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	535 av. Viger E Montréal (Québec) H2L2P3 Canada

Nom de famille	L'ARCHEVÊQUE
Prénom	JEAN-LUC
Date du début de la charge	2021-09-22
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	800 boul. De Maisonneuve E Montréal (Québec) H2L4L8 Canada

Nom de famille	KASSERWANI
Prénom	GEORGES
Date du début de la charge	2021-09-22
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	405 rue Sainte-Catherine E Montréal (Québec) H2L2C4 Canada

Nom de famille	BÉLISLE
Prénom	LUC
Date du début de la charge	2022-03-28
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	318 rue Ontario E Montréal (Québec) H2X1H6 Canada

Dirigeants non membres du conseil d'administration

Nom de famille	SUBRA
Prénom	FRANCK
Fonctions actuelles	Principal dirigeant: DIRECTEUR GÉNÉRAL
Adresse du domicile	1726 rue Saint-Denis Montréal (Québec) H2X3K6 Canada

Fondé de pouvoir

Aucun fondé de pouvoir n'a été déclaré.

Administrateurs du bien d'autrui

Aucun administrateur du bien d'autrui n'a été déclaré.

Établissements

Aucun établissement n'a été déclaré.

Documents en traitement

Aucun document n'est actuellement traité par le Registraire des entreprises.

Index des documents**Documents conservés**

Type de document	Date de dépôt au registre
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2022	2022-06-20
Déclaration de mise à jour courante	2022-05-05
Déclaration de mise à jour courante	2022-03-31
Déclaration de mise à jour courante	2021-09-27
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2021	2021-05-18
Déclaration de mise à jour courante	2021-03-24
Déclaration de mise à jour courante	2021-03-22
Déclaration de mise à jour courante	2021-03-05
Déclaration de mise à jour courante	2020-10-15
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2020	2020-08-26
Déclaration de mise à jour courante	2020-01-07
Déclaration de mise à jour courante	2019-10-05
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2019	2019-05-20
Déclaration de mise à jour courante	2019-04-07
Déclaration de mise à jour courante	2018-07-26
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2018	2018-05-22
Déclaration de mise à jour courante	2018-02-05
Déclaration de mise à jour courante	2017-07-07
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2017	2017-05-22
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2016	2016-07-03
Déclaration de mise à jour courante	2016-03-30
Déclaration de mise à jour de correction	2015-11-24
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2015	2015-10-22
Déclaration de mise à jour courante	2015-04-14
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2014	2014-11-13
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2013	2014-11-13
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2012	2012-09-12
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2011	2012-09-07
Déclaration annuelle 2010	2010-08-11
Déclaration annuelle 2009	2009-08-20
Déclaration annuelle 2008	2008-11-05
Déclaration annuelle 2007	2007-11-23
Déclaration annuelle 2006	2007-01-05
Déclaration annuelle 2005	2006-03-14
Déclaration annuelle 2004	2005-01-07
Déclaration annuelle 2003	2004-01-23
Déclaration annuelle 2002	2003-02-06
Désistement	2002-12-19
Appel	2002-10-08
Appel	2002-09-27
Décision article 221.1	2002-09-06
Déclaration annuelle 2001	2001-11-28
Déclaration annuelle 2000	2000-11-03
Déclaration annuelle 1999	1999-11-25

Type de document	Date de dépôt au registre
Déclaration annuelle 1998	1999-02-01
Déclaration annuelle 1997	1997-10-29
Déclaration annuelle 1996	1997-01-10
Déclaration annuelle 1994	1996-01-31
Déclaration annuelle 1995	1995-11-16
Avis de défaut	1995-11-06
Déclaration initiale	1994-04-29
Certificat de constitution - Avis d'approbation (SIDAC)	1994-04-29

Index des noms

Date de mise à jour de l'index des noms	2015-10-22
-----------------------------------------	------------

Nom

Nom	Versions du nom dans une autre langue	Date de déclaration du nom	Date de déclaration du retrait du nom	Situation
SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DU QUARTIER LATIN		1994-04-29		En vigueur

Autres noms utilisés au Québec

Autre nom	Versions du nom dans une autre langue	Date de déclaration du nom	Date de déclaration du retrait du nom	Situation
FESTIVAL OUMF		2015-10-22		En vigueur
LE OUMF FESTIVAL		2015-10-22		En vigueur
S.D.C. QUARTIER LATIN		2000-11-03		En vigueur
S.D.Q.L.		2000-11-03		En vigueur
S.I.D.A.C. QUARTIER LATIN		2000-11-03		En vigueur



© Gouvernement du Québec

Dossier # : 1238966004

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de la voirie

Objet : Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec la Société de développement du Quartier Latin dans le cadre du « Programme de propreté 2023 » et accorder une contribution de 40 000 \$

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



Intervention financière_GDD no 1238966004.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Julie R ROY
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514 661-5813

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-21

Samba Oumar ALI
Chef de Division

Tél : 438 978-4975
Division : Ville-Marie , Direction des services administratifs

N° de dossier :

1238966004

- L'intervention de la Division des ressources financières et matérielles de l'arrondissement de Ville-Marie porte principalement sur le (ou les) élément(s) suivant(s) de la recommandation tel(s) qu'inscrit(s) au moment de la préparation du présent certificat :

"Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023 avec la Société de développement du Quartier Latin pour le projet du « Programme de propreté 2023 »;

Accorder, à cette fin, une contribution de 40 000 \$."

- Dépense totale à prévoir pour ce dossier (taxes non applicables) 40 000,00 \$

	Années antérieures	2023
Montant		40 000,00 \$

Informations comptables:

Imputation (Taxes non applicables)

Montant: 40 000,00 \$

Au:	Entité	Source	C.R	Activité	Objet	S. Objet	Inter.	Projet	Autre	Cat.actif	Futur
	2438	0010000	306187	03101	61900	016216	0000	000000	028056	00000	00000

- Les crédits pour l'année courante sont réservés par l'engagement de gestion no VM38966004
- Ce dossier est conforme à l'article 458.42 de la L.C.V. puisque l'organisme est une société de développement commercial (SDC) au sens de la Ville.
- Le numéro de résolution sera inscrit dans le SEAO, selon les règles applicables.
- Le présent dossier est conforme à la définition apparaissant au courrier budgétaire numéro 22.

Responsable de l'intervention:

Julie Roy

Conseillère en gestion des ressources financières

Tél.: 514 661-5813

Date: **2023-02-20**

Date et heure système : 20 février 2023 15:15:56



Dossier # : 1235179004

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Approuver la convention se terminant le 30 septembre 2023 avec le Centre Saint-Pierre pour la réalisation des travaux préparatoires et des études de faisabilité validant la conformité aux normes et au code du bâtiment des travaux à effectuer sur la Maison St-Pierre (1201-1215 de la Visitation) en vue du déploiement du futur Carrefour St-Pierre. Accorder à cette fin une contribution totale de 50 000 \$

D'approuver la convention se terminant le 30 septembre 2023 avec le Centre Saint-Pierre pour la réalisation des travaux préparatoires et des études de faisabilité validant la conformité aux normes et au code du bâtiment des travaux à effectuer sur la Maison St-Pierre (1201-1215 de la Visitation) en vue du déploiement du futur Carrefour St-Pierre;
D'accorder à cette fin une contribution totale de 50 000 \$;

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

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-24 14:33

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1235179004

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Approuver la convention se terminant le 30 septembre 2023 avec le Centre Saint-Pierre pour la réalisation des travaux préparatoires et des études de faisabilité validant la conformité aux normes et au code du bâtiment des travaux à effectuer sur la Maison St-Pierre (1201-1215 de la Visitation) en vue du déploiement du futur Carrefour St-Pierre. Accorder à cette fin une contribution totale de 50 000 \$

CONTENU

CONTEXTE

Ancré dans le quartier Centre-Sud depuis sa fondation en 1973 par les Missionnaires Oblats de Marie-Immaculée, le Centre St-Pierre (CSP) souhaite pérenniser sa mission et poursuivre sa contribution comme acteur de changement social dans le Quartier en créant le Carrefour St-Pierre.

Le Carrefour St-Pierre est composé du Centre St-Pierre, situé au 1212 Panet, auquel s'ajoutera la Maison St-Pierre, sise au 1201-1215 de la Visitation. La Maison St-Pierre deviendra un bâtiment communautaire et «offrira des espaces locatifs de qualité, accessibles et abordables à des organisations engagées envers les personnes marginalisées».

Pour réaliser les travaux d'architecture nécessaires permettant la restauration du bâtiment classé patrimoine culturel, le Centre St-Pierre déposera une demande de contribution financière au ministère de la Culture et des Communications ainsi qu'à Infrastructure Canada, dans le cadre du programme *Bâtiments Communautaires Verts et Inclusifs*. En prévision de cette demande, le CSP doit soumettre un programme de faisabilité pour la conformité des futurs travaux aux normes et codes du bâtiment.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

Aucune

DESCRIPTION

Le Centre St-Pierre sollicite une contribution de l'Arrondissement pour défrayer les honoraires professionnels en architecture et en ingénierie nécessaire à la production du concept et des esquisses des travaux de rénovation et de réaménagement de la Maison St-Pierre.

JUSTIFICATION

Soutenir le développement d'un nouvel espace communautaire permettant aux organismes du territoire de se loger à coût abordable et ainsi maintenir leur offre de services et d'activités à l'intention des populations en situation de marginalité.

- Aménager un espace de cuisine qui pourra être utilisée par la communauté, en complémentarité avec les ressources déjà existantes.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

La contribution totale sera financé entièrement par l'Arrondissement : # provenance : 2438.0010000.306104.01819.66501.000000.0000.000000.000000.000000.000000

Centre St-Pierre	Contribution au projet	
	2023	Durée
	50 000 \$	6 mois

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats des engagements en inclusion, équité et accessibilité universelle du Plan stratégique Montréal 2030.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Soutien à la planification des travaux d'un centre communautaire permettant de loger des organismes du secteur et d'offrir de nouveaux espaces d'activités, notamment une cuisine communautaire, en réponse aux besoins du quartier.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Non applicable

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Les communications se feront selon les modalités de visibilité du programme prévues au protocole de communication publique de l'annexe 2 de la convention.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Les activités se dérouleront en conformité avec le plan d'action et l'échéancier proposés par l'organisme. Le projet fera l'objet d'un suivi de la part de l'arrondissement de Ville-Marie.

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

Certification de fonds :
Ville-Marie , Direction des services administratifs (Isabelle FORTIER)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Martin CRÉPEAU
Conseiller en développement communautaire

Tél : 438-354-9558

Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-13

Marie-Claude OUELLET
Chef de division de la culture des sports et
des loisirs

Tél :

514 232-3298

Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Maryse BOUCHARD
Directrice

Tél : 514 872-7667

Approuvé le : 2023-02-23

Dossier # : 1235179004

Unité administrative responsable :

Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social

Objet :

Approuver la convention se terminant le 30 septembre 2023 avec le Centre Saint-Pierre pour la réalisation des travaux préparatoires et des études de faisabilité validant la conformité aux normes et au code du bâtiment des travaux à effectuer sur la Maison St-Pierre (1201-1215 de la Visitation) en vue du déploiement du futur Carrefour St-Pierre. Accorder à cette fin une contribution totale de 50 000 \$



1235179004_Aspect financier_Centre St-Pierre.pdf



Présentation Carrefour St-Pierre_Annexe 1.pdf



Complément_présentation Carrefour St-Pierre_annexe 1.pdf



1235179004_Grille d'analyse Montréal 2030_Centre St-Pierre.pdf



Charte_CSP_Arr_VM_02_2023.pdfREQ_Centre-St-Pierre.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Martin CRÉPEAU
Conseiller en développement communautaire

Tél : 438-354-9558

Télécop. :



LE CARREFOUR ST-PIERRE

Un lieu de rencontre, d'échange, de partage et de rayonnement pour les organismes communautaires et les entreprises d'économie sociale, engagés dans l'éducation populaire, la justice et transformation sociale et la transition écologique.



Maison
St-Pierre

Centre
St-Pierre

NOTRE VISION

Solidement ancré dans le quartier Centre-Sud à Montréal depuis sa fondation en 1973 par les Missionnaires Oblats de Marie-Immaculée, le Centre St-Pierre pérennise sa mission et poursuit sa contribution comme acteur de changement social dans le quartier en créant le Carrefour St-Pierre.

Le projet du Carrefour St-Pierre est la somme des activités et services actuels du Centre St-Pierre (1212 Panet) auxquels s'ajoute un second bâtiment (la Maison St-Pierre), doublant ainsi sa superficie pour atteindre plus de 80 000 pieds carrés.

La Maison St-Pierre (1201-1215 de la Visitation) deviendra un bâtiment communautaire, vert et inclusif et offrira des espaces locatifs de qualité, accessibles et abordables à des organisations engagées envers les personnes marginalisées. Une partie du bâtiment (1215 de la Visitation) retrouvera sa vocation communautaire et historique.

LES SIX GRANDS OBJECTIFS



Pérenniser la mission et les services du Centre St-Pierre en ayant en main de nouveaux leviers pour soutenir son développement, son action dans la communauté et auprès des organismes communautaires et d'économie sociale.



Développer un site en réponse aux besoins du quartier en particulier, à ceux des organismes communautaires et d'économie sociale, tels que la sécurité alimentaire et le manque d'espaces locatifs abordables au centre-ville.



Préserver, restaurer et mettre en valeur une composante exceptionnelle du patrimoine montréalais pour l'ensemble de la communauté, dans un quartier en profonde transformation, tout en donnant un nouveau souffle aux bâtiments de l'îlot St-Pierre.



Apporter une valeur ajoutée à long terme aux bâtiments, notamment celui de la MSP, par une revalorisation permettant de faire face aux travaux d'entretien nécessaires à court et à moyen termes, d'augmenter la performance énergétique et d'améliorer leur qualité et leur fonctionnalité.



Contribuer à la transition écologique notamment par l'augmentation de l'efficacité énergétique des bâtiments pour réduire les GES et par le verdissement pour réduire les îlots de chaleur et les eaux de ruissellement.



Protéger le site de la spéculation immobilière pour en faire bénéficier la communauté et le quartier.

UNE DÉMARCHE ET UNE RÉPONSE STRUCTURANTES

En 2021, conjointement avec l'équipe du CSP, MCE Conseils a réalisé le plan marketing du CSP, l'étude de marché auprès de la clientèle visée par le projet, le plan d'affaires et les prévisions financières du Carrefour St-Pierre. Voici les grandes conclusions de l'étude de marché :

- ➔ Il existe sans aucun doute une forte demande et un engouement important de la part d'organismes communautaires montréalais pour la location de nouveaux espaces de bureau;
- ➔ Les besoins exprimés par le simple échantillon d'organismes sondés sont plus de deux fois plus élevés que les capacités de la future Maison St-Pierre;
- ➔ Les caractéristiques clés soulevées par les répondants sont compatibles et même en adéquation directe avec celles pouvant être intégrées à la future MSP (proximité d'un métro, espaces lumineux avec grandes fenêtres, accessibilité universelle);
- ➔ Le Centre St-Pierre jouit d'une excellente notoriété auprès des acteurs du milieu communautaire et est perçu comme un organisme rassembleur avec les capacités pour mener à bien un projet d'une telle ampleur.

Comme le CSP assure présentement toutes les responsabilités liées à la gestion du bâtiment du 1212 Panet, nous détenons donc l'expérience et les compétences pour mener un tel projet.

PRINCIPAUX APPUIS À CE JOUR

- ✓ Caisse d'économie solidaire
- ✓ Centraide du Grand Montréal
- ✓ CDC Centre-Sud
- ✓ Comité Solidarité Partage SNJM du Québec
- ✓ Congrégation Notre-Dame du Québec
- ✓ Fiducie du Chantier de l'économie sociale
- ✓ Filaction
- ✓ Initiative Immobilière du Grand Montréal
- ✓ Investissement Québec
- ✓ Manon Massé, Députée de Sainte-Marie-Saint-Jacques
- ✓ Nathalie Goulet, Membre du CE de la Ville de Montréal
- ✓ Oeuvres Marie-Lavallée
- ✓ Oblats de Marie-Immaculée
- ✓ PME Montréal
- ✓ Réseau d'investissement social du Québec (RISQ)
- ✓ Société des missions étrangères
- ✓ Steven Guilbeault, Député de Laurier-Sainte-Marie
- ✓ Table Cigal sur la sécurité alimentaire du Centre-Sud
- ✓ Valérie Plante, Mairesse de Montréal

GOVERNANCE CENTRÉE SUR LA MISSION SOCIALE

La somme des activités et services de la future MSP et de l'actuel Centre St-Pierre sera placée sous la structure juridique existante de l'OBNL du Centre St-Pierre. Le conseil d'administration a mis en oeuvre des actions pour poursuivre le renforcement de sa gouvernance.

MONTAGE FINANCIER ET PRÉVISIONS

Les prévisions financières 2022-2036 ont été élaborées par MCE Conseils et le CSP selon les principes comptables généralement reconnus. Elles sont prudentes et peuvent donc être atteintes. Les hypothèses élaborées dans les prévisions sont jugées raisonnables pour formuler les objectifs de revenus. Le scénario retenu prévoit des subventions de 50%, dons et fonds propres de 25% et financement de 25%.

ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

- 2021** Plan marketing du CSP, étude de marché, plan d'affaires, prévisions financières 2022-2036, négociation et rédaction de l'emphytéose et demandes des premières subventions.
- 2022-2023** Poursuite de la recherche de financement, maintenant l'emphytéose signée le Centre St-Pierre est légitimer de réaliser le projet.
- 2023-2024** Lancement d'un appel d'intérêt auprès d'organismes pour répondre aux besoins de sécurité alimentaire dans le quartier.
- 2024** Début et réalisation des travaux qui durent deux ans, selon le financement obtenu.
- 2025** Entrée progressive des locataires.

À PROPOS DU CENTRE ST-PIERRE

MISSION

Fondé en 1973, le Centre St-Pierre est un centre de formation, d'accompagnement et d'intervention sociale ainsi qu'un lieu de débats publics au service des groupes engagés socialement et des personnes en quête de sens dans une perspective d'éducation populaire qui intègre le social, le psychologique et le spirituel. Il vise par son action et son approche pédagogique, la prise en charge et l'autonomie des personnes et des groupes.

NOS VOLETS D'ACTIVITÉS

- **Formation et accompagnement** pour les organismes communautaires
- **Service de psychothérapie** à tarif modulé selon le revenu des personnes
- **Location de salles** de formation, de réunion et de débat et services de **webdiffusion**
- **Service de développement personnel et spirituel** pour les personnes en quête de sens
- **Nouveau: Espaces dédiés aux organismes communautaires et d'économie sociale.**



Contact : Charles Fillion, Directeur général, cfillion@centrestpierre.org
514 524-3561 poste 4417 · 1212 Panet, Montréal

Fiche complémentaire d'information portant sur le Carrefour St-Pierre

Relative à la demande financière déposée à l'Arrondissement Ville-Marie le 27 octobre 2022

Groupes visés

À la lumière de notre étude de marché réalisée par MCE Conseils, les besoins d'espaces pour loger des groupes communautaires dans le quartier est clairement démontrée. Les groupes sondés ont besoin de plus de 90 000 pieds carrés et nous pouvons leur offrir que 34 000 pieds carrés. On prévoit accueillir dans la Maison St-Pierre entre 13 et 15 groupes communautaires, incluant un projet en sécurité alimentaire.

Sélection des groupes qui seront hébergés dans le nouveau bâtiment de la Maison St-Pierre

Un comité de travail du CSP qui relève du conseil d'administration a le mandat, notamment, de développer une grille de critères pour effectuer le choix des groupes qui seront hébergés. Considérant la mission du CSP, nos valeurs et les objectifs visés par le projet, une attention sera portée aux groupes intervenant auprès des personnes marginalisées et citoyens situés dans l'Arrondissement Ville-Marie.

Sécurité alimentaire

La Table Cigal Centre-sud appui le projet du Carrefour St-Pierre. Nous prévoyons lancer un appel d'intérêt en 2023 auprès des membres de la Table Cigal afin de connaître leur intérêt à y réaliser un projet qui répondra aux besoins des gens et du quartier. Il s'agira clairement d'un projet qui sera en complémentarité avec les ressources existantes.

Tarification des espaces

Conformément à l'étude de marché, nous avons développé dans notre Plan d'affaire une tarification modulée en fonction de la capacité des groupes. Nous avons prévu trois tarifs : Abordable, Équitable et Solidaire. Ces tarifs se situent en deçà du prix du marché. Pour des raisons stratégiques, nous ne communiquons ces tarifs pour le moment.

Date de fin de l'entente - 30 septembre 2023.

Cette fiche doit être lue comme un complément d'information au document de présentation du [Carrefour St-Pierre](#) et le [mémoire du CSP déposé dans le cadre du PPU des faubourgs](#).

Fiche préparée par Charles Fillion, Directeur général

1212, rue Panet, Montréal, H2L 2Y7

cfillion@centrestpierre.org

Tél. : 514 524-3561 poste 4417

centrestpierre.org



Grille d'analyse **Montréal 2030**

Numéro de dossier : 1235179004

Unité administrative responsable : Div des sports, des loisirs et du développement social / Arrondissement de Ville-Marie

Projet :

Section A - **Plan stratégique Montréal 2030**

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030? <i>Veillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.</i>	x		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? 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			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal résultat/bénéfice attendu ? <u>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</u> Permettre le développement d'un nouvel espace communautaire permettant aux organismes du territoire de se loger à coût abordable et ainsi maintenir leur offre de services et d'activités à l'intention des populations marginalisées.			

Section B - Test climat

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), notamment : <ul style="list-style-type: none"> • 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+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <p>a. Inclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect et protection des droits humains • Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion 	x		
<p>b. Équité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale 	x		
<p>c. Accessibilité universelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

DÉCLARATION – CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Je, soussigné, à titre de représentant autorisé de (*nom de l'entreprise*)
Centre St-Pierre

(ci-après l'Entreprise) déclare que (*cocher une des cases ci-dessous*) :

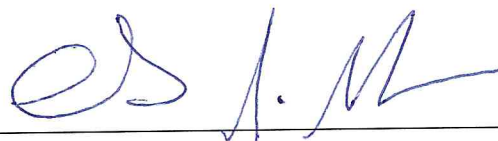
- (1) l'Entreprise n'a pas d'établissement au Québec.
- (2) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie moins de 50 personnes au Québec.
- (3) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois.
- (4) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec et ce, depuis 6 mois ou plus ; je déclare donc que l'Entreprise respecte et va continuer de respecter les exigences du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« La francisation des entreprises ») et (*cocher une des 3 cases ci-dessous*) :

je déclare que l'Entreprise détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF dont copie est ci-jointe.

je déclare que l'Entreprise ne détient pas encore de certificat de francisation. Copie d'une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF est ci-jointe.

je déclare que l'Entreprise ne détient pas encore de certificat de francisation ni d'attestation d'application d'un programme de francisation. Une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF est ci-jointe. Je déclare de plus que l'Entreprise a rempli ou s'engage à remplir, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission à l'OQLF de l'« analyse de la situation linguistique ».

Signature du représentant de l'Entreprise



Nom du représentant

Charles Fillion

Date

15 février 2023



Rechercher une entreprise au registre

État de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises

Renseignements en date du 2023-02-08 11:35:52

État des informations

Identification de l'entreprise

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	1143065028
Nom	CENTRE ST-PIERRE

Adresse du domicile

Adresse	1212 rue Panet Montréal (Québec) H2L2Y7 Canada
---------	------------------------------------------------------

Adresse du domicile élu

Nom de l'entreprise	Centre St-Pierre
----------------------------	------------------

Nom de la personne physique

Nom de famille	Fillion
Prénom	Charles

Adresse	1212 rue Panet Montréal (Québec) H2L2Y7 Canada
---------	------------------------------------------------------

Immatriculation

Date d'immatriculation	1995-02-28
Statut	Immatriculée
Date de mise à jour du statut	1995-02-28
Date de fin d'existence prévue	Aucune date de fin d'existence n'est déclarée au registre.

Forme juridique

Forme juridique	Personne morale sans but lucratif
Date de la constitution	1979-03-27 Constitution
Régime constitutif	QUÉBEC : Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLRQ, C. C-38)
Régime courant	QUÉBEC : Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLRQ, C. C-38)

Dates des mises à jour

Date de mise à jour de l'état de renseignements	2023-01-13
Date de la dernière déclaration de mise à jour annuelle	2022-07-11 2022
Date de fin de la période de production de la déclaration de mise à jour annuelle de 2023	2023-11-15
Date de fin de la période de production de la déclaration de mise à jour annuelle de 2022	2022-11-15

Faillite

L'entreprise n'est pas en faillite.

Fusion, scission et conversion

Aucune fusion ou scission n'a été déclarée.

Continuation et autre transformation

Aucune continuation ou autre transformation n'a été déclarée.

Liquidation ou dissolution

Aucune intention de liquidation ou de dissolution n'a été déclarée.

Activités économiques et nombre de salariés

1^{er} secteur d'activité

Code d'activité économique (CAE)	9861
Activité	Organisations civiques et amicales
Précisions (facultatives)	CENTRE ANIM. PERSPEC. PROMO. COMMU. SESSION FORM. CONFÉ. ETC...

2^e secteur d'activité

Aucun renseignement n'a été déclaré.

Nombre de salariés

Nombre de salariés au Québec
De 26 à 49

Administrateurs, dirigeants et fondé de pouvoir

Liste des administrateurs

Nom de famille	CARON
Prénom	GISÈLE
Date du début de la charge	
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Secrétaire
Adresse	2629 rue Marquette Longueuil (Québec) J4K4K3 Canada

Nom de famille	St-Jacques
Prénom	Louise
Date du début de la charge	2014-10-29
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Président
Adresse	6623 av. Christophe-Colomb Montréal (Québec) H2S2H1 Canada

Nom de famille	Temisjian
Prénom	Azad
Date du début de la charge	2017-10-25
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	12135 boul. de l'Acadie Montréal (Québec) H3M2V1 Canada

Nom de famille	Giroux
Prénom	Éric
Date du début de la charge	2019-10-23
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Vice-président
Adresse	9215 rue Basile-Routhier Montréal (Québec) H2M1T5 Canada

Nom de famille	Langlois
Prénom	Daniel
Date du début de la charge	2020-11-09
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Trésorier
Adresse	1258 rue Panet Montréal (Québec) H2L2Y8 Canada

Nom de famille	Grenier
Prénom	Nathalie
Date du début de la charge	2021-01-25
Date de fin de la charge	

Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	1192 rue Michel-Brouillet Chambly (Québec) J3L6J5 Canada

Nom de famille	Renaud
Prénom	Isabelle
Date du début de la charge	2021-05-17
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	725 rue Raymond-Martel Terrebonne (Québec) J6V1J7 Canada

Nom de famille	Gagnon
Prénom	Michel
Date du début de la charge	2021-10-28
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	309-5450 ch. Queen-Mary Montréal (Québec) H3X3V3 Canada

Nom de famille	Desjardins
Prénom	Luc
Date du début de la charge	2022-10-27
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	5-6465 35e Avenue Montréal (Québec) H1T3A4 Canada

Dirigeants non membres du conseil d'administration

Nom de famille	Fillion
Prénom	Charles
Fonctions actuelles	Principal dirigeant: Directeur général
Adresse du domicile	206 rang du Bord-de-l'Eau O Saint-Louis (Québec) J0G1K0 Canada

Fondé de pouvoir

Aucun fondé de pouvoir n'a été déclaré.

Administrateurs du bien d'autrui

Aucun administrateur du bien d'autrui n'a été déclaré.

Établissements

Aucun établissement n'a été déclaré.

Documents en traitement

Aucun document n'est actuellement traité par le Registraire des entreprises.

Index des documents

Documents conservés

Type de document	Date de dépôt au registre
Déclaration de mise à jour courante	2023-01-13
Déclaration de mise à jour courante	2022-11-07
Déclaration de mise à jour courante	2022-10-20
Déclaration de mise à jour courante	2022-09-15
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2022	2022-07-11
Déclaration de mise à jour courante	2021-10-22
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2021	2021-06-07
Déclaration de mise à jour courante	2021-05-25
Déclaration de mise à jour courante	2021-02-11
Déclaration de mise à jour courante	2020-11-13
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2020	2020-10-22
Déclaration de mise à jour courante	2019-12-03
Lettres patentes supplémentaires	2019-10-25
Déclaration de mise à jour de correction	2019-10-23
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2019	2019-10-01
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2018	2018-11-30
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2017	2017-12-07
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2016	2016-06-08
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2015	2015-06-08
Déclaration de mise à jour courante	2014-10-31
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2014	2014-06-03
Déclaration de mise à jour courante	2013-11-01
Déclaration de mise à jour courante	2013-09-24
Déclaration de mise à jour courante	2013-09-06
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2013	2013-06-05
Déclaration de mise à jour courante	2012-06-13
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2012	2012-06-08
Déclaration de mise à jour courante	2011-12-12
Déclaration de mise à jour courante	2011-12-06
Déclaration de mise à jour courante	2011-11-10
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2011	2011-06-09
Lettres patentes supplémentaires	2011-06-08
Déclaration annuelle 2010	2010-07-27
Déclaration annuelle 2009	2009-09-15
Déclaration annuelle 2008	2008-07-15
État et déclaration de renseignements 2006	2008-05-30
Avis de défaut	2008-04-01
Déclaration annuelle 2007	2008-03-31
Déclaration annuelle 2005	2006-02-24
Déclaration annuelle 2004	2004-11-23
Lettres patentes supplémentaires (changement de nom Partie - I, II ou III)	2004-09-20

Type de document	Date de dépôt au registre
Déclaration annuelle 2003	2003-11-26
Déclaration annuelle 2002	2002-11-05
Déclaration annuelle 2001	2002-10-31
Avis de défaut	2002-05-23
Déclaration annuelle 2000	2000-11-30
Déclaration annuelle 1999	1999-11-16
Déclaration annuelle 1998	1999-07-07
Avis de défaut	1999-05-22
Déclaration annuelle 1997	1997-11-26
Déclaration annuelle 1996	1997-01-20
Déclaration annuelle 1995	1995-12-15
Déclaration d'immatriculation	1995-02-28

Index des noms

Date de mise à jour de l'index des noms	2023-01-13
-----------------------------------------	------------

Nom

Nom	Versions du nom dans une autre langue	Date de déclaration du nom	Date de déclaration du retrait du nom	Situation
CENTRE ST-PIERRE		2004-09-20		En vigueur
CENTRE D'ANIMATION ST-PIERRE DE MONTRÉAL INC.		1979-03-27	2004-09-20	Antérieur

Autres noms utilisés au Québec

Autre nom	Versions du nom dans une autre langue	Date de déclaration du nom	Date de déclaration du retrait du nom	Situation
Carrefour de transformation sociale		2023-01-13		En vigueur
Carrefour Saint-Pierre		2023-01-13		En vigueur
Carrefour St-Pierre		2021-10-22		En vigueur



© Gouvernement du Québec



1235179004_Convention Centre St-Pierre.pdf

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie, situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, rez-de-chaussée, Montréal, Québec, H2L 4L8, agissant et représentée par madame Katerine Rowan, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

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

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **CENTRE ST-PIERRE**, personne morale, constituée sous l'autorité de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C38), dont l'adresse principale est le 1212 rue Panet, Montréal, Québec, H2L 2Y7, agissant et représentée par Charles Fillion, directeur général, dûment autorisé aux fins des présentes tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription T.P.S. :
Numéro d'inscription T.V.Q. :

Ci-après, appelé l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme agit comme offre des services de formation, d'accompagnement et d'intervention sociale aux groupes engagés socialement ainsi qu'aux personnes en quête de sens, dans une perspective d'éducation populaire qui intègre le social, le psychologique et le spirituel et qu'il vise par son action et son approche pédagogique, la prise en charge et l'autonomie des personnes et des groupes;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la réalisation du Projet permettra de soutenir le développement des groupes communautaires et la population du territoire;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser son Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après, la « **Convention** »);

Paraphes	
VILLE	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 assujéti 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;

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 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 » :** la description du Projet;
- 2.2 « Annexe 2 » :** le protocole de visibilité mentionné à l'article 4.4 de la présente Convention, le cas échéant;
- 2.3 « Projet » :** le projet de l'Organisme pour la réalisation duquel la Ville lui fournit la contribution prévue à l'article 5.1 de la présente Convention, lequel est plus amplement décrit à l'Annexe 1;
- 2.4 « 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;
- 2.5 « Reddition de compte » :** les rapports d'activités, les rapports d'étape ou 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;
- 2.6 « Responsable » :** la Directrice de l'Unité administrative ou son représentant dûment autorisé;

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

2.7 « Unité administrative » : la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Ville-Marie.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

ARTICLE 4 **OBLIGATIONS DE L'ORGANISME**

En considération des sommes versées par la Ville, l'Organisme s'engage à :

4.1 Réalisation du Projet

- 4.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 4.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 5.1 de la présente Convention;

4.2 Autorisations et permis

- 4.2.1 obtenir à ses frais toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 4.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés concernant le Projet et les activités qui y sont reliées;

4.3 Respect des lois

- 4.3.1 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;
- 4.3.2 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;

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

4.4 Promotion et publicité

- 4.4.1 faire état de la participation financière de la Ville, conformément au protocole de visibilité (ci-après, le « **Protocole de visibilité** ») joint, le cas échéant, à la présente Convention à l'Annexe 2, dans tout document, toute communication, toute activité, toute publicité, tout affichage, tout rapport de recherche ou tout 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;
- 4.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements concernant le Projet;

4.5 Aspects financiers

- 4.5.1 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, étant 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;

- 4.5.2 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;
- 4.5.3 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant, 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;
- 4.5.4 déposer auprès du Responsable son Rapport annuel dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la clôture de son exercice financier;
- 4.5.5 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 à l'adresse courriel suivante : conformitecontractuelle@bvgmtl.ca (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal,

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

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;

4.5.6 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;

4.5.7 à la Date de terminaison, remettre à la Ville, dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Responsable, toute somme non engagée à cette date dans la réalisation du Projet;

4.6 Conseil d'administration

4.6.1 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;

4.7 Responsabilité

4.7.1 garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, toutes demandes, tous 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, toute demande, tout recours ou toute 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 11 de la présente Convention, 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;

4.7.2 assumer seul toute la responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

4.8 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.

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE LA VILLE

5.1 Contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente Convention, la Ville convient de lui verser la somme maximale de CINQUANTE MILLE DOLLARS (50 000 \$), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

5.2 Versements

La somme sera remise à l'Organisme en seul un versement :

- un versement au montant de CINQUANTE MILLE DOLLARS (50 000 \$) dans les trente (30) jours de la signature de la présente Convention;

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme 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.

5.3 Ajustement de la contribution financière

Le Responsable peut 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.

5.4 Aucun intérêt

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

ARTICLE 6
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

6.1 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.

6.2 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.

6.3 L'Organisme doit notamment informer le Responsable, par écrit :

6.3.1 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;

6.3.2 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;

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

- 6.3.3 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;
- 6.3.4 de toute commission, tout salaire, tous honoraires, tout rabais ou tout avantage quelconque pouvant découler de la présente Convention, autre qu'un don symbolique ou protocolaire, dont il pourrait bénéficier directement ou indirectement, versés à l'une ou l'autre des personnes physiques ou morales visées aux paragraphes 6.3.1 à 6.3.4.
- 6.4** 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 7 **DÉFAUT**

- 7.1** Il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
- 7.1.2 si l'Organisme 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 si l'administration de l'Organisme 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;
- 7.1.4 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 prévus au sous-paragraphe 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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 7.1.2, 7.1.3 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 ou 7.3, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville 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.

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

ARTICLE 8 **RÉSILIATION**

- 8.1** La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet.
- 8.2** L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville en raison de la résiliation de la présente Convention.
- 8.3** Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 9 **DURÉE**

La présente Convention prend effet à sa signature par les Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard le 30 septembre 2023.

Une reddition de l'utilisation de la contribution financière reçue devra être transmise au Responsable dans les trente (30) jours suivant la fin de la convention.

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 10 **ASSURANCES**

- 10.1** L'Organisme n'est pas tenu de souscrire un contrat d'assurance spécifique pour le Projet.

ARTICLE 11 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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.

Paraphes	
VILLE	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, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant 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 11 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.

Centre St-Pierre
1235179004
Révision : 23 novembre 2021
SUB-01

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

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 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 1212 rue Panet, Montréal, Québec, H2L 2Y7, et tout avis doit être adressé à l'attention de la direction 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 800 boulevard de Maisonneuve Est, rez-de-chaussée, Montréal, Québec, H2L 4L8, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

13.10 Exemple 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 2023

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Katerine Rowan, secrétaire d'arrondissement

Le^e jour de 2023

CENTRE ST-PIERRE

Par : _____
Charles Fillion, directeur général

Cette Convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de Ville-Marie de la Ville de Montréal, le^e jour de 2023 (Résolution).

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

ANNEXE 1

PROJET

Voir le document *Présentation Carrefour St-Pierre* en pièce jointe du sommaire

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

ANNEXE 2

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme soutenu par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.

Logo générique : 

[Lien pour télécharger les logos.](#)

2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes

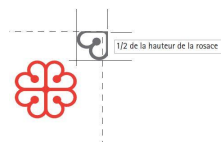
Paraphes	
VILLE	ORGANISME

de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :

- Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).
-
- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.4 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, **un minimum de 20 jours ouvrables à l'avance.**
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, **un minimum de 20 jours ouvrables à l'avance.**
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il y a lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

Dossier # : 1235179004

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social
Objet :	Approuver la convention se terminant le 30 septembre 2023 avec le Centre Saint-Pierre pour la réalisation des travaux préparatoires et des études de faisabilité validant la conformité aux normes et au code du bâtiment des travaux à effectuer sur la Maison St-Pierre (1201-1215 de la Visitation) en vue du déploiement du futur Carrefour St-Pierre. Accorder à cette fin une contribution totale de 50 000 \$

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



Intervention financière_GDD no 1235179004.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Isabelle FORTIER
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514 872-4512

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-14

Samba Oumar ALI
Chef de division

Tél : 438 978-4975
Division : Ville-Marie , Direction des services administratifs

N° de dossier :

1235179004

- L'intervention de la Division des ressources financières et matérielles de l'arrondissement de Ville-Marie porte principalement sur le (ou les) élément(s) suivant(s) de la recommandation tel(s) qu'inscrit(s) au moment de la préparation du présent certificat :

"Approuver la convention se terminant le 30 septembre 2023 avec le Centre Saint-Pierre pour la réalisation des travaux préparatoires et des études de faisabilité validant la conformité aux normes et au code du bâtiment des travaux à effectuer sur la Maison St-Pierre (1201-1215 de la Visitation) en vue du déploiement du futur Carrefour St-Pierre et accorder à cette fin une contribution totale de 50 000\$."

- Dépense totale à prévoir pour ce dossier (taxes non applicables) 50 000,00 \$

	Années antérieures	2023
Montant		50 000,00 \$

Informations comptables:

Provenance (Taxes non applicables)

Montant: 50 000,00 \$

Entité	Source	C.R	Activité	Objet	S. Objet	Inter.	Projet	Autre	Cat. actif	Futur
De: 2438	0010000	306104	01819	66501	000000	0000	000000	000000	00000	00000

Imputation (Taxes non applicables)

Montant: 50 000,00 \$

Entité	Source	C.R	Activité	Objet	S. Objet	Inter.	Projet	Autre	Cat. actif	Futur
Au: 2438	0010000	306125	05803	61900	016491	0000	000000	000000	00000	00000

- Le(s) virement(s) requis sera (seront) effectué(s) conformément aux informations ci-dessus.
- Les crédits pour l'année courante sont réservés par l'engagement de gestion no VM35179004
- Le numéro de résolution sera inscrit dans le SEAO, selon les règles applicables.
- Le présent dossier est conforme à la définition apparaissant au courrier budgétaire numéro 22.

Responsable de l'intervention:

Isabelle Fortier

Conseillère en gestion des ressources financières

Tél.: 514 872-4512

Date: **2023-02-14**



Dossier # : 1235179002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social
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
Compétence d'agglomération :	Lutte à la pauvreté
Projet :	-
Objet :	Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec la Corporation de développement communautaire Centre-Sud pour la réalisation du plan de revitalisation de Sainte-Marie, en conformité avec les paramètres de la stratégie de revitalisation urbaine intégrée (RUI) et ceux du Fonds d'initiative et de rayonnement de la métropole (FIRM). Accorder une contribution totale de 136 151 \$

D'approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec la Corporation de développement communautaire Centre-Sud pour la réalisation du plan de revitalisation de Sainte-Marie, en conformité avec les paramètres de la stratégie de revitalisation urbaine intégrée (RUI) et ceux du Fonds d'initiative et de rayonnement de la métropole (FIRM);
D'accorder à cette fin, une contribution totale de 136 151\$;

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

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-03-01 08:53

Signataire :

Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1235179002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social
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
Compétence d'agglomération :	Lutte à la pauvreté
Projet :	-
Objet :	Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec la Corporation de développement communautaire Centre-Sud pour la réalisation du plan de revitalisation de Sainte-Marie, en conformité avec les paramètres de la stratégie de revitalisation urbaine intégrée (RUI) et ceux du Fonds d'initiative et de rayonnement de la métropole (FIRM). Accorder une contribution totale de 136 151 \$

CONTENU

CONTEXTE

Le territoire de la Ville de Montréal compte plusieurs secteurs à forte concentration de pauvreté et d'exclusion sociale. On y dénote des problèmes de santé, de chômage, de pauvreté, d'intégration, de sécurité alimentaire, de sécurité urbaine, d'habitation et d'environnement. La complexité, la multiplicité et la particularité des problématiques font en sorte que ces territoires peuvent difficilement se sortir de l'engrenage de la pauvreté sans l'appui concerté des gouvernements et des intervenants.

Préoccupée par ces fortes concentrations de pauvreté, la Ville de Montréal a mis en place 12 démarches de revitalisation urbaine intégrée (RUI) dans autant de quartiers répartis dans dix arrondissements. Les démarches RUI visent l'amélioration des conditions de vie des personnes et du cadre physique dans lequel, elles évoluent.

C'est dans ce cadre que depuis 2012 la Ville de Montréal et le Ministère des affaires municipales et de l'habitation (MAMH) ont convenu d'une entente afin de soutenir les démarches de revitalisation urbaine intégrée à Montréal. La Ville de Montréal

La Corporation de développement communautaire Centre-Sud (CDC CS) est le mandataire de la démarche RUI de Sainte-Marie depuis 2014. À travers ses orientations, la CDC CS veille à assurer une meilleure intégration des actions supportées par la RUI et le plan d'action de la Table de développement social du Centre-Sud (TDS CS), de façon à ce que l'investissement de la RUI soit un levier complémentaire à la réalisation d'un projet de plus grandes

importances. L'Arrondissement est membre de la Table de développement social.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CG18 0440 du 23 août 2018 : Approuver le projet d'Entente administrative sur la gestion du Fonds québécois d'initiatives sociales dans le cadre des Alliances pour la solidarité, entre le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale et la Ville de Montréal, par laquelle le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale confie à la Ville de Montréal la gestion d'une enveloppe totale de 44,75 M\$ sur cinq ans, soit 4,75 M\$ en 2018-2019, 10 M\$ en 2019-2020, 10 M\$ en 2020-2021, 10 M\$ en 2021-2022 et 10 M\$ en 2022-2023.

CM17 1238 en date du 25 septembre 2017 : Approuver un projet de protocole d'entente par lequel le ministre responsable de la région de Montréal et du ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (MAMOT) octroie à la Ville de Montréal une aide financière de 1 500 000 \$, pour les exercices financiers 2017-2018, 2018-2019 et 2019-2020, afin de soutenir les démarches du projet de « Soutien à la revitalisation urbaine intégrée (RUI) » sur son territoire / Approuver un budget additionnel de dépenses équivalant au revenu additionnel correspondant

CA22 240056, en date du 8 mars 2022 : Approuver la convention, se terminant le 31 mars 2023, avec la Corporation de développement communautaire Centre-Sud pour la réalisation du plan de revitalisation de Sainte-Marie, en conformité avec les paramètres de la stratégie de revitalisation urbaine intégrée (RUI), ceux du Fonds d'initiative et de rayonnement de la métropole (FIRM) et ceux de l'Entente administrative sur la gestion du Fonds québécois d'initiatives sociales, dans le cadre des alliances pour la solidarité (Ville-MTESS 2018-2023) et accorder une contribution totale de 152 818 \$

CA21 240268, en date du 6 juillet 2021 : Approuver la convention, se terminant le 31 mars 2022, avec la Corporation de développement communautaire Centre-Sud afin de réaliser les projets prévus dans la Revitalisation urbaine intégrée (RUI) dans le cadre de l'Entente administrative sur la gestion du Fonds québécois d'initiatives sociales - Alliances pour la solidarité (Ville-MTESS 2018-2023) et accorder une contribution totale de 112 818 \$

CA20 240268 en date du 8 juillet 2020 : Approuver la convention de contribution se terminant le 31 mars 2021 avec la Corporation de développement communautaire Centre-Sud afin de réaliser les projets prévus dans la Revitalisation urbaine intégrée (RUI) dans le cadre de l'Entente administrative sur la gestion du Fonds québécois d'initiatives sociales - Alliances pour la solidarité (Ville-MTESS 2018-2023) et accorder une contribution totale de 103 203 \$

CA19 240384 en date du 10 septembre 2019 : Approuver les conventions avec la Corporation de développement communautaire Centre-Sud pour la réalisation du plan de revitalisation de Sainte-Marie, en conformité avec les paramètres de la stratégie de revitalisation urbaine intégrée (RUI) et ceux de l'Entente administrative sur la gestion du Fonds québécois d'initiatives sociales, dans le cadre des alliances pour la solidarité (Ville-MTESS 2018-2023) et accorder une contribution totale de 112 818 \$

CA18 240461 en date du 11 septembre 2018 : Approuver les conventions avec la Corporation de développement communautaire Centre-Sud pour la réalisation du plan de revitalisation de Sainte-Marie, en conformité avec les paramètres de la stratégie de revitalisation urbaine intégrée (RUI), ceux du Fonds d'initiative et de rayonnement de la métropole (FIRM) et ceux de l'Entente administrative sur la gestion du Fonds québécois d'initiatives sociales, dans le cadre des alliances pour la solidarité (Ville-MTESS 2013-2018) et accorder une contribution totale de 152 818 \$

CA17 240451 en date du 12 septembre 2017 : Approuver la convention, se terminant le 31 mars 2018, avec la Corporation de développement communautaire Centre-Sud pour animer une démarche citoyenne d'évaluation d'impact (méthode SPIRAL), financée par l'Entente administrative sur la gestion du Fonds québécois d'initiatives sociales, dans le cadre

des alliances pour la solidarité (Ville-MTESS 2013-2018) et approuver la convention, se terminant le 30 juin 2018, avec la Corporation de développement communautaire Centre-Sud pour la réalisation du plan de revitalisation de Sainte-Marie, en conformité avec les paramètres de la stratégie de Revitalisation urbaine intégrée (RUI) et accorder une contribution de 112 818\$

DESCRIPTION

À l'instar de plusieurs communautés, la pandémie a fragilisé celle du Centre-Sud et a eu des répercussions sur les personnes en situation socio-économique précaire (perte de liens sociaux, accès aux ressources commerciales, communautaires et culturelles, dégradation des conditions physiques, économiques, sociales et environnementales, crise du logement, insécurité alimentaire, etc.). Le secteur est en mouvance (construction de nouveaux logements, redéveloppement de la Place Frontenac, enjeux de cohabitation et de partage de l'espace public, réaménagement de rues, de parcs et de lieux publics, besoins d'espaces communautaires, etc.) et nécessite une veille et une collaboration des acteurs du milieu pour soutenir les changements en cours et réduire les impacts sur la population en général et les populations les plus vulnérables, en particulier.

La démarche RUI prend en considération ces réalités et est arrimée au plan d'action 2018-2023 de la Table de développement social Centre-Sud. La somme de 136 151 \$ est affectée à la coordination, à la réalisation et au suivi du plan d'action de la démarche RUI. Une attention particulière sera portée sur des initiatives structurantes qui visent une plus grande participation citoyenne. Depuis plusieurs années déjà, la RUI soutient différents projets qui répondent à des besoins spécifiques de la population, tel que l'alimentation ou l'accès à la culture, et chacun d'entre eux interpellent les citoyen.ne.s à y participer activement.

En ce sens, les actions prévues de la CDC CS au sein de la démarche RUI viseront notamment, au cours de la prochaine année, à :

--

- Soutenir la mise en place du centre communautaire du 2240 Fullum;
- Consolider de la stratégie de commercialisation et de distribution de la production de la serre Emily-De-Witt;
- Soutenir la réalisation d'activités autour des enjeux de cohabitation et le partage de l'espace public, particulièrement dans le secteur du pôle Frontenac;
- Financer de projets favorisant l'implication et la participation citoyenne (par exemple, comité d'action féministe, médiation culturelle à la Place de la création, Virée des ateliers, etc.)

JUSTIFICATION

Les actions mises en place dans le cadre de la démarche RUI visent l'amélioration des conditions de vie des personnes et du cadre physique dans lequel, elles évoluent et s'arriment au plan d'action 2018-2023 de la Table de développement social Centre-Sud, constitué de 4 chantiers (Se nourrir; Vivre-ensemble; Travailler, Étudier, Se développer et Habiter). Dans ce cadre, les organismes et la communauté résidente sont engagés au développement et à la réalisation d'actions collectives structurantes répondant aux aspirations du milieu. Les efforts et les investissements doivent être maintenus jusqu'à l'atteinte des changements souhaités.

Le soutien offert permet donc de concrétiser les engagements du *Plan Solidarité, équité et inclusion 2021-2025* de la Ville de Montréal :

- Assurer un accès à une alimentation saine et lutter contre l'insécurité

- alimentaire
- Lutter contre toutes les formes de violence
- Déployer une offre de services dans les quartiers, en adéquation avec les besoins des populations
- Favoriser les interactions positives au sein de l'ensemble de la population de manière à améliorer la cohésion sociale

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Pour l'année 2023, un budget total de 136 151\$ est disponible pour soutenir le plan d'action de la RUI de Sainte-Marie et est répartie de la manière suivante :

- 96 151 \$ alloués dans le cadre du financement de la RUI Sainte-Marie et qui est entièrement financé par le Service de la diversité et de l'inclusion sociale (compétence locale)
imputation :
2101.0010000.101482.05803.61900.016491.0000.003661.052146.00000.00000
- 40 000 \$ en provenance du Fonds d'initiative et de rayonnement de la métropole, entièrement financé par le Secrétariat à la région métropolitaine (compétence locale)
imputation :
2101.0014000.111114.05803.61900.016491.0000.003661.052146.00000.00000

Le Service de la diversité et de l'inclusion sociale certifie que le projet déposé dans ce sommaire décisionnel est conformes aux balises de de la démarche montréalaise de Revitalisation urbaine intégrée (RUI) et du Fonds d'initiative et de rayonnement de la métropole.

	Contribution au projet	
	2023	Durée
Corporation de développement communautaire Centre-Sud Revitalisation urbaine intégrée (projet GSS : 9464) DA #764362	136 151 \$	9 mois

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats des engagements en inclusion, équité et accessibilité universelle du Plan stratégique Montréal 2030.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Revitalisation du secteur en améliorant les conditions de vie des citoyens. Poursuite de projets structurants et pérennes en conjuguant les efforts de la communauté.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Non applicable

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Les communications se feront selon les modalités de visibilité du programme prévues au protocole de communication publique de l'annexe 2 de la convention.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Les activités se dérouleront en conformité avec le plan d'action et l'échéancier proposés par l'organisme. Le projet fera l'objet d'un suivi de la part de l'arrondissement de Ville-Marie.

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

Certification de fonds :
Service des finances , Direction du conseil et du soutien financier (Judith BOISCLAIR)

Certification de fonds :
Ville-Marie , Direction des services administratifs (Isabelle FORTIER)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Mohamed-Ali YANOURI, Service de la diversité et de l'inclusion sociale
Johanne C BEAULIEU, Ville-Marie

Lecture :

Johanne C BEAULIEU, 21 février 2023
Mohamed-Ali YANOURI, 20 février 2023

RESPONSABLE DU DOSSIER

Martin CRÉPEAU
Conseiller en développement communautaire

Tél : 438-354-9558
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-13

Marie-Claude OUELLET
Chef de division de la culture des sports et
des loisirs

Tél : 514 872-6365
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Maryse BOUCHARD
Directrice
Tél : 514 872-7667
Approuvé le : 2023-02-23



1235179002_convention_CDC_RUI_2023.pdf

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE REVITALISATION URBAINE INTÉGRÉE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie, situé au 800 boulevard de Maisonneuve Est, rez-de-chaussée, Montréal, Québec, H2L 4L8, agissant et représentée par monsieur Fredy Enrique Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

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

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE CENTRE-SUD**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C38), dont l'adresse principale est le 2187 rue Larivière, Montréal, Québec, H2K 3S9, agissant et représentée par François Bergeron, directeur, dûment autorisé aux fins des présentes tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription T.P.S. : 283135ALERT1710
Numéro d'inscription T.V.Q. : 101788769DQ0001
Numéro d'inscription d'organisme de charité : S.O

Ci-après, appelé l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme favorise le développement communautaire par la promotion des activités et services des organismes locaux auprès de la population, qu'il anime la concertation entre les groupes communautaires et les partenaires institutionnels, associatifs et privés afin de développer une vision et des actions communes qui répondent aux besoins de la population et qu'il soutient et promeut des initiatives de développement local afin de favoriser une plus grande vitalité socio-économique dans une perspective de lutte à la pauvreté et à l'exclusion sociale.

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser son Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après, la « **Convention** »);

Paraphes	
VILLE	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 assujéti 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;

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 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 » :** la description du Projet;
- 2.2 « Annexe 2 » :** le protocole de visibilité mentionné à l'article 4.4 de la présente Convention, le cas échéant;
- 2.3 « Projet » :** le projet de l'Organisme pour la réalisation duquel la Ville lui fournit la contribution prévue à l'article 5.1 de la présente Convention, lequel est plus amplement décrit à l'Annexe 1;
- 2.4 « 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;
- 2.5 « Reddition de compte » :** les rapports d'activités, les rapports d'étape ou 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;
- 2.6 « Responsable » :** la Directrice de l'Unité administrative ou son représentant dûment autorisé;

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

2.7 « Unité administrative » : la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Ville-Marie.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

ARTICLE 4 **OBLIGATIONS DE L'ORGANISME**

En considération des sommes versées par la Ville, l'Organisme s'engage à :

4.1 Réalisation du Projet

- 4.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 4.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 5.1 de la présente Convention;

4.2 Autorisations et permis

- 4.2.1 obtenir à ses frais toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 4.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés concernant le Projet et les activités qui y sont reliées;

4.3 Respect des lois

- 4.3.1 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;
- 4.3.2 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 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;

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

4.4 Promotion et publicité

- 4.4.1 faire état de la participation financière de la Ville, conformément au protocole de visibilité (ci-après, le « **Protocole de visibilité** ») joint, le cas échéant, à la présente Convention à l'Annexe 2, dans tout document, toute communication, toute activité, toute publicité, tout affichage, tout rapport de recherche ou tout 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;
- 4.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements concernant le Projet;

4.5 Aspects financiers

- 4.5.1 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, étant 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;

- 4.5.2 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;
- 4.5.3 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant, 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;
- 4.5.4 déposer auprès du Responsable son Rapport annuel dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la clôture de son exercice financier;
- 4.5.5 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 à l'adresse courriel suivante : conformitecontractuelle@bvgmtl.ca (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

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;

4.5.6 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;

4.5.7 à la Date de terminaison, remettre à la Ville, dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Responsable, toute somme non engagée à cette date dans la réalisation du Projet;

4.6 Conseil d'administration

4.6.1 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;

4.6.2 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;

4.7 Responsabilité

4.7.1 garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, toutes demandes, tous 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, toute demande, tout recours ou toute 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 11 de la présente Convention, 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;

4.7.2 assumer seul toute la responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

4.7.3

4.8 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

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente Convention.

ARTICLE 5 **OBLIGATIONS DE LA VILLE**

5.1 Contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente Convention, la Ville convient de lui verser la somme maximale de CENT TRENTE-SIX MILLE CENT CINQUANTE ET UN dollars (136 151 \$), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

5.2 Versements

La somme sera remise à l'Organisme en deux versements :

- un premier versement au montant de CENT VINGT-DEUX MILLE CINQ CENT TRENTE-SIX dollars (122 536 \$) dans les trente (30) jours de la signature de la présente Convention;
- un second versement au montant de TREIZE MILLE SIX CENT QUINZE dollars (13 615 \$), dans les trente (30) jours de la remise du rapport final, lequel est dû le 31 janvier 2024;

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme 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.

5.3 Ajustement de la contribution financière

Le Responsable peut 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.

5.4 Aucun intérêt

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

ARTICLE 6 **GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE**

6.1 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.

6.2 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.

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

- 6.3** L'Organisme doit notamment informer le Responsable, par écrit :
- 6.3.1 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;
 - 6.3.2 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;
 - 6.3.3 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;
 - 6.3.4 de toute commission, tout salaire, tous honoraires, tout rabais ou tout avantage quelconque pouvant découler de la présente Convention, autre qu'un don symbolique ou protocolaire, dont il pourrait bénéficier directement ou indirectement, versés à l'une ou l'autre des personnes physiques ou morales visées aux paragraphes 6.3.1 à 6.3.4.
- 6.4** 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 7 **DÉFAUT**

- 7.1** Il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 si l'Organisme 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 si l'administration de l'Organisme 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;
 - 7.1.4 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 prévus au sous-paragraphe 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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.

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

- 7.3** Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.2, 7.1.3 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 ou 7.3, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville 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** La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet.
- 8.2** L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville en raison de la résiliation de la présente Convention.
- 8.3** Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 9 **DURÉE**

La présente Convention prend effet à sa signature par les Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 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 10 **ASSURANCES**

- 10.1** L'Organisme 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.
- 10.2** 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 l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville.

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

- 10.3** L'Organisme 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. L'Organisme doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

ARTICLE 11 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 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, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant 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 11 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.

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

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 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.

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au 2187 rue Larivière, Montréal, Québec, H2K 3S9, et tout avis doit être adressé à l'attention du directeur. 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 800 boulevard de Maisonneuve Est, rez-de-chaussée, Montréal, Québec, H2L 4L8, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

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.

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

Le^e jour de 2023

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Fredy Enrique Posada, secrétaire d'arrondissement

Le^e jour de 2023

**CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT
COMMUNAUTAIRE CENTRE-SUD**

Par : _____
François Bergeron, directeur

Cette Convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de Ville-Marie de la Ville de Montréal, le^e jour de 2023 (Résolution).

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

ANNEXE 1

PROJET

Voir le document 1235179002 PROJET-CDC CS_RUI 2023 en pièce jointe du sommaire

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

ANNEXE 2

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme soutenu par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.

Logo générique :  Ville-Marie
Montréal

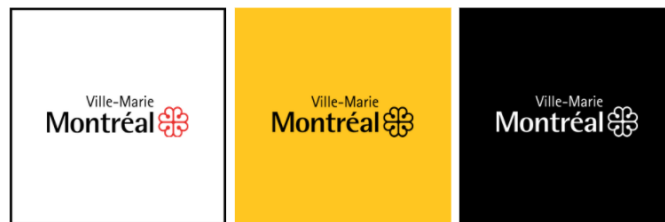
[Lien pour télécharger les logos.](#)

2.1.2.1 Normes graphiques

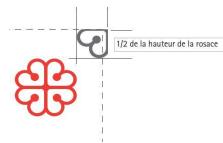
- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

- Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).
- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.4 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, **un minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, **un minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il y a lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

Dossier # : 1235179002

Unité administrative responsable :

Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social

Objet :

Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec la Corporation de développement communautaire Centre-Sud pour la réalisation du plan de revitalisation de Sainte-Marie, en conformité avec les paramètres de la stratégie de revitalisation urbaine intégrée (RUI) et ceux du Fonds d'initiative et de rayonnement de la métropole (FIRM). Accorder une contribution totale de 136 151 \$



1235179002 PROJET-CDC CS_RUI 2023.pdfBudget projet RUI 2023.pdf



1235179002_Aspect financier_CDC_RUI.pdf



REQ - Corporation de développement communautaire du centre-sud de Montréal.pdf



1235179002_Grille d'analyse Montréal 2030_CDC CS_RUI - Google Documents.pdf



Déclaration Charte langue française.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Martin CRÉPEAU
Conseiller en développement communautaire

Tél : 438-354-9558

Télécop. :

#9464 - RUI- Sainte-Marie 2023 - Demande de soutien financier (envoyée le 15 février 2023 à 10:30)

Nom de l'organisme	Mission
Corporation de Développement Communautaire du Centre-Sud de Montréal	La Corporation de développement communautaire (CDC) Centre-Sud est le regroupement multisectoriel des organismes communautaires qui desservent la population du quartier. La CDC Centre-Sud regroupe une soixantaine d'organismes communautaires, d'entreprises d'économie sociale et d'institutions qui s'identifient à sa mission, laquelle consiste à favoriser la participation active du mouvement communautaire au développement du milieu. La Corporation est également mandataire de l'Initiative Montréalaise de soutien au développement social local et coordonne, à ce titre, le mécanisme de concertation local intersectoriel et multiréseau, la Table de développement social Centre-Sud. La CDC Centre-Sud se donne pour mandats d'accroître la visibilité des actions portées par le milieu communautaire et de susciter la concertation et la collaboration afin de favoriser une plus grande vitalité sociale et économique sur son territoire.

Nature de la demande

Demande de soutien financier formulée dans le cadre de l'appel de projet:

Ville-Marie- Appel sur sur invitation - REVITALISATION URBAINE INTÉGRÉE (RUI) 2023 (Revitalisation urbaine intégrée)

Informations générales

Nom du projet: RUI- Sainte-Marie 2023

Numéro de projet GSS: 9464

Répondant du projet

Le répondant du projet est-il également le responsable de l'organisme?

Oui

Prénom: François

Nom: Bergeron

Fonction: Directeur(trice) général(e)

Numéro de téléphone: (514) 521-0467

Numéro de télécopieur:

Courriel: dg@dccentresud.org

Signataire du projet

Le signataire du projet est-il également le responsable de l'organisme?

Oui

Prénom: François

Nom: Bergeron

Fonction: Directeur(trice) général(e)

Échéancier du projet

Quel est l'échéancier du projet?

Période du projet		
	Date de début	Date de fin
Prévue	2023-03-01	2023-12-31

Date limite de réception du rapport final ⓘ
2024-01-31

Résumé du projet

Dans le contexte du déconfinement suite à la pandémie de covid-19, il nous apparaît qu'il est primordial de mettre de l'avant des actions qui favorisent la cohabitation dans le secteur de la RUI Sainte-Marie. En ce sens une attention particulière sera portée sur des initiatives structurantes qui visent une plus grande participation citoyenne. Toutefois, la pandémie à exacerbée les enjeux de cohabitation dans le quartier, une attention particulière sera portée sur les populations confrontées à la pauvreté et à l'exclusion.

Depuis plusieurs années déjà, la RUI soutient différents projets qui répondent à des besoins spécifiques de la population, tel que l'alimentation ou l'accès à la culture, et chacun d'entre eux interpellent les citoyen.ne.s à y participer activement. Nous croyons que pour cette dernière année, des efforts particuliers doivent être investis pour pérenniser des projets structurants dans le secteur. Dans un deuxième temps, avec l'arrivée à termes du financement du Projet d'Impact Collectif (PIC), nous désirons poursuivre le soutien des groupes communautaires partenaires dans leurs démarches de pérennisation.

Impacts, résultats, activités

IMPACT(S) VISÉ(S)

Consolider des initiatives structurantes pour le quartier

RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

Poursuivre la mise en place des activités du centre communautaire du 2240 Fullum

ACTIVITÉ(S) PRÉVUE(S)

Finalisation de la rédaction des règlements généraux

Fréquence de l'activité	Nombre de fréquences	Nombre de fois par fréquence	Durée en heures de l'activité	Nombre de groupes	Nombre de participants

ACTIVITÉ(S) PRÉVUE(S)

Préparation de politiques de gestion immobilière et de vie interne

Fréquence de l'activité	Nombre de fréquences	Nombre de fois par fréquence	Durée en heures de l'activité	Nombre de groupes	Nombre de participants

ACTIVITÉ(S) PRÉVUE(S)

Constitution du conseil d'administration de fondation

Fréquence de l'activité	Nombre de fréquences	Nombre de fois par fréquence	Durée en heures de l'activité	Nombre de groupes	Nombre de participants

ACTIVITÉ(S) PRÉVUE(S)

Embauche d'une ressource pour la coordination des activités

Fréquence de l'activité	Nombre de fréquences	Nombre de fois par fréquence	Durée en heures de l'activité	Nombre de groupes	Nombre de participants

Mesures des résultats**Précision**

Dans le cadre d'une évaluation du projet (à l'interne ou par un tiers)

RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

Consolidation de la stratégie de commercialisation et de distribution de la production de la part de l'organisme Sentier Urbain

ACTIVITÉ(S) PRÉVUE(S)

Embauche d'un.e chargé.e de projet

Fréquence de l'activité	Nombre de fréquences	Nombre de fois par fréquence	Durée en heures de l'activité	Nombre de groupes	Nombre de participants

Mesures des résultats**Précision**

Dans le cadre d'une évaluation du projet (à l'interne ou par un tiers)

IMPACT(S) VISÉ(S)

Augmenter les opportunités de rencontres citoyennes pour favoriser la cohabitation sociale

RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

Les citoyen.ne.s du quartier ont accès à des activités de médiation culturelles

ACTIVITÉ(S) PRÉVUE(S)

Réalisation de 2 ou 3 activités de médiation culturelle sur la Place de la Création par Voies Culturelles des Faubourgs

Fréquence de l'activité	Nombre de fréquences	Nombre de fois par fréquence	Durée en heures de l'activité	Nombre de groupes	Nombre de participants

ACTIVITÉ(S) PRÉVUE(S)

Mise en œuvre d'une stratégie de communication destinée à la population du secteur, par Voies Culturelles des Faubourgs

Fréquence de l'activité	Nombre de fréquences	Nombre de fois par fréquence	Durée en heures de l'activité	Nombre de groupes	Nombre de participants

Mesures des résultats**Précision**

Dans le cadre d'une évaluation du projet (à l'interne ou par un tiers)

RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

Les partenaires du comité du Pôle Frontenac améliorent leurs compréhension des enjeux de cohabitation

ACTIVITÉ(S) PRÉVUE(S)

Élaboration et expérimentation d'une initiative collective qui visent l'amélioration de la cohabitation du secteur du métro Frontenac

Fréquence de l'activité	Nombre de fréquences	Nombre de fois par fréquence	Durée en heures de l'activité	Nombre de groupes	Nombre de participants

Mesures des résultats**Précision**

Dans le cadre d'une évaluation du projet (à l'interne ou par un tiers)

RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

Des activités, a plus petite échelle, sont réalisés dans le quartier

ACTIVITÉ(S) PRÉVUE(S)

Réalisation des activités du comité d'action féministe du CEAf

Fréquence de l'activité	Nombre de fréquences	Nombre de fois par fréquence	Durée en heures de l'activité	Nombre de groupes	Nombre de participants

ACTIVITÉ(S) PRÉVUE(S)

Réalisation des activités: la Virée des Ateliers et la virée de Noël

Fréquence de l'activité	Nombre de fréquences	Nombre de fois par fréquence	Durée en heures de l'activité	Nombre de groupes	Nombre de participants

Mesures des résultats**Précision**

Dans le cadre d'une évaluation du projet (à l'interne ou par un tiers)

Lieu(x) où se déroule le projet

Zone de revitalisation: RUI Quartier Sainte-Marie

Priorités d'intervention

- Favoriser la cohésion sociale et le vivre-ensemble - Revitalisation urbaine intégrée: Diversité sociale
- Soutenir la participation citoyenne et l'engagement social - Revitalisation urbaine intégrée: Engagement social et communautaire
- S'engager dans un partenariat social et économique - Revitalisation urbaine intégrée: Partenariats communautaires

Personnes différentes bénéficiant des activités du projet

	Nb. hommes	Nb. femmes	Autres identités de genre	Total (H + F + Autres)
Prévu	150	150	50	350

Groupes d'âge auxquels s'adresse directement le projet

- Tous les groupes d'âge

Type(s) de ménage(s) auxquels s'adresse directement le projet

- Tous les types de ménage

Autres caractéristiques de la population directement ciblée par le projet

- Toute la population

Analyse différenciée selon les sexes et intersectionnelle (ADS+)

Le projet a-t-il fait l'objet d'une analyse différenciée selon les sexes et intersectionnelle (ADS+)?

Non

Informations complémentaires:

Même si l'ensemble du projet de la RUI Ste-Marie n'a pas fait l'objet d'une analyse ADS+, il est important de souligner les éléments suivants:

- La CDC Centre-Sud, par l'entremise de la table de développement sociale, a mis en place un comité EDI qui vise à accompagner et outiller les organismes du quartier dans leurs démarches d'inclusion.

- Le comité a produit un document d'accompagnement pour de rencontre inclusives : <https://www.cdccentresud.org/nouvelles/guide-pratique-organiser-des-activites-inclusives/>

- Différents projets soutenus cibles des populations particulières, comme le projet du 2240 Fullum (Interculturelle, banque alimentaire, etc.), du CEAF (femmes), ou encore le projet pôle Frontenac (personnes itinérantes)

Contributions des partenaires

Budget pour le personnel lié au projet

Poste(s) à taux horaire régulier	Taux horaire régulier	Nombre d'heures par semaine	Taux des avantages sociaux par semaine	Nombre de semaines prévu	Nombre de postes prévu	Budget total prévu
Chargé(e) de projet	36,00 \$	18,00	0,00 \$	36	2	46 656,00 \$
Total						46 656,00 \$

Postes forfaitaires	Montant forfaitaire par poste	Nombre de postes prévu		Budget total prévu
Chargé(e) de projet	15 000,00 \$	1		15 000,00 \$
Agent(e) de projet	25 000,00 \$	1		25 000,00 \$
Agent(e) de projet	10 000,00 \$	1		10 000,00 \$
Artiste	2 500,00 \$	4		10 000,00 \$
Agent(e) de terrain / de milieu	2 500,00 \$	1		2 500,00 \$
Agent(e) de projet	4 000,00 \$	1		4 000,00 \$
Agent(e) de prévention	10 000,00 \$	1		10 000,00 \$
Total				76 500,00 \$

Budget prévisionnel global

	Montant demandé à la Ville dans le cadre de l'appel de projet	Montant de l'autofinancement	Montant demandé au(x) partenaire(s) financier(s)		
	Revitalisation urbaine intégrée	Somme de tous les \$ «Autofinancement»	Somme de tous les \$ appuis financiers SAUF «Autofinancement»		
	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$		
Budget pour le personnel lié au projet				Total	Frais liés au personnel du projet €
Chargé(e) de projet	46 036,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	46 036,00 \$	46 656,00 \$
Chargé(e) de projet <i>(poste forfaitaire)</i>	15 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	15 000,00 \$	15 000,00 \$
Agent(e) de projet <i>(poste forfaitaire)</i>	25 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	25 000,00 \$	25 000,00 \$
Agent(e) de projet <i>(poste forfaitaire)</i>	10 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	10 000,00 \$	10 000,00 \$
Artiste <i>(poste forfaitaire)</i>	10 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	10 000,00 \$	10 000,00 \$
Agent(e) de terrain / de milieu <i>(poste forfaitaire)</i>	2 500,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	2 500,00 \$	2 500,00 \$
Agent(e) de projet <i>(poste forfaitaire)</i>	4 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	4 000,00 \$	4 000,00 \$
Agent(e) de prévention <i>(poste forfaitaire)</i>	10 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	10 000,00 \$	10 000,00 \$
Total	122 536,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	122 536,00 \$	123 156,00 \$
Frais d'activités				Total	
Équipement: achat ou location	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Fouritures de bureau, matériel d'animation	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Photocopies, publicité	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Déplacements	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Locaux, conciergerie ou surveillance	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Assurances (frais supplémentaires)	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Autres	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
Total	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
% maximum =	20 %				
% atteint =	0 %				
Frais administratifs				Total	
	13 615,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	13 615,00 \$	
% maximum =	10 %				

	Montant demandé à la Ville dans le cadre de l'appel de projet	Montant de l'autofinancement	Montant demandé au(x) partenaire(s) financier(s)	
	Revitalisation urbaine intégrée	Somme de tous les \$ «Autofinancement»	Somme de tous les \$ appuis financiers SAUF «Autofinancement»	
	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	
% atteint =	10 %			
Total	136 151,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	136 151,00 \$
Montants non dépensés	—	0,00 \$	0,00 \$	—

Informations complémentaires

Au besoin, ajouter des informations complémentaires sur le projet

—

Documents spécifiques au projet

Budget détaillé du projet

Nom du fichier	Périodes
Budget projet RUI 2023modifié.xlsx	<i>Non applicable</i>

Bilan de la dernière édition du projet (si complété hors GSS)

—

Tous autres documents pertinents au projet (lettre d'intention, d'appui, dépliant, revue de presse, etc.)

—

Résolution de votre conseil d'administration désignant une personne habilitée à signer la (les) convention(s) avec la Ville de Montréal.

Nom du fichier	Périodes
Résolutions omnibus 2022signée.pdf	<i>Non applicable</i>

Engagement du répondant

Nom du fichier
engagement 2023 signé.pdf

Atteste que les renseignements qui figurent dans ce formulaire sont exacts et complets et qu'en cas de modification, nous nous engageons à informer sans délai la Ville de Montréal.

Oui



CDC
CENTRE-SUD

Projets soutenus

RUI Sainte-Marie 2023

Projet soutenus	Organisme porteur	Partenaires financiers	Personnel lié au projet	RUI	Autres
Animation place de la création	Voies Culturelles des Faubourgs	RUI-Sainte-Marie	Agent de projet	20 000,00 \$	
		Autres (à déterminer)	Artistes		10 000,00 \$
Commercialisation des produit de la serre	Sentier Urbain	RUI-Sainte-Marie	Chargé de projet	15 000,00 \$	
		Énergir			7 500,00 \$
		ManuVie			7 500,00 \$
		Revenus de vente			5 000,00 \$
Mise en place du centre communautaire - 2240 rue Fullum	Gestion communautaire Fullum Harmony	RUI-Sainte-Marie	Agent de projet	25 000,00 \$	
		Centraide			35 000,00 \$
		Députée Ste-Marie-St-Jacques			20 000,00 \$
Projet pilote - Cohabitation Pôle Frontenac	Comité Pôle Frontenac	RUI-Sainte-Marie	Agent de projet	10 000,00 \$	
		Autres (à déterminer)			5 000,00 \$
Comité d'action des Femmes	CEAF	RUI-Sainte-Marie	Agent de terrain/de milieu	2 500,00 \$	
Virée des ateliers / virée de Noël	Virée des ateliers	RUI-Sainte-Marie	Agent de projet	4 000,00 \$	
				76 500,00 \$	90 000,00 \$



Rechercher une entreprise au registre

État de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises

Renseignements en date du 2023-01-18 16:39:18

État des informations

Identification de l'entreprise

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	1144129567
Nom	CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE DU CENTRE-SUD DE MONTREAL

Adresse du domicile

Adresse	2187 rue Larivière Montréal Québec H2K1P5 Canada
---------	--------------------------------------------------------

Adresse du domicile élu

Nom de l'entreprise	CDC Centre-Sud
Nom de la personne physique	
Nom de famille	Bergeron
Prénom	François

Adresse	2187 rue Larivière Montréal Québec H2K1P5 Canada
---------	--------------------------------------------------------

Immatriculation

Date d'immatriculation	1995-03-24
Statut	Immatriculée
Date de mise à jour du statut	1995-03-24
Date de fin d'existence prévue	Aucune date de fin d'existence n'est déclarée au registre.

Forme juridique

Forme juridique	Personne morale sans but lucratif
Date de la constitution	1985-08-22 Constitution
Régime constitutif	QUÉBEC : Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLRQ, C. C-38)
Régime courant	QUÉBEC : Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLRQ, C. C-38)

Dates des mises à jour

Date de mise à jour de l'état de renseignements	2022-11-04
Date de la dernière déclaration de mise à jour annuelle	2022-09-22 2022
Date de fin de la période de production de la déclaration de mise à jour annuelle de 2023	2024-01-01
Date de fin de la période de production de la déclaration de mise à jour annuelle de 2022	2023-01-01

Faillite

L'entreprise n'est pas en faillite.

Fusion, scission et conversion

Aucune fusion ou scission n'a été déclarée.

Continuation et autre transformation

Aucune continuation ou autre transformation n'a été déclarée.

Liquidation ou dissolution

Aucune intention de liquidation ou de dissolution n'a été déclarée.

Activités économiques et nombre de salariés

1^{er} secteur d'activité

Code d'activité économique (CAE)	9861
Activité	Organisations civiques et amicales
Précisions (facultatives)	REGROUPEMENT ET REPRÉSENTATION D'ORGANISMES COMMUNAUTAIRES

2^e secteur d'activité

Aucun renseignement n'a été déclaré.

Nombre de salariés

Nombre de salariés au Québec
De 6 à 10

Administrateurs, dirigeants et fondé de pouvoir

Liste des administrateurs

Nom de famille	L'Écuyer
Prénom	Roxanne
Date du début de la charge	2015-11-04
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Président
Adresse	567 rue Fortune Montréal (Québec) H3K2R7 Canada

Nom de famille	Pomerleau-Cloutier
Prénom	Noémie
Date du début de la charge	2019-09-19
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	2-1894 av. Valois Montréal (Québec) H1W3M4 Canada

Nom de famille	Larouche
----------------	----------

Prénom	Valérie
Date du début de la charge	2021-10-07
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Trésorier
Adresse	561 rue Cuvillier Montréal (Québec) H1W2Z6 Canada

Nom de famille	Margueron
Prénom	Philippe
Date du début de la charge	2021-10-07
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Secrétaire
Adresse	1651 rue de Ville-Marie Montréal (Québec) H1V3K2 Canada

Nom de famille	Giroux
Prénom	Éric
Date du début de la charge	2022-06-08
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	9215 rue Basile-Routhier Montréal (Québec) H2M1T5 Canada

Nom de famille	Vinette
Prénom	Martin
Date du début de la charge	2022-09-28
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	2-2503 rue Frontenac Montréal (Québec) H2K3A2 Canada

Nom de famille	St-Onge
Prénom	Daniel
Date du début de la charge	2022-09-28
Date de fin de la charge	
Fonctions actuelles	Administrateur
Adresse	4152 rue d'Argentenay Terrebonne (Québec) J6X1B5 Canada

Dirigeants non membres du conseil d'administration

Nom de famille	Bergeron
Prénom	François
Fonctions actuelles	Principal dirigeant: Direction générale

Adresse du domicile

924 44e Avenue Montréal (Québec) H8T2L1 Canada

Fondé de pouvoir

Aucun fondé de pouvoir n'a été déclaré.

Administrateurs du bien d'autrui

Aucun administrateur du bien d'autrui n'a été déclaré.

Établissements

Aucun établissement n'a été déclaré.

Documents en traitement

Aucun document n'est actuellement traité par le Registraire des entreprises.

Index des documents**Documents conservés**

Type de document	Date de dépôt au registre
Déclaration de mise à jour courante	2022-11-04
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2022	2022-09-22
Déclaration de mise à jour courante	2022-03-14
Déclaration de mise à jour courante	2021-10-29
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2021	2021-09-16
Déclaration de mise à jour courante	2021-06-28
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2020	2020-09-24
Déclaration de mise à jour courante	2019-11-25
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2019	2019-09-17
Déclaration de mise à jour courante	2018-10-15
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2018	2018-09-18
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2017	2017-09-15
Déclaration de mise à jour courante	2016-10-05
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2016	2016-09-20
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2015	2015-09-15
Déclaration de mise à jour courante	2014-12-02
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2014	2014-09-18
Déclaration de mise à jour courante	2014-01-16
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2013	2013-09-23
Déclaration de mise à jour courante	2012-10-17
Avis de correction	2012-09-12
Déclaration de mise à jour courante	2012-07-18
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2012	2012-07-17
DÉCLARATION DE MISE À JOUR ANNUELLE 2011	2012-07-16
État et déclaration de renseignements 2010	2010-12-08
État et déclaration de renseignements 2009	2009-10-13
Déclaration annuelle 2008	2009-06-05
Avis de défaut	2009-02-12
Déclaration modificative	2008-11-06

Type de document	Date de dépôt au registre
Déclaration modificative	2008-09-08
Déclaration modificative	2008-09-08
Lettres patentes supplémentaires (changement de nom Partie - I, II ou III)	2008-09-08
Déclaration modificative	2008-06-06
État et déclaration de renseignements 2007	2007-11-27
Déclaration modificative	2007-11-01
Déclaration annuelle 2006	2007-01-13
Déclaration modificative	2006-04-05
Déclaration annuelle 2005	2006-02-14
Déclaration annuelle 2004	2005-07-06
Avis de défaut	2005-06-09
Déclaration annuelle 2003	2004-08-09
Avis de défaut	2004-05-20
Déclaration annuelle 2002	2003-01-15
Déclaration annuelle 2001	2002-03-19
Déclaration annuelle 2000	2000-10-16
Déclaration annuelle 1999	1999-09-23
Déclaration annuelle 1998	1999-04-15
Déclaration annuelle 1997	1999-03-17
Avis de défaut	1998-05-25
Lettres patentes supplémentaires	1998-05-11
Déclaration annuelle 1996	1996-12-02
Déclaration annuelle 1995	1995-12-19
Déclaration d'immatriculation	1995-03-24

Index des noms

Date de mise à jour de l'index des noms	2012-09-12
-----------------------------------------	------------

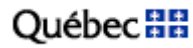
Nom

Nom	Versions du nom dans une autre langue	Date de déclaration du nom	Date de déclaration du retrait du nom	Situation
CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE DU CENTRE-SUD DE MONTRÉAL		2008-09-08		En vigueur
ALERTE CENTRE-SUD		1985-08-22	2008-09-08	Antérieur

Autres noms utilisés au Québec

Autre nom	Versions du nom dans une autre langue	Date de déclaration du nom	Date de déclaration du retrait du nom	Situation
Table de développement social Centre-Sud		2012-07-16		En vigueur
ALERTE CENTRE-SUD		2008-09-08		En vigueur
CDC CENTRE-SUD		2006-04-05		En vigueur
CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE CENTRE-SUD		2006-04-05		En vigueur

Autre nom	Versions du nom dans une autre langue	Date de déclaration du nom	Date de déclaration du retrait du nom	Situation
CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE DU CENTRE-SUD DE MONTRÉAL		2006-04-05	2008-09-08	Antérieur



© Gouvernement du Québec

Grille d'analyse **Montréal 2030**

Numéro de dossier : 1235179002

Unité administrative responsable : Div des sports, des loisirs et du développement social / Arrondissement de Ville-Marie

Projet : *Projet Revitalisation urbaine intégrée Sainte-Marie 2023*

Section A - **Plan stratégique Montréal 2030**

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030? <i>Veillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.</i>	x		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? 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			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal résultat/bénéfice attendu ? <u>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 et 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</u> Le présent sommaire vise à reconduire le financement de la Corporation de développement communautaire Centre-Sud (CDC CS) dans le cadre du programme de revitalisation urbaine (RUI). Le soutien offert au milieu et les activités développées favorisent la lutte à la pauvreté et à l'exclusion et contribuent à l'inclusion sociale de personnes à risque/en situation de vulnérabilité ou de			

marginalité.

La CDC CS favorise l'implication et la participation citoyenne sous diverses formes et visent à rejoindre l'ensemble de la population gravitant dans son secteur d'intervention, peu importe le statut, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'âge, le statut économique des personnes. Dans le cadre de son mandat, la CDC CS mobilise les milieux communautaire, économique et institutionnel pour agir sur des enjeux touchant l'intégration et la qualité de vie des personnes (logements, développement du quartier, employabilité, cohésion sociale, intégration des nouvelles populations, etc.).

La contribution sera notamment développé pour soutenir l'émergence et la réalisation de projets favorisant la cohabitation sociale dans l'espace public, le développement socioprofessionnel de jeunes âgés de 18 à 30 ans, vivant différentes réalités (itinérance, précarité, marginalité, cheminement) et la réduction de l'insécurité alimentaire

Section B - Test climat

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), notamment : <ul style="list-style-type: none"> • 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+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <p>a. Inclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect et protection des droits humains • Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion 	x		
<p>b. Équité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale 	x		
<p>c. Accessibilité universelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

DÉCLARATION – CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Je, soussigné, à titre de représentant autorisé de (*nom de l'entreprise*) Corporation de Développement Communautaire du Centre-Sud de Montréal (ci-après l'Entreprise) déclare que (*cocher une des cases ci-dessous*) :

(1) l'Entreprise n'a pas d'établissement au Québec

X(2) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie moins de 50 personnes au Québec

(3) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois

(4) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec et ce, depuis 6 mois ou plus ; je déclare donc que l'Entreprise respecte et va continuer de respecter les exigences du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« La francisation des entreprises ») et (*cocher une des 3 cases ci-dessous*) :

je déclare que l'Entreprise détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF dont copie est ci-jointe.

je déclare que l'Entreprise ne détient pas encore de certificat de francisation. Copie d'une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF est ci-jointe.

je déclare que l'Entreprise ne détient pas encore de certificat de francisation ni d'attestation d'application d'un programme de francisation. Une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF est ci-jointe. Je déclare de plus que l'Entreprise a rempli ou s'engage à remplir, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission à l'OQLF de l'« analyse de la situation linguistique ».

Signature du représentant de l'Entreprise



Nom du représentant

François Bergeron

Date

2023/02/20

Dossier # : 1235179002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social
Objet :	Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec la Corporation de développement communautaire Centre-Sud pour la réalisation du plan de revitalisation de Sainte-Marie, en conformité avec les paramètres de la stratégie de revitalisation urbaine intégrée (RUI) et ceux du Fonds d'initiative et de rayonnement de la métropole (FIRM). Accorder une contribution totale de 136 151 \$

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



GDD 1235179002 - RUI Ville-Marie.xls

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Judith BOISCLAIR
Agente de gestion en ressources financières
Tél : 514-872-2598

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-21

Charles CARON
Conseiller budgétaire
Tél : xxx-xxx-xxxx
Division : Service des finances , Direction du conseil et du soutien financier

1235179002

Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec la Corporation de développement communautaire Centre-Sud pour la réalisation du plan de revitalisation de Sainte-Marie, en conformité avec les paramètres de la stratégie de revitalisation urbaine intégrée (RU) et ceux du Fonds d'initiative et de rayonnement de la métropole (FIRM). Accorder une contribution totale de 136 151 \$

Imputation de la dépense

Clé comptable / Numéro d'imputation	Libellé textuel	Nom de l'organisme	Titre du projet	Montant 2023
2101.0010000.101482.05803.61900.016491.0000.003661.052146.00000.00000	AF - Général - Ville de Montréal*Budget régulier*Div Lutte contre la pauvreté et l'itinérance Local - BF*Développement social*Contribution à d'autres organismes*Autres organismes**Revitalisation urbaine intégrée*Ville-Marie*Général*	Corporation de développement communautaire Centre-Sud	plan de revitalisation de Sainte-Marie	96,151.00 \$
2101.0014000.111114.05803.61900.016491.0000.003661.052146.00000.00000	AF - Général - Agglomération*Crédits associés à des revenus dédiés*Revitalisation urbaine intégrée- MAHM*Développement social*Contribution à d'autres organismes*Autres organismes**Revitalisation urbaine intégrée*Ville-Marie*Général*			40,000.00 \$
Total				136,151.00 \$

Dossier # : 1235179002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social
Objet :	Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2023, avec la Corporation de développement communautaire Centre-Sud pour la réalisation du plan de revitalisation de Sainte-Marie, en conformité avec les paramètres de la stratégie de revitalisation urbaine intégrée (RUI) et ceux du Fonds d'initiative et de rayonnement de la métropole (FIRM). Accorder une contribution totale de 136 151 \$

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

Le financement de cette contribution sera entièrement assumé par le Service de la diversité et de l'inclusion sociale ainsi que par le Secrétariat à la région métropolitaine.

Une intervention distincte sera faite par le Service des finances à cet effet.

Ce dossier n'a donc aucun impact sur le cadre financier de l'arrondissement Ville-Marie.

FICHIERS JOINTS

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Isabelle FORTIER
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514 872-4512

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-23

Samba Oumar ALI
Chef de division

Tél : 438 978-4975
Division : Ville-Marie , Direction des services administratifs



Dossier # : 1235179001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Compétence d'agglomération :	Acte mixte
Projet :	-
Objet :	Approuver les conventions modifiées (addenda) avec Accueil Bonneau inc, Action-Réinsertion (Sac à dos), Foyer pour femmes autochtones de Montréal et Société de développement social afin de prolonger la durée des projets jusqu'au 30 juin 2023 pour assurer une période de transition entre le Plan d'action montréalais en itinérance 2018-2020 et le déploiement du nouveau programme de financement en itinérance. Autoriser une dépense additionnelle de 131 236,83 \$ en provenance du budget 2023 du Service de la diversité et de l'inclusion sociale et du « Fonds de soutien financier en développement social de l'arrondissement de Ville-Marie » majorant ainsi la contribution totale de 525 420 \$ à 656 656,83 \$

D'approuver les conventions modifiées afin de prolonger la durée des projets jusqu'au 30 juin 2023 pour assurer une période de transition entre le Plan d'action montréalais en itinérance 2018-2020 et le déploiement du nouveau programme de financement en itinérance;

D'autoriser une dépense additionnelle de 131 236,83 \$ en provenance du budget 2023 du Service de la diversité et de l'inclusion sociale et du Fonds de soutien financier en développement social de l'arrondissement de Ville-Marie majorant ainsi la contribution totale de 525 420 \$ à 656 656,83 \$;

D'accorder, à cette fin, les contributions suivantes :

- 28 182 \$ à Accueil Bonneau inc
- 11 813,18 \$ à Action-Réinsertion (Sac à dos)
- 34 616,65 \$ au Foyer pour femmes autochtones de Montréal
- 56 625 \$ à la Société de développement social

D'imputer cette dépense totale conformément aux interventions financières inscrites au dossier décisionnel. Cette dépense sera assumée à 47 % par la Ville centre.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-24 10:58

Signataire :

Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1235179001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Compétence d'agglomération :	Acte mixte
Projet :	-
Objet :	Approuver les conventions modifiées (addenda) avec Accueil Bonneau inc, Action-Réinsertion (Sac à dos), Foyer pour femmes autochtones de Montréal et Société de développement social afin de prolonger la durée des projets jusqu'au 30 juin 2023 pour assurer une période de transition entre le Plan d'action montréalais en itinérance 2018-2020 et le déploiement du nouveau programme de financement en itinérance. Autoriser une dépense additionnelle de 131 236,83 \$ en provenance du budget 2023 du Service de la diversité et de l'inclusion sociale et du « Fonds de soutien financier en développement social de l'arrondissement de Ville-Marie » majorant ainsi la contribution totale de 525 420 \$ à 656 656,83 \$

CONTENU

CONTEXTE

Un nouveau Cadre de référence des investissements en itinérance est en cours de développement par la Ville de Montréal, en collaboration avec les partenaires en itinérance. Ce futur Cadre poursuivra l'objectif de soutenir des activités et des projets pour agir sur les enjeux liés à l'itinérance, et ce, dans une perspective de financement pluriannuel. Il sera déployé prochainement et fusionnera les deux mesures de financement existantes devant se terminer le 31 mars 2023 :

- *le Plan d'action montréalais en itinérance 2018-2020;*
- *l'appel à projets Cohabitation sociale et sensibilisation à l'itinérance 2022.*

Lors de la séance tenue le 12 avril 2022, le conseil d'arrondissement a approuvé les conventions se terminant le 31 mars 2023 avec quatre organismes pour soutenir des activités favorisant la cohabitation dans l'espace public (sommaire 1225179003).

Afin d'éviter des ruptures de service d'ici au lancement du nouveau Cadre de référence, une prolongation allant jusqu'au 30 juin 2023 est possible pour les projets actuellement financés par une ou l'autre des deux mesures, selon les besoins locaux des arrondissements.

Les quatre projets sont soutenus par l'Arrondissement depuis plusieurs années. À la suite d'une l'évaluation sommaire positive, la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social souhaite prolonger les quatre projets présentés dans la section *Description* , et ce, pour la période permise.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA22 240120 en date du 12 avril 2022 : Approuver les conventions avec Accueil Bonneau inc, Action-Réinsertion (Sac à dos), Foyer pour femmes autochtones de Montréal et Société de développement social, dans le cadre du « Programme de financement consolidé en itinérance de la Ville de Montréal » et du « Fonds de soutien financier en développement

social de l'arrondissement de Ville-Marie » pour des activités se déroulant en 2022-2023 et accorder, à cette fin, une contribution totale de 525 420 \$

CA21 240102 en date du 13 avril 2021 : Approuver les conventions avec divers organismes oeuvrant en itinérance dans le cadre du « Programme de financement consolidé en itinérance de la Ville de Montréal » et du « Fonds de soutien financier en développement social de l'arrondissement de Ville-Marie » pour des activités se déroulant en 2021-2022 et accorder, à cette fin, une contribution totale de 442 215 \$

CA20 240168 en date du 12 mai 2020 : Approuver les conventions avec quatre organismes oeuvrant en itinérance dans le cadre du « Programme de financement consolidé en itinérance de la Ville de Montréal » et du « Fonds de soutien financier en développement social de l'arrondissement de Ville-Marie » pour des activités se déroulant en 2020-2021 et accorder une contribution totale de 442 216 \$

CA19 240154 du 9 avril 2019 : Approuver les conventions avec quatre organismes oeuvrant en itinérance dans le cadre du « Programme de financement consolidé en itinérance de la Ville de Montréal » et du « Fonds de soutien financier en développement social de l'arrondissement pour des activités se déroulant en 2019-2020 » et accorder une contribution totale de 442 215,52 \$

CA18 240239 du 8 mai 2018 : Approuver les conventions avec quatre organismes en itinérance dans le cadre du programme de financement consolidé en itinérance de la Ville de Montréal et du fonds de soutien financier en développement social de l'arrondissement pour des activités se déroulant en 2018-2019 et accorder une contribution totale de 442 215,20 \$

CE18 0340 du 7 mars 2018 : Adopter le *Plan d'action montréalais en itinérance 2018-2020*. Parce que la rue a différents visages .

DESCRIPTION

Accueil Bonneau

Nom du projet : Intervention de milieu aux abords de l'Accueil Bonneau.

Durée : 3 mois (avril à juin 2023)

Description du projet : Financement d'une équipe d'intervention de milieu (5 personnes) afin de patrouiller le secteur en périphérie de l'Accueil Bonneau, notamment le Vieux-Montréal, le Quartier chinois, et la place J-Ernest-Laforce, sensibiliser les usagers aux impacts de leurs comportements dans l'espace public, les référer aux bonnes ressources et offrir des services de médiation entre les personnes en situation d'itinérance, la population résidente et commerçante.

Action-réinsertion (Sac à dos)

Nom du projet : Brigade verte pour l'entretien d'espaces publics fréquentés par les personnes itinérantes dans faubourg St-Laurent (Ville-Marie)

Durée : 3 mois (avril à juin 2023)

Description du projet : La Brigade verte de l'organisme, constituée de personnes ayant connues l'itinérance en processus de réinsertion, se rend régulièrement dans six lieux ciblés (Square et bande Viger, place J.-Ernest-Laforce, place des Montréalaises, parc de la Presse et Espace Faubourg-Québec et les aires gazonnées bordant l'autoroute 720) pour y faire le ménage lorsqu'il y a un besoin. La Brigade pourra aussi se déplacer vers d'autres lieux, à la demande de la Direction des travaux publics. Le superviseur est habilité à intervenir auprès de la population itinérante. La Brigade verte travaille en collaboration avec la Direction des travaux publics de l'arrondissement et l'équipe d'intervention de milieu de l'Accueil Bonneau, de façon à ce que les actions soient coordonnées.

Foyer pour femmes autochtones de Montréal

Nom du projet : Zone d'intervention au Square-Cabot

Durée : 3 mois (avril à juin 2023)

Description du projet : Une équipe d'intervention de milieu (2 personnes) est embauchée à l'année, en collaboration avec le programme Dialogue du YMCA Centre-Ville, pour assurer l'accompagnement et le suivi de la clientèle vulnérable au square Cabot et en périphérie. Elle assure aussi une cohabitation avec les riverain-e-s, entre autres en étant présente aux événements organisés par l'Arrondissement et les organismes du milieu et en occupant une partie de la vespasienne. Elle soutient également une initiative de sécurité alimentaire en impliquant des pairs aidant-e-s.

Société de développement social (SDS)

Nom du projet : Action Médiation - intervention de rue à la place Émilie-Gamelin et ses alentours

Durée : 3 mois (avril à juin 2023)

Description du projet : Une équipe d'intervention (5 personnes) est embauchée à l'année pour intervenir auprès de la population en situation d'itinérance présente dans le secteur délimité par les rues Ontario/Saint-Laurent/Papineau et René-Lévesque. Elle leur offre aide, soutien et références aux ressources diverses. Le projet vise aussi à favoriser et optimiser la cohabitation sociale entre les différents groupes (personnes en situation d'itinérance, résident-e-s, commerçant-e-s, travailleur-e-s, touristes) fréquentant la place Émilie-Gamelin, les secteurs des SDC du Village et du Quartier Latin, les parcs du quartier et leurs alentours.

JUSTIFICATION

Non applicable

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Une somme de de 61 749,65 \$ est financée à même le budget du Service de la diversité et de l'inclusion sociale (SDIS) lié au Plan d'action Solidarité, équité et inclusion. Cette dépense est entièrement assumée par l'agglomération parce qu'elle concerne l'aide aux sans-abri, qui est une compétence d'agglomération en vertu de la *Loi sur l'exercice de certaines compétences municipales dans certaines agglomération* (numéro d'imputation : 1001.0010000.101487.05803.61900.016491.0000.004409.000000.000000.000000). Le SDIS certifie que les projets déposés dans ce sommaire décisionnel sont conformes aux balises du plan d'action.

Une somme de 69 487,18\$ provient du fonds de soutien financier en développement social de l'Arrondissement, géré par la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (DCSLDS), de même que du budget de la Division des parcs et de l'horticulture (DPH)

La contribution de l'Arrondissement représente 53 % des contributions totales demandées. Les dépenses sont imputées, conformément aux interventions financières inscrites au présent dossier décisionnel. Les renseignements relatifs à la certification des fonds sont indiqués dans les interventions financières.

	2022-2023				Prolongation jusqu'au 30 juin 2023				Total	% Contribution AVM	% Contribution SDIS		
	AVM		SDIS	Sous-total	Durée	AVM		SDIS				Sous-total	Durée
	DCSLDS	DPH				DCSLDS	DPH*						
Accueil Bonneau Projet 7435 DA 763776	86 726 \$	0 \$	26 000 \$	112 726 \$	12 mois	21 682 \$	0 \$	6 500 \$	28 182 \$	3 mois	140 908 \$	77 %	23 %
Action-Réinsertion (Sac à dos) Projet 7705	25 830 \$	21 900 \$	0 \$	47 730 \$		6338,18 \$	5 475 \$	0 \$	11 813,18 \$		59 543,18 \$	100 %	0 %
Foyer pour femmes autochtones de Montréal Projet 7639 DA 763778	40 966 \$	0 \$	97 500 \$	138 466 \$		10 242 \$	0 \$	24 374,65 \$	34 616,65 \$		173 082,65 \$	30 %	70 %
Société de développement social Projet 7633 DA 763780	102 998 \$	0 \$	123 500 \$	226 498 \$		25 750 \$	0 \$	30 875 \$	56 625 \$		283 123 \$	45 %	55 %

Total	256 520 \$	21 900 \$	247 000 \$	525 420 \$		64 012,18 \$	5 475 \$	61 749,6 5\$	131 236,83 \$		656 656,83 \$	53 %	47 %
--------------	---------------	-----------------	---------------	---------------	--	-----------------	-------------	-----------------	------------------	--	---------------------	------	------

MONTRÉAL 2030

Non applicable

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Contribuer à l'amélioration des conditions de vie des personnes en situation d'itinérance, à leur réinsertion sociale et à une cohabitation sociale plus harmonieuse avec l'ensemble de la population.

- Permettre la continuité des activités dans l'attente de la mise en place du nouveau programme en itinérance

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Non applicable

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Non applicable

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Les activités se dérouleront en conformité avec le plan d'action et l'échéancier proposés par l'organisme et le projet fera l'objet d'un suivi de la part de l'arrondissement de Ville-Marie.

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

Certification de fonds :
Service des finances , Direction du conseil et du soutien financier (Anca ENACHE)

Certification de fonds :
Ville-Marie , Direction des services administratifs (Isabelle FORTIER)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Mohamed-Ali YANOURI, Service de la diversité et de l'inclusion sociale
Johanne C BEAULIEU, Ville-Marie

Lecture :

Johanne C BEAULIEU, 16 février 2023
Mohamed-Ali YANOURI, 13 février 2023

RESPONSABLE DU DOSSIER

Martin CRÉPEAU
Conseiller en développement communautaire

Tél : 438-354-9558
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-13

Marie-Claude OUELLET
Chef de division de la culture des sports et des loisirs

Tél : 514 872-6365
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Maryse BOUCHARD
Directrice

Tél : 514 872-7667
Approuvé le : 2023-02-17



12351790001_conv__addenda_prolongation Accueil Bonneau_cohabitation.pdf



12351790001_conv__addenda_prolongation FFAM_cohabitation.pdf



12351790001_conv__addenda_prolongation Sac à dos_itinérance.pdf



12351790001_conv__addenda_prolongation SDS_cohabitation.pdf

ADDENDA 1
CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE
PROGRAMME DE FINANCEMENT CONSOLIDÉ EN ITINÉRANCE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie),** personne morale de droit public ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie, situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, rez-de-chaussée, Montréal, Québec, H2L 4L8, agissant et représentée par monsieur Fredy Enrique Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

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

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **ACCUEIL BONNEAU INC.,** personne morale, constituée sous l'autorité de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C38), dont l'adresse principale est le 427 rue De la Commune Est, Montréal, Québec, H2Y 1J4 agissant et représentée par Fiona Crossling, directrice générale, dûment autorisée aux fins des présentes tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription T.P.S. : 11877 6897 RT001
Numéro d'inscription T.V.Q. : 1006275903
Numéro d'inscription d'organisme de charité : 118776897RR0001

Ci-après, appelé l'« **Organisme** »

La Ville et l'Organisme sont également collectivement désignés dans le présent addenda comme les « **Parties** ».

ATTENDU QUE les Parties ont conclu une convention dans laquelle la Ville soutient l'organisme dans la réalisation de son projet «Projet d'intervention de milieu aux abords de l'Accueil Bonneau» dans le cadre du programme Plan d'action montréalais en itinérance, laquelle a été approuvée par le conseil d'arrondissement par la résolution CA22 240120 en date du 12 avril 2022 (ci-après la « Convention initiale »);

ATTENDU QUE la Ville de Montréal met en place un nouveau programme de financement pour agir sur les enjeux liés à l'itinérance;

ATTENDU QUE la première année (2023) du programme est une période de démarrage progressif;

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

ATTENDU QUE l'évaluation du projet est positive;

ATTENDU QUE les Parties souhaite la continuité des activités et éviter un arrêt de service à la population;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. La Convention initiale est ainsi modifiée :

1. L'article 5.1 est modifié par le suivant :

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente Convention, la Ville convient de lui verser la somme maximale de CENT QUARANTE MILLE NEUF CENT HUIT DOLLARS (140 908\$) incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

2. L'article 5.2 est modifié par le suivant :

La somme sera remise à l'Organisme en quatre versements :

- un premier versement au montant de CINQUANTE-SIX MILLE TROIS CENT SOIXANTE-TROIS DOLLARS (56 363 \$) dans les trente (30) jours de la signature de la Convention initiale;
- un deuxième versement au montant de QUARANTE-CINQ MILLE QUATRE-VINGT-DIX DOLLARS (45 090 \$) dans les trente (30) jours de la remise du rapport d'étape, lequel est dû au 15 octobre 2022;
- un troisième versement au montant de VINGT-CINQ MILLE TROIS CENT SOIXANTE-TROIS DOLLARS (25 363 \$) au plus tard dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente convention addenda;
- et un dernier versement au montant de QUATORZE MILLE QUATRE-VINGT-ONZE DOLLARS (14 091\$) dans les trente (30) jours suivant la remise du rapport final, lequel est dû au 31 juillet 2023.

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme 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.

3. L'article 9 est remplacé par le suivant :

La présente Convention prend effet à sa signature par les Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard le 30 juin 2023.

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

ADDENDA 1
CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE
PROGRAMME DE FINANCEMENT CONSOLIDÉ EN ITINÉRANCE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie),** personne morale de droit public ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie, situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, rez-de-chaussée, Montréal, Québec, H2L 4L8, agissant et représentée par monsieur Fredy Enrique Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

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

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **FOYER POUR FEMMES AUTOCHTONES DE MONTRÉAL,** personne morale, constituée sous l'autorité de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C38), dont l'adresse principale est le 1377 rue Saint-Jacques, Montréal, Québec, H3C 1H2 agissant et représentée par Marci Shapiro (Nakuset), dûment autorisée aux fins des présentes tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription T.P.S. : 81746 9745 RT0001
Numéro d'inscription T.V.Q. : 1208763004
Numéro d'inscription d'organisme de charité : S.O

Ci-après, appelé l'« **Organisme** »

La Ville et l'Organisme sont également collectivement désignés dans le présent addenda comme les « **Parties** ».

ATTENDU QUE les Parties ont conclu une convention dans laquelle la Ville soutient l'organisme dans la réalisation du «Projet square Cabot» dans le cadre du programme Plan d'action montréalais en itinérance, laquelle a été approuvée par le conseil d'arrondissement par la résolution CA22 240120 en date du 12 avril 2022 (ci-après la « Convention initiale »);

ATTENDU QUE la Ville de Montréal met en place un nouveau programme de financement pour agir sur les enjeux liés à l'itinérance;

ATTENDU QUE la première année (2023) du programme est une période de démarrage progressif;

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

ATTENDU QUE l'évaluation du projet est positive;

ATTENDU QUE les Parties souhaite la continuité des activités et éviter un arrêt de service à la population;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. La Convention initiale est ainsi modifiée :

1. L'article 5.1 est modifié par le suivant :

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente Convention, la Ville convient de lui verser la somme maximale de CENT SOIXANTE-TREIZE MILLE QUATRE-VINGT-deux DOLLARS ET SOIXANTE-CINQ SOUS (173 082,65\$) incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

2. L'article 5.2 est modifié par le suivant :

La somme sera remise à l'Organisme en quatre versements :

- un premier versement au montant de SOIXANTE-NEUF MILLE DEUX CENT TRENTE-TROIS DOLLARS (69 233 \$) dans les trente (30) jours de la signature de la Convention initiale,
- un deuxième versement au montant de CINQUANTE-CINQ MILLE TROIS CENT QUATRE-VINGT-SIX DOLLARS (55 386 \$) dans les trente (30) jours de la remise du rapport d'étape, lequel est dû au 15 octobre 2022,
- un troisième versement au montant de TRENTE ET UN MILLE CENT CINQUANTE-CINQ DOLLARS (31 155 \$) au plus tard dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente convention addenda,
- et un dernier versement au montant de DIX-SEPT MILLE TROIS CENT HUIT DOLLARS ET SOIXANTE-CINQ SOUS (17 308,65\$) dans les trente (30) jours suivant la remise du rapport final, lequel est dû au 31 juillet 2023.

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme 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.

3. L'article 9 est remplacé par le suivant :

La présente Convention prend effet à sa signature par les Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard le 30 juin 2023.

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

4. Tous les autres termes et conditions de la Convention initiale demeurent inchangés.
5. Le présent addenda entre en vigueur à la date de la dernière signature.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Montréal, le ° jour de 2023

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Fredy Enrique Posada, secrétaire d'arrondissement

Montréal, le ° jour de 2023

FOYER POUR FEMMES AUTOCHTONES DE MONTRÉAL

Par : _____
Marci Shapiro (Nakuset), directrice exécutive

Cet addenda a été approuvé par le conseil d'arrondissement Ville-Marie de la Ville de Montréal, le ° jour de 2023 (Résolution).

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

ADDENDA 1
CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE
PROGRAMME DE FINANCEMENT CONSOLIDÉ EN ITINÉRANCE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie),** personne morale de droit public ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie, situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, rez-de-chaussée, Montréal, Québec, H2L 4L8, agissant et représentée par monsieur Fredy Enrique Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

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

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **ACTION-RÉINSERTION (LE SAC À DOS),** personne morale, constituée sous l'autorité de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C38), dont l'adresse principale est le 110 rue Ste-Catherine Est, Montréal, Québec, H2X 1K7 agissant et représentée par Valérie Méplon, directrice générale, dûment autorisée aux fins des présentes tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription T.P.S. : 869394007RR0001
Numéro d'inscription T.V.Q. : 1205997624DQ0001
Numéro d'inscription d'organisme de charité : 869390007RR0001

Ci-après, appelé l'« **Organisme** »

La Ville et l'Organisme sont également collectivement désignés dans le présent addenda comme les « **Parties** ».

ATTENDU QUE les Parties ont conclu une convention dans laquelle la Ville soutient l'organisme dans la réalisation du projet « Brigade verte » pour l'entretien d'espace publics fréquentés par les personnes itinérantes dans le Faubourg St-Laurent (Ville-Marie)» dans le cadre du programme Plan d'action montréalais en itinérance, laquelle a été approuvée par le conseil d'arrondissement par la résolution CA22 240120 en date du 12 avril 2022 (ci-après la « Convention initiale »);

ATTENDU QUE la Ville de Montréal met en place un nouveau programme de financement pour agir sur les enjeux liés à l'itinérance;

ATTENDU QUE la première année (2023) du programme est une période de démarrage progressif;

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

ATTENDU QUE l'évaluation du projet est positive;

ATTENDU QUE les Parties souhaite la continuité des activités et éviter un arrêt de service à la population;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. La Convention initiale est ainsi modifiée :

1. L'article 5.1 est modifié par le suivant :

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente Convention, la Ville convient de lui verser la somme maximale de CINQUANTE NEUF MILLE CINQ CENT QUARANTE-TROIS DOLLARS ET DIX-HUIT SOUS (59 543,18\$) incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

2. L'article 5.2 est modifié par le suivant :

La somme sera remise à l'Organisme en quatre versements :

- un premier versement au montant de QUARANTE-DEUX MILLE NEUF CENT CINQUANTE-SEPT DOLLARS (42 957 \$) dans les trente (30) jours de la signature de la Convention initiale,
- un deuxième versement au montant de DIX MILLE SIX CENT TRENTE ET UN DOLLARS ET QUATRE-VINGT-SIX SOUS (10 631, 86\$) au plus tard dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente convention addenda,
- et un versement final au montant de CINQ MILLE NEUF CENT CINQUANTE-QUATRE DOLLARS ET TRENTE-DEUX SOUS (5 954,32\$) dans les trente (30) jours suivant la remise du rapport final, lequel est dû au 31 juillet 2023.

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme 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.

3. L'article 9 est remplacé par le suivant :

La présente Convention prend effet à sa signature par les Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard le 30 juin 2023.

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

ADDENDA 1
CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE
PROGRAMME DE FINANCEMENT CONSOLIDÉ EN ITINÉRANCE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie),** personne morale de droit public ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie, situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, rez-de-chaussée, Montréal, Québec, H2L 4L8, agissant et représentée par monsieur Fredy Enrique Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

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

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL,** personne morale, constituée sous l'autorité de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C38), dont l'adresse principale est le 533 rue Ontario Est #206, Montréal, Québec, H2L 1N8 agissant et représentée par François Raymond, directeur général, dûment autorisé aux fins des présentes tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription T.P.S. : 83429 0694 RR0001
Numéro d'inscription T.V.Q. : 1214478079 DQ 0001
Numéro d'inscription d'organisme de charité : 83429 0694 RR0001

Ci-après, appelé l'« **Organisme** »

La Ville et l'Organisme sont également collectivement désignés dans le présent addenda comme les « **Parties** ».

ATTENDU QUE les Parties ont conclu une convention dans laquelle la Ville soutient l'organisme dans la réalisation de son projet « Action-Médiation » dans le cadre du programme Plan d'action montréalais en itinérance, laquelle a été approuvée par le conseil d'arrondissement par la résolution CA22 240120 en date du 12 avril 2022 (ci-après la « Convention initiale »);

ATTENDU QUE la Ville de Montréal met en place un nouveau programme de financement pour agir sur les enjeux liés à l'itinérance;

ATTENDU QUE la première année (2023) du programme est une période de démarrage progressif;

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

ATTENDU QUE l'évaluation du projet est positive;

ATTENDU QUE les Parties souhaite la continuité des activités et éviter un arrêt de service à la population;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. La Convention initiale est ainsi modifiée :

1. L'article 5.1 est modifié par le suivant :

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente Convention, la Ville convient de lui verser la somme maximale de DEUX CENT QUATRE-VINGT-TROIS MILLE CENT VINGT-TROIS DOLLARS (283 123\$) incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

2. L'article 5.2 est modifié par le suivant :

La somme sera remise à l'Organisme en quatre versements :

- un premier versement au montant de CENT TREIZE MILLE DEUX CENT QUARANTE-NEUF DOLLARS (113 249 \$) dans les trente (30) jours de la signature de la Convention initiale,
- un deuxième versement au montant de QUATRE-VINGT-DIX MILLE CINQ CENT QUATRE-VINGT-DIX-NEUF DOLLARS (90 599 \$) dans les trente (30) jours de la remise du rapport d'étape, lequel est dû au 15 octobre 2022,
- un troisième versement au montant de CINQUANTE MILLE NEUF CENT SOIXANTE-DEUX DOLLARS (50 962 \$) au plus tard dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente convention addenda,
- et un versement final au montant de VINGT-HUIT MILLE TROIS CENT DOUZE DOLLARS (28 312\$) dans les trente (30) jours suivant la remise du rapport final, lequel est dû au 31 juillet 2023.

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme 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.

3. L'article 9 est remplacé par le suivant :

La présente Convention prend effet à sa signature par les Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard le 30 juin 2023.

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

4. Tous les autres termes et conditions de la Convention initiale demeurent inchangés.
5. Le présent addenda entre en vigueur à la date de la dernière signature.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL, EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

Montréal, le ^e jour de 2023

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
 Fredy Enrique Posada, secrétaire d'arrondissement

Montréal, le ^e jour de 2023

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL.

Par : _____
 François Raymond, directeur général

Cet addenda a été approuvé par le conseil d'arrondissement Ville-Marie de la Ville de Montréal, le ^e jour de 2023 (Résolution).

Paraphes	
VILLE	ORGANISME

Dossier # : 1235179001

Unité administrative responsable :

Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social

Objet :

Approuver les conventions modifiées (addenda) avec Accueil Bonneau inc, Action-Réinsertion (Sac à dos), Foyer pour femmes autochtones de Montréal et Société de développement social afin de prolonger la durée des projets jusqu'au 30 juin 2023 pour assurer une période de transition entre le Plan d'action montréalais en itinérance 2018-2020 et le déploiement du nouveau programme de financement en itinérance. Autoriser une dépense additionnelle de 131 236,83 \$ en provenance du budget 2023 du Service de la diversité et de l'inclusion sociale et du « Fonds de soutien financier en développement social de l'arrondissement de Ville-Marie » majorant ainsi la contribution totale de 525 420 \$ à 656 656,83 \$



1235179001_Aspect financier_cohabitation.pdf



1235179001_Lettre_Prolongation 2023_AB.pdf



1235179001_Budget prolongation juin 2023_AB.pdf2020_certificat de francisation.pdf



Declaration_Charte_Francaise_AB.pdf



1235179001_Demande prolongation 2023_FFAM.pdf



1235179001_Budget_prolongation_FFAM_cohabitation.pdf



2022-12-12 - Déclaration_Charte de la langue française_Non marqué.pdf



1235179001_Demande prolongation_SàD.pdf



1235179001_Budget_prolongation_SàD_cohabitation.pdf



Déclaration Charte langue française_SDS.pdf



1235179001_demadne prolongation_SDS.pdf1235179001_budget prolongation_23_SDS.pdf



Déclaration_Charte de la langue française_LSAD.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Martin CRÉPEAU
Conseiller en développement communautaire

Tél : 438-354-9558

Télécop. :

DEMANDE DE PROLONGATION DU PROJET 7435

Montréal, le 31 janvier 2023

À l'attention de la Ville de Montréal,

Par la présente, l'Accueil Bonneau aimerait demander la prolongation d'un projet financé par la ville de de Montréal. L'Accueil Bonneau s'engage à poursuivre les activités comme prévu dans la demande initiale pour laquelle une convention a été signée avec la Ville de Montréal.

Nom de l'organisme : Accueil Bonneau inc.

Nom du projet : Projet d'intervention de milieu aux abords de l'Accueil Bonneau

N° GSS du projet : 7435

Prolongation demandée : du 1er avril au 30 juin 2023 (3 mois)

Budget nécessaire pour la prolongation : 28 182 \$

Recevez nos plus sincères salutations.



Fiona Crossling
Directrice générale

Prolongation du projet Pôle intervention en itinérance 2023

Nom du projet : Projet d'intervention de milieu aux abords de l'Accueil Bonneau

Nom de l'organisme Accueil Bonneau

Durée de la prolongation : 1er avril 2023 au 30 juin 2023

Montant demandé : 28 182,00 \$

BUDGET 2023 / prolongation de 3 mois											
Titre du/des poste(s)	Nombre de postes	Taux horaire	Nombre d'heures par semaine	Taux des avantages sociaux par semaine	Nombre de semaine	Coût total du projet	Contribution demandée à la Ville	Contribution financière des partenaires			
								Accueil Bonneau			
Coordonnateur	1	35,85	8	45,17	13	4 315,61 \$		4 315,61 \$			
Intervenant.e	3	25,29	35	159,33	13	40 734,72 \$	28 182,00 \$	12 552,72 \$			
Intervenant.e	2	25,29	8	36,42	13	6 207,24 \$		6 207,24 \$			
Frais d'activités (maximum 20% de la contribution)											
Frais d'administration (maximum 10% de la contribution)						10 210,86 \$		10 210,86 \$			

Total						61 468,43 \$	28 182,00 \$	33 286,43 \$	0	0	0
Pourcentage							46%	54%	0,00%	#DIV/0!	#DIV/0!

Certificat de francisation

Le présent certificat atteste que dans l'entreprise

Accueil Bonneau inc.

N° 4127 3343

la langue française possède le statut prévu
par la *Charte de la langue française* et ses règlements.

 Délivré à Montréal, le 14 décembre 2020

La présidente-directrice générale,



DÉCLARATION – CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Je, soussigné, à titre de représentant autorisé de (nom de l'entreprise) l'Accueil Bonneau (ci-après l'Entreprise) déclare que (cocher une des cases ci-dessous) :

- (1) l'Entreprise n'a pas d'établissement au Québec
- (2) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie moins de 50 personnes au Québec
- (3) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois
- (4) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec et ce, depuis 6 mois ou plus ; je déclare donc que l'Entreprise respecte et va continuer de respecter les exigences du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« La francisation des entreprises ») et (cocher une des 3 cases ci-dessous) :

je déclare que l'Entreprise détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF dont copie est ci-jointe.

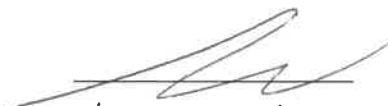
je déclare que l'Entreprise ne détient pas encore de certificat de francisation. Copie d'une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF est ci-jointe.

je déclare que l'Entreprise ne détient pas encore de certificat de francisation ni d'attestation d'application d'un programme de francisation. Une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF est ci-jointe. Je déclare de plus que l'Entreprise a rempli ou s'engage à remplir, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission à l'OQLF de l'« analyse de la situation linguistique ».

Signature du représentant de l'Entreprise

Nom du représentant

Date


NATHALIE ROSS
6 février 2023

Date: January 19, 2023

Objet : Demande de prolongation de projet

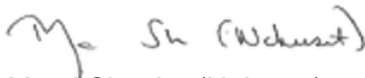
À l'attention de la Ville de Montréal,

Par la présente, mon organisme aimerait demander la prolongation d'un projet financé par la Ville de Montréal. Mon organisme s'engage à poursuivre les activités comme prévu dans ma demande initiale pour laquelle une convention a été signée avec la Ville de Montréal

Nom de l'organisme :	Foyer pour femmes autochtones de Montréal
Nom du projet :	projet square Cabot
No GSS du projet :	7639
Budget nécessaire pour la prolongation: <i>La proportion de répartition des frais sera identique à la demande initiale.</i>	\$34,616.65

Cordialement,

Signature



Marci Shapiro (Nakuset)

Directrice exécutive

Foyer pour femmes autochtones de Montréal

Prolongation projet Pôle d'intervention 2023

Nom du projet : projet square Cabot

Nom de l'organisme : Foyer pour femmes autochtones de Montréal (FFAM)

Durée de la prolongation : 3 mois (avril 2023 à juin 2023)

Montant demandé : 34 616\$

BUDGET 2023										
Titre du/des poste(s)	Nombre de postes	Taux horaire	Nombre d'heure par semaine	Nombre de semaine	Coût total du projet	Taux des avantages sociaux par semaine	Contribution demandée à la Ville	Contribution financière des partenaires		
Intervenant	1	21	35	13	43 953,00 \$	110,25 \$	10 988,25 \$			
Intervenant	1	18,73	35	13	39 201,52 \$	98,33 \$	9 800,30 \$			
superviseur.e	1	15,55	6	13	6 886,71 \$	39,14 \$	1 721,55 \$			
superviseur.e	1	15,55	6	13	6 886,71 \$	39,14 \$	1 721,55 \$			
Frais d'activités (maximum 20% de la contribution)										
équipement: achat ou location					6 500,00 \$		1 500,00 \$			
Fourniture de bureau, matériel d'animation					6 500,00 \$		1 500,00 \$			
Photocopie, publicité					1 692,00 \$		423,00 \$			
Déplacement					13 000,00 \$		3 500,00 \$			
Frais d'administration (maximum 10% de la contribution)					13 846,66 \$		3 462,00 \$			

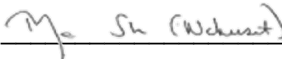
Total					138 466,60 \$		34 616,65 \$	-	\$	
Pourcentage								25%		

DÉCLARATION – CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Je, soussigné, à titre de représentant autorisé de (*nom de l'entreprise*) The Native Women's Shelter of Montreal (ci-après l'Entreprise) déclare que (*cocher une des cases ci-dessous*) :

- (1) l'Entreprise n'a pas d'établissement au Québec
- (2) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie moins de 50 personnes au Québec
- (3) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois
- (4) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec et ce, depuis 6 mois ou plus ; je déclare donc que l'Entreprise respecte et va continuer de respecter les exigences du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« La francisation des entreprises ») et (*cocher une des 3 cases ci-dessous*) :
 - je déclare que l'Entreprise détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF dont copie est ci-jointe.
 - je déclare que l'Entreprise ne détient pas encore de certificat de francisation. Copie d'une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF est ci-jointe.
 - je déclare que l'Entreprise ne détient pas encore de certificat de francisation ni d'attestation d'application d'un programme de francisation. Une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF est ci-jointe. Je déclare de plus que l'Entreprise a rempli ou s'engage à remplir, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission à l'OQLF de l'« analyse de la situation linguistique ».

Signature du représentant de l'Entreprise



Nom du représentant

Marci Shapiro (Na'kuset)

Date

2023/02/03

Montréal, le 20 janvier 2023

Objet : Demande de prolongation du projet GSS 7705 VILLE-MARIE : APPEL SUR INVITATION - ITINÉRANCE ESPACES PUBLICS 2022 – RECONDUCTION du Sac à dos.

À l'attention de la Ville de Montréal,

Par la présente, Le Sac à dos aimerait demander la prolongation, jusqu'au 30 juin 2023, du projet cité en objet, financé par la Ville de Montréal. Nous nous engageons à poursuivre les activités comme prévu dans la demande initiale pour laquelle une convention a été signée avec la Ville de Montréal

Nom de l'organisme :	Le Sac à dos (Action-Réinsertion)
Nom du projet :	VILLE-MARIE : APPEL SUR INVITATION - ITINÉRANCE ESPACES PUBLICS 2022 – RECONDUCTION du Sac à dos
No GSS du projet :	7705
Budget nécessaire pour la prolongation: <i>La proportion de répartition des frais sera identique à la demande initiale.</i>	11 813,18\$ afin de permettre la prolongation jusqu'au 30/06/2023

Cordialement,



Valérie Méplon
Directrice générale

Prolongation projet Pôle d'intervention 2023

Nom du projet : GSS 7705 VILLE-MARIE : APPEL SUR INVITATION - ITINÉRANCE ESPACES PUBLICS 2022 - RECONDUCTION.

Nom de l'organisme Le Sac à dos

Durée de la prolongation : 3 mois (avril 2023 à

Montant demandé : 11 813,18 \$

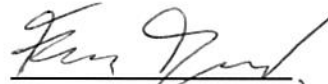
BUDGET 2023											
Titre du/des poste(s)	Nombre de postes	Taux horaire	Nombre d'heure par semaine	Nombre de semaine	Coût total du projet	Taux des avantages sociaux par semaine	Contribution demandée à la Ville	Contribution financière des partenaires			
Intervenant	4	15	8,5	52	26 520,00 \$		6 630,00 \$				
Intervenant											
superviseur.e	1	23	10	52	13 950,04 \$	38,27 \$	3 487,51 \$				
superviseur.e											
Frais d'activités (maximum 20% de la contribution)											
équipement: achat ou location					2 486,96 \$		621,74 \$				
Fourniture de bureau, matériel d'animation											
Photocopie, publicité											
Déplacement											
Frais d'administration (maximum 10% de la contribution)					4 295,70 \$		1 073,93 \$				
Total					47 252,70 \$		11 813,18 \$	-	\$		
Pourcentage							25%				

DÉCLARATION – CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Je, soussigné, à titre de représentant autorisé de (nom de l'entreprise) Société de développement social (ci-après l'Entreprise) déclare que (cocher une des cases ci-dessous) :

- (1) l'Entreprise n'a pas d'établissement au Québec
- (2) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie moins de 50 personnes au Québec
- (3) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois
- (4) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec et ce, depuis 6 mois ou plus ; je déclare donc que l'Entreprise respecte et va continuer de respecter les exigences du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« La francisation des entreprises ») et (cocher une des 3 cases ci-dessous) :
 - je déclare que l'Entreprise détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF dont copie est ci-jointe.
 - je déclare que l'Entreprise ne détient pas encore de certificat de francisation. Copie d'une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF est ci-jointe.
 - je déclare que l'Entreprise ne détient pas encore de certificat de francisation ni d'attestation d'application d'un programme de francisation. Une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF est ci-jointe. Je déclare de plus que l'Entreprise a rempli ou s'engage à remplir, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission à l'OQLF de l'« analyse de la situation linguistique ».

Signature du représentant de l'Entreprise



Nom du représentant

François Raymond

Date

03-02-2023

Date 02-02-2023

Objet : Demande de prolongation du projet Action Médiation de la Société de développement social

À l'attention de la Ville de Montréal,

Par la présente, mon organisme aimerait demander la prolongation d'un projet financé par la Ville de Montréal. Mon organisme s'engage à poursuivre les activités comme prévu dans ma demande initiale pour laquelle une convention a été signée avec la Ville de Montréal.

Nom de l'organisme :	Société de développement social
Nom du projet :	Action Médiation
No GSS du projet :	7633
Budget nécessaire pour la prolongation: <i>La proportion de répartition des frais sera identique à la demande initiale.</i>	Budget total initial : 226,498\$ Montant nécessaire pour prolonger (25%) : 56 625\$

Cordialement,



François Raymond
Directeur général
Société de développement social

Prolongation du projet Action Médiation 2023

Nom du projet : Action Médiation 2023

Nom de l'organisme Société de développement social

Durée de la prolongation : 1er avril 2023 au 30 juin 2023

Montant demandé : 56 625,00 \$

BUDGET 2023										
Titre du/des poste(s)	Nombre de postes	Taux horaire	Nombre d'heures par semaine	Taux des avantages sociaux par semaine	Nombre de semaine	Coût total du projet	Contribution demandée à la Ville	Contribution financière des partenaires		
								SDS		
Intervenant.e	5	26,00 \$	35	126,00 \$	13	67 340,00 \$	56 625,00 \$	10 715,00 \$		
Superviseur	2	28,00 \$	35	130,00 \$	13	28 860,00 \$		28 860,00 \$		
Directeur	1	43,59 \$	4	20,19 \$	13	2 529,15 \$		2 529,15 \$		
Coordonnateur	1	32,00 \$	12	18,00 \$	13	5 226,00 \$		5 226,00 \$		
Frais d'activités (maximum 20% de la contribution)										
Frais d'administration (maximum 10% de la contribution)										

Total						103 955,15 \$	56 625,00 \$	47 330,15 \$	0	0	0
Pourcentage							54%	46%	0,00%	#DIV/0!	#DIV/0!

DÉCLARATION – CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Je, soussigné, à titre de représentant autorisé de (*nom de l'entreprise*) **Action-Réinsertion /Le Sac à dos** (ci-après l'Entreprise) déclare que (*cocher une des cases ci-dessous*) :

- (1) l'Entreprise n'a pas d'établissement au Québec
- (2) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie moins de 50 personnes au Québec
- (3) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois
- (4) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec et ce, depuis 6 mois ou plus ; je déclare donc que l'Entreprise respecte et va continuer de respecter les exigences du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« La francisation des entreprises ») et (*cocher une des 3 cases ci-dessous*) :
 - je déclare que l'Entreprise détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF dont copie est ci-jointe.
 - je déclare que l'Entreprise ne détient pas encore de certificat de francisation. Copie d'une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF est ci-jointe.
 - je déclare que l'Entreprise ne détient pas encore de certificat de francisation ni d'attestation d'application d'un programme de francisation. Une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF est ci-jointe. Je déclare de plus que l'Entreprise a rempli ou s'engage à remplir, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission à l'OQLF de l'« analyse de la situation linguistique ».

Signature du représentant de l'Entreprise



Nom du représentant

Valérie Méplon

Date

3 février 2023

Dossier # : 1235179001

Unité administrative responsable :

Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social

Objet :

Approuver les conventions modifiées (addenda) avec Accueil Bonneau inc, Action-Réinsertion (Sac à dos), Foyer pour femmes autochtones de Montréal et Société de développement social afin de prolonger la durée des projets jusqu'au 30 juin 2023 pour assurer une période de transition entre le Plan d'action montréalais en itinérance 2018-2020 et le déploiement du nouveau programme de financement en itinérance. Autoriser une dépense additionnelle de 131 236,83 \$ en provenance du budget 2023 du Service de la diversité et de l'inclusion sociale et du « Fonds de soutien financier en développement social de l'arrondissement de Ville-Marie » majorant ainsi la contribution totale de 525 420 \$ à 656 656,83 \$

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



GDD 1235179001 - Ville-Marie.xlsx

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Anca ENACHE
Préposée au budget - SDIS
Tél : 514-872-5551

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-16

Judith BOISCLAIR
Agente de gestion en ressources financières
Tél : 514 872-2598
Division : Service des finances , Direction du conseil et du soutien financier

GDD : 1235179001

Approuver les conventions modifiées (addenda) avec Accueil Bonneau inc, Action-Réinsertion (Sac à dos), Foyer pour femmes autochtones de Montréal et Société de développement social afin de prolonger la durée des projets jusqu'au 30 juin 2023 pour assurer une période de transition entre le Plan d'action montréalais en itinérance 2018-2020 et le déploiement du nouveau programme de financement en itinérance. Autoriser une dépense additionnelle de 131 236,83\$ en provenance du budget 2023 du Service de la diversité et de l'inclusion sociale, et du « Fonds de soutien financier en développement social de l'arrondissement de Ville-Marie » majorant ainsi la contribution totale de 525 420 \$ à 656 656,83\$.

Imputation de la dépense

Clé comptable / Numéro d'imputation	Libellé textuel	Nom de l'organisme	Titre du projet	Montant
1001.0010000.101487.05803.61900.016491.0000.004409.000000.00000.00000	AF - Général - Agglomération * Budget régulier * Plan d'action montréalais en itinérance - BF Agglo * Développement social * Contribution à d'autres organismes * Autres organismes * - * Projets Ville-Marie * Général	Accueil Bonneau	Intervention de milieu aux abords de l'Accueil Bonneau	6,500.00 \$
1001.0010000.101487.05803.61900.016491.0000.004409.000000.00000.00000	AF - Général - Agglomération * Budget régulier * Plan d'action montréalais en itinérance - BF Agglo * Développement social * Contribution à d'autres organismes * Autres organismes * - * Projets Ville-Marie * Général	Foyer pour femmes autochtones de Montréal	Zone d'intervention au square-Cabot	24,374.65 \$
1001.0010000.101487.05803.61900.016491.0000.004409.000000.00000.00000	AF - Général - Agglomération * Budget régulier * Plan d'action montréalais en itinérance - BF Agglo * Développement social * Contribution à d'autres organismes * Autres organismes * - * Projets Ville-Marie * Général	Société de développement social (SDS)	Action Médiation - intervention de rue à la place Émilie-Gamelin et ses alentours	30,875.00 \$
Total				61,749.65 \$

Dossier # : 1235179001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social
Objet :	Approuver les conventions modifiées (addenda) avec Accueil Bonneau inc, Action-Réinsertion (Sac à dos), Foyer pour femmes autochtones de Montréal et Société de développement social afin de prolonger la durée des projets jusqu'au 30 juin 2023 pour assurer une période de transition entre le Plan d'action montréalais en itinérance 2018-2020 et le déploiement du nouveau programme de financement en itinérance. Autoriser une dépense additionnelle de 131 236,83 \$ en provenance du budget 2023 du Service de la diversité et de l'inclusion sociale et du « Fonds de soutien financier en développement social de l'arrondissement de Ville-Marie » majorant ainsi la contribution totale de 525 420 \$ à 656 656,83 \$

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



Intervention financière_GDD no 1235179001.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Isabelle FORTIER
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514 872-4512

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-21

Samba Oumar ALI
Chef de division

Tél : 438 978-4975
Division : Ville-Marie , Direction des services administratifs

N° de dossier :

1235179001

- L'intervention de la Division des ressources financières et matérielles de l'arrondissement Ville-Marie porte principalement sur la portion du financement que l'arrondissement devra assumer en lien avec le (ou les) élément(s) suivant(s) de la recommandation, tel(s) qu'inscrit(s) au moment de préparation du présent certificat :

"Approuver les conventions modifiées afin de prolonger la durée des projets jusqu'au 30 juin 2023 pour assurer une période de transition entre le Plan d'action montréalais en itinérance 2018-2020 et le déploiement du nouveau programme de financement en itinérance.

Autoriser une dépense additionnelle de 131 236,83\$ en provenance du budget 2023 du Service de la diversité et de l'inclusion sociale, et du Fonds de soutien financier en développement social de l'arrondissement de Ville-Marie majorant ainsi la contribution totale de 525 420 \$ à 656 656,83\$.

Accorder, à cette fin, les contributions suivantes :

28 182 \$ à Accueil Bonneau inc
 11 813, 18 \$ à Action-Réinsertion (Sac à dos)
 34 616,65 \$ au Foyer pour femmes autochtones de Montréal
 56 625 \$ à la Société de développement social

Cette dépense sera assumée à 47 % par la Ville centre.

- Dépense totale à prévoir pour ce dossier (taxes non applicables) 131 236,83 \$
- Le montant de la portion financée par le Service de la diversité et de l'inclusion sociale s'élève à 61 749,65 \$ et fait l'objet d'une intervention distincte.
- Le montant de la portion financée par l'arrondissement Ville-Marie s'élève à 69 487,18 \$

PORTION DE L'ARRONDISSEMENT VILLE-MARIE: 69 487,18 \$ (taxes non applicables)

Dossier	2022	2023	Total
Dossier 1225179003	225 877,00 \$	52 543,00 \$	278 420,00 \$
Dossier 1235179001	0,00 \$	69 487,18 \$	69 487,18 \$
Total	225 877,00 \$	122 030,18 \$	347 907,18 \$

Informations comptables:

Imputation (Taxes non applicables)

Montant: 64 012,18 \$ Fonds de soutien financier en développement social

Au:	Entité	Source	C.R	Activité	Objet	S. Objet	Inter.	Projet	Autre	Cat. actif	Futur
	2438	0010000	306125	05803	61900	016491	0000	002580	000000	00000	00000

Montant: 5 475,00 \$ Division des parcs et de l'horticulture

Au:	Entité	Source	C.R	Activité	Objet	S. Objet	Inter.	Projet	Autre	Cat. actif	Futur
	2438	0010000	306117	07165	61900	016491	0000	000000	000000	00000	00000

- Aux fins du présent dossier, les bons de commande suivants seront augmentés:

NO BC	Organisme	BC initial	Montant de l'augmentation		Total BC
			DCSLDS	DPH	
BC 1529772	Accueil Bonneau inc	86 726,00 \$	21 682,00 \$	0,00 \$	108 408,00 \$
BC 1529777	Action-Réinsertion (Sac à dos)	47 730,00 \$	6 338,18 \$	5 475,00 \$	59 543,18 \$
BC 1529773	Foyer pour femmes autochtones de Montréal	40 966,00 \$	10 242,00 \$	0,00 \$	51 208,00 \$
BC 1529775	Société de développement social	102 998,00 \$	25 750,00 \$	0,00 \$	128 748,00 \$
Total		278 420,00 \$	64 012,18 \$	5 475,00 \$	347 907,18 \$

- Les crédits pour l'année courante sont réservés par l'engagement de gestion no VM35179001
- Le numéro de résolution sera inscrit dans le SEAO, selon les règles applicables.
- Le présent dossier est conforme à la définition apparaissant au courrier budgétaire numéro 22.

Responsable de l'intervention:

Isabelle Fortier

Conseillère en gestion des ressources financières

Tél.: 514 872-4512

Date: **2023-02-16**

Date et heure système : 21 février 2023 13:36:22



Dossier # : 1234680001

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture et des bibliothèques

Niveau décisionnel proposé : Conseil d'arrondissement

Projet : -

Objet : Approuver les conventions, se terminant le 15 juin 2024, avec différents organismes dans le cadre de l'édition 2023 du « Programme de soutien financier aux initiatives culturelles » et accorder une contribution totale de 201 100 \$

D'approuver les conventions, se terminant le 15 juin 2024, avec différents organismes dans le cadre de l'édition 2023 du « *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles* »;

D'accorder, à cette fin, les contributions suivantes :

- 5 000 \$ à Bouge de là;
- 12 000 \$ à Écomusée de la maison du fier monde;
- 14 000 \$ à Espace Oriri;
- 15 000 \$ à Festival de musique de chambre de Montréal;
- 13 000 \$ à Lespacemaker;
- 3 000 \$ à Marguerite à bicyclette;
- 5 000 \$ à Missions Exeko;
- 5 000 \$ à Montréal baroque Inc.;
- 8 000 \$ à Musée McCord Stewart (Le);
- 5 000 \$ à Poésie partout (La);
- 5 500 \$ à Pourpour Inc.;
- 5 000 \$ à Productions Alma Viva;
- 13 600 \$ à Productions funambules médias (Les);
- 3 000 \$ à Projet MR-63;
- 15 000 \$ à Quartier éphémère;
- 5 000 \$ à Sentier urbain;
- 5 000 \$ à Société du Musée d'archéologie et d'histoire de Montréal, Pointe-à-Callière;
- 17 000 \$ à Société pour les arts en milieu de santé (SAMS);
- 18 000 \$ à Société pour promouvoir les arts gigantesques (SPAG);
- 5 000 \$ à Théâtre de la botte trouée;
- 14 000 \$ à Théâtre de la Ligue nationale d'improvisation;
- 5 000 \$ à Toxique trottoir;
- 5 000 \$ à Voies culturelles des faubourgs.

D'imputer cette dépense totale de 201 100 \$ conformément aux informations financières

inscrites au dossier décisionnel.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-28 08:23

Signataire :

Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1234680001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture et des bibliothèques
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Approuver les conventions, se terminant le 15 juin 2024, avec différents organismes dans le cadre de l'édition 2023 du « Programme de soutien financier aux initiatives culturelles » et accorder une contribution totale de 201 100 \$

CONTENU

CONTEXTE

Conformément à sa mission de permettre une plus grande accessibilité de ses citoyennes et citoyens aux arts et à la culture, et de favoriser leur participation à la vie culturelle, l'arrondissement de Ville-Marie a mis en place en 2003 un programme de soutien financier pour soutenir les initiatives, les projets et les événements culturels des organismes culturels sans but lucratif qui concourent au développement culturel de l'arrondissement. Ce programme s'articule depuis 2008 en deux volets : Interventions dans l'espace public (Volet I) et Soutien à des projets structurants (Volet II).

S'adressant aux organismes culturels professionnels et aux artistes qui détiennent le statut d'artiste professionnel, le programme veut attirer des projets d'animation du secteur des arts de la scène, des arts visuels, des métiers d'art, de la muséologie, des arts médiatiques, des communications, de la littérature, de l'édition, de la production audiovisuelle et du patrimoine. Les organismes communautaires qui présentent un projet doivent être associés à un organisme culturel ou à des artistes professionnels, ou comporter des activités ou une programmation culturelle professionnelle.

Pour l'année 2023, dans le but de s'adapter aux nouvelles réalités et de mieux répondre aux objectifs de développement culturel de l'arrondissement le programme a fait l'objet d'une révision. Ainsi, les objectifs ont été reformulés en adéquation avec les principes du *Plan stratégique Montréal 2030* et du *Plan d'action pour le développement d'un quartier culturel dans Ville-Marie* et pour mieux les arrimer avec les priorités de l'arrondissement. De plus, les critères d'évaluation ont été clarifiés et les montants maximum de la contribution financière ont été augmentés de 2 000 \$ pour chacun des volets.

Volet 1 : Intervention dans l'espace public : ce volet a pour objectif général de soutenir des initiatives, des projets et des événements culturels professionnels, ponctuels et d'une durée limitée, qui permettent d'animer un secteur et qui s'adressent principalement aux résidents avoisinants et à la population locale. Les objectifs spécifiques de ce volet sont les suivants :

1. Contribuent à la réalisation du Plan d'action pour le développement d'un quartier culturel dans l'est de Ville-Marie ou à la revitalisation du Quartier chinois;
2. Contribuent au développement de formes d'animation urbaine interdisciplinaires innovantes et créatives;
3. Favorisent la participation et l'engagement de la population et le renforcement des liens sociaux;
4. Favorisent l'appropriation citoyenne des espaces (usage transitoire d'espaces vacants, ruelles, etc.) et le sentiment d'appartenance;
5. Mettent en valeur et/ou impliquent les artistes et les cultures soit autochtones et/ou de la diversité ;
6. Sont inclusifs, accessibles et s'adressent aux publics éloignés de la culture ainsi qu'aux familles et au jeune public;
7. Embrassent notre nordicité et ont lieu en hiver;
8. Valorisent la langue française;

9. Sensibilise à la transition écologique dans sa thématique;
10. Contribuent à la mise en valeur du patrimoine de l'arrondissement.

Volet 2 : Soutien à des projets structurants : ce volet du programme vise à soutenir des projets de développement culturel structurants pour l'arrondissement, au profit de la communauté locale et des résidentes et résidents dans une perspective durable. Les objectifs spécifiques de ce volet sont les suivants :

1. La création d'espaces de diffusion culturelle;
2. Le développement de la citoyenneté culturelle des résidentes;
3. La mise en place d'infrastructures culturelles accessibles gratuitement aux artistes ou résidentes et résidents;
4. La réalisation du Plan d'action pour le développement d'un quartier culturel dans l'est de Ville-Marie ou à la revitalisation du Quartier chinois;
5. L'émergence de nouvelles dynamiques culturelles: nouveaux partenariats, concertation et engagement de plusieurs acteurs de la communauté d'horizons différents, développement de réseaux ou d'outils;
6. L'intégration des principes et les bonnes pratiques du développement durable et la sensibilisation à la transition écologique via l'art et la culture;
7. La mise en valeur du patrimoine de l'arrondissement.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA22 240398 adoptée le 8 novembre 2022 : Approuver les modifications apportées au Programme de soutien financier aux initiatives culturelles (PSIC) et au Fonds de soutien aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie (FSOC) sous la responsabilité de la Division de la culture et des bibliothèques.

CA22 240119 adoptée le 12 avril 2022 : Approuver les conventions, se terminant le 13 avril 2023, avec différents organismes dans le cadre de l'édition 2022 du « Programme de soutien financier aux initiatives culturelles » et accorder une contribution totale de 178 974 \$;

CA21 240419 adopté le 23 novembre 2021 : Approuver les conventions, se terminant le 1^{er} mai 2022, avec différents organismes dans le cadre de l'édition 2021 du « Programme de soutien financier aux initiatives culturelles » et accorder une contribution totale de 15 000 \$.

CA21 240272 adopté le 6 juillet 2021 : Approuver les conventions, se terminant le 31 décembre 2021, avec différents organismes dans le cadre de l'édition 2021 du « Programme de soutien financier aux initiatives culturelles » et accorder une contribution totale de 75 200 \$.

CA21 240216 adopté le 8 juin 2021 : Approuver les conventions, se terminant le 31 décembre 2021, avec différents organismes dans le cadre de l'édition 2021 du « Programme de soutien financier aux initiatives culturelles » et accorder une contribution totale de 60 100 \$.

CA21 240164 adopté le 11 mai 2021 : Approuver les conventions, se terminant le 11 mai 2022, avec différents organismes dans le cadre de l'édition 2021 du « Programme de soutien financier aux initiatives culturelles » et accorder une contribution totale de 43 250 \$.

CA20 240523 adopté le 8 décembre 2020 : Approuver la convention avec Voies culturelles des faubourgs pour la réalisation du Sommet sur les arts et la culture des faubourgs dans le cadre du « Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2020 » et accorder une contribution de 10 000 \$.

CA20 240283 adopté le 8 juillet 2020 : Approuver les conventions avec neuf organismes dans le cadre du « Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2020 » et accorder des contributions totalisant 100 300 \$.

CA20 240215 adopté le 9 juin 2020: Approuver les conventions avec Productions Funambules Médias, Musée McCord Stewart et Société pour promouvoir les arts gigantesques (SPAG) dans le cadre du « Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2020 » et accorder des contributions totalisant 37 450 \$.

CA19 240451 adoptée le 2 octobre 2019 : Approuver les modifications apportées au Programme de soutien financier aux initiatives culturelles et au Fonds de soutien aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie sous la responsabilité de la Division de la culture et des bibliothèques.

CA19 240207 adopté le 07 mai 2019: Approuver les conventions avec 19 organismes dans le cadre du « Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2019 » et accorder des contributions totalisant 182 700 \$.

DESCRIPTION

Dans le cadre de l'appel à projets ayant été lancé, trente-deux demandes ont été reçues en provenance de différents organismes à but non lucratif et artistes professionnels. Parmi ces demandes, vingt-six ont été retenues, soient trois projets proposés par des artistes professionnels et vingt-trois projets proposés par des organismes à but non lucratif. Seuls les vingt-trois projets présentés par des organismes à but non lucratif sont traités dans le cadre de ce sommaire décisionnel. Les trois propositions restantes, dont la somme totalise un montant de 25 500 \$, feront l'objet de contrats qui seront octroyés aux artistes professionnels retenus.

Tous les projets ont été évalués en fonction des objectifs et des critères d'évaluation du programme par un comité de sélection composé d'experts du milieu culturel et d'employés de l'arrondissement de Ville-Marie selon les dispositions de l'encadrement administratif S-OG-AR24-D-19-002. Avant de siéger sur le comité de sélection, les membres ont signé une entente de confidentialité et ont respecté les règles relatives aux conflits d'intérêts.

Le tableau suivant identifie les objectifs du programme rencontrés par chacun des projets ayant été retenus par le comité de sélection :

ORGANISME		PROJET	OBJECTIF(S) RENCONTRÉ(S) :
VOLET 1			
1	Artiste - Flynn, Maggy	Désir de durer	1, 2, 3, 4, 5, 6
2	Artiste, Sabourin, Jean	La Fanfare Jarry en croisière dans les parcs	1, 2, 3, 6
3	Bouge de là	Swing ta famille dans le parc	1, 2, 3, 4, 5, 6
4	Festival de musique de chambre de Montréal	Concerts gratuits en plein air	1, 3, 6
5	L'espacemaker	Libre cours	1, 2, 3, 4, 5, 6, 9
6	Marguerite à bicyclette	La crinoline aux chapeaux dans les parcs de Ville-Marie est	1, 2, 3, 6, 9
7	Missions Exeko	Métissages urbains dans l'est de Ville-Marie	1, 3, 4, 6
8	Montréal baroque inc.	Fluidité opératique	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8
9	Musée McCord Stewart	Bâtir-Rebâtir Montréal (titre de travail)	2, 3, 6, 10
10	Poésie partout (La)	Dehors est un poème	1, 2, 3, 5, 6, 8, 10
11	Pourpour Inc.	Un air de fanfare, un pas de deux - 3e éd.	1, 2, 3, 5, 6
12	Productions Alma Viva	Opéra dans le parc - Un mari à la porte	1, 2, 3, 5, 6
13	Productions Funambules Médias (Les)	Le Cinéma sous les étoiles de Funambules Médias -14 ^e éd.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 9
14	Projet MR-63	Vieux-Montréal en fête	2, 3, 4, 6
15	Quartier éphémère	Place publique édition 2023 : Écho d'une présence	2, 3, 4, 5, 6, 9, 10
16	Sentier urbain	Programmation culturelle 2023 du Circuit jardins	1, 3, 4, 6, 9, 10
17	Société du Musée d'archéologie et d'histoire de Montréal, Pointe-à-Callière	Vivez la semaine de relâche à Pointe-à-Callière	2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10

18	Société pour les arts en milieu de santé (La)	24 concerts aux balcons dans Ville-Marie - An 4	1, 3, 4, 5, 6
19	Théâtre de la botte trouée	La Cabane aux merveilles et Morphopolis	1, 2, 3, 4, 6, 8
20	Théâtre de la Ligue nationale d'improvisation	Micromatches d'impro de la LNI	1, 2, 3, 4, 6, 8
21	Toxique trottoir	Les Mamizelles à la recherche du dragon de Chine	1, 2, 3, 4, 5, 6, 10
22	Voies culturelles des faubourgs	La 9e édition de la Nuit aux flambeaux sur les faubourgs	1, 3, 4, 5, 6, 7, 10
VOLET II			
23	Artiste, Pappathomas, André	Le grand Choeur du Centre-Sud	1, 2, 3, 4, 5, 7
24	Écomusée de la maison du fier monde inc.	Plan d'action de la collection écomuséale, 2022-2025 An 2- Circulation du Centre de collections et de découvertes écomuséales	2, 5, 7
25	Espace Oriri	Jardins dansants	2, 3, 4, 5, 6
26	Société pour promouvoir les arts gigantesques	Murale en mosaïque	1, 2, 3, 4, 7

JUSTIFICATION

L'arrondissement de Ville-Marie a fait du développement culturel une de ses priorités d'action et vise à reconnaître et à soutenir concrètement les événements qui concourent au développement culturel de l'arrondissement. Le soutien financier apporté par l'arrondissement permettra aux différents organismes et artistes de se consolider et de devenir des acteurs importants dans le domaine du développement culturel. Il est impératif, non seulement de préserver les acquis, mais de continuer à les soutenir financièrement afin qu'ils poursuivent leurs actions auprès de la communauté. Aucun organisme subventionné figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation. Outre le Musée McCord, les organismes concernés par ce sommaire décisionnel emploient moins de 25 personnes; conséquemment, ils ne sont pas assujettis aux obligations prévues dans la Charte de la langue française en ce qui concerne la démarche de francisation. Le formulaire de déclaration et le certificat de francisation de l'organisme en question se trouvent dans la section pièces jointes.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le tableau ci-dessous illustre la distribution du soutien financier totalisant la somme de 201 100 \$. Les sommes accordées à ces mêmes organismes lors des années antérieures sont également illustrées :

ORGANISME	PROJET	VOLET	SOUTIEN FINANCIER RECOMMANDÉ 2023	VALEUR APPROXIMATIVE DU SOUTIEN TECHNIQUE (si applicable)	SOUTIEN ANNÉES ANTÉRIEURES						
					2017	2018	2019	2020	2021	2022	
1	Bouge de là	Swing ta famille dans le parc	I	5 000 \$	500 \$	-	-	-	-	-	-
2	Festival de musique de chambre de Montréal	Concerts gratuits en plein air	I	15 000 \$	250 \$	-	-	-	-	5 000 \$	-
3	L'espacemaker	Libre cours	I	13 000 \$	250 \$	-	-	-	-	-	-
4	Marguerite à bicyclette	La crinoline aux chapeaux dans les parcs de Ville-Marie	I	3 000 \$	500 \$	-	-	-	-	-	-

		est										
5	Missions Exeko	Métissages urbains dans l'est de Ville-Marie	I	5 000 \$	500 \$	-	0 \$	10 000 \$	-	18 000 \$ (FSOC)	-	
6	Montréal baroque inc.	Fluidité opératique		5 000 \$	500 \$	3 500 \$	-	-	-	-	-	
7	Musée McCord Stewart	Bâtir-Rebâtir Montréal (titre de travail)	I	8 000 \$	1 500 \$	10 000 \$	15 000 \$ (Hors prog.)	12 250 \$	12 250 \$	12 250 \$	10 000 \$	
8	Poésie partout (La)	Dehors est un poème	I	5 000 \$	500 \$	-	-	-	-	-	-	
9	Pourpour Inc.	Un air de fanfare, un pas de deux - 3e éd.	I	5 500 \$	500 \$	-	-	-	-	5 000 \$	5 500 \$	
10	Productions Alma Viva	Opéra dans le parc - Un mari à la porte	I	5 000 \$	500 \$	-	-	-	-	-	-	
11	Productions Funambules Médias (Les)	Le Cinéma sous les étoiles de Funambules Médias -14 ^e éd.	I	13 600 \$	500 \$	5 000 \$	5 000 \$	5 000 \$	7 200 \$	9 600 \$	9 600 \$	
12	Projet MR-63	Vieux-Montréal en fête	I	3 000 \$	500 \$	-	-	-	-	-	-	
13	Quartier éphémère	Place publique édition 2023 : Écho d'une présence	I	15 000 \$	500 \$	7 500 \$	0 \$	-	-	-	-	
14	Sentier urbain	Programmation culturelle 2023 du Circuit jardins	I	5 000 \$	250 \$	5 000 \$	5 000 \$	5 000 \$	-	5 000 \$	5 000 \$	
15	Société du Musée d'archéologie et d'histoire de Montréal, Pointe-à-Callière	Vivez la semaine de relâche à Pointe-à-Callière	I	5 000 \$	250 \$	-	-	0 \$	-	5 000 \$	5 000 \$	
16	Société pour les arts en milieu de santé (La)	24 concerts aux balcons dans Ville-Marie - An 4	I	17 000 \$	250 \$	-	-	-	13 500 \$	15 000 \$	15 000 \$	
17	Théâtre de la botte trouée	La Cabane aux merveilles et Morphopolis	I	5 000 \$	500 \$	-	8 200 \$	3 000 \$	10 000 \$	5 000 \$	5 000 \$	
18	Théâtre de la Ligue nationale d'improvisation	Micromatches d'impro de la LNI	I	14 000 \$	500 \$	-	-	-	-	-	5 000 \$	

19	Toxique trottoir	Les Mamizelles à la recherche du dragon de Chine	I	5 000 \$	500 \$	-	-	-	-	5 000 \$	-
20	Voies culturelles des faubourgs	La 9e édition de la Nuit aux flambeaux sur les faubourgs	I	5 000 \$	500 \$	5 000 \$	5 000 \$	5 000 \$	-	5 000 \$	5 000 \$
Sous-total - Volet I :				157 100 \$							
ORGANISME	PROJET	VOLET	SOUTIEN FINANCIER RECOMMANDÉ 2023	VALEUR APPROXIMATIVE DU SOUTIEN TECHNIQUE (si applicable)	SOUTIEN ANNÉES ANTÉRIEURES						
					2017	2018	2019	2020	2021	2022	
21	Écomusée de la maison du fier monde inc.	Plan d'action de la collection écomuséale, 2022-2025 / An 2- Circulation du Centre de collections et de découvertes écomuséales	II	12 000 \$	S/O	13 000 \$ (PSIC)	13 000 \$ (PSIC)	12 950 \$ (PSIC)	18 000 \$ (PSIC)	4 000 \$ (PSIC)	34 600 \$ (FSOC) 10 900 \$ (PSIC)
22	Espace Oriri	Jardins dansants	II	14 000 \$	500 \$	-	-	-	-	-	9 000 \$ (artiste)
23	Société pour promouvoir les arts gigantesques	Murale en mosaïque	II	18 000 \$	1 500 \$	-	30 000 \$	15 000 \$	18 000 \$	18 000 \$ (FSOC)	18 000 \$
Sous-total - Volet II :				44 000 \$							
TOTAL - TOTAL - VOLETS I ET II :				201 100 \$							

Les sommes ont été attribuées en fonction des budgets des projets, des fonds disponibles et des orientations de l'arrondissement. Les activités proposées dans le cadre de ces projets seront de nature variée et mèneront les citoyens à explorer diverses disciplines telles la danse contemporaine, le théâtre, la musique, les arts visuels, les arts pluridisciplinaires et le cinéma documentaire.

Les coûts en soutien technique ont été estimés et sont inscrits à titre d'information pour donner un ordre de grandeur. Ces frais sont assumés par les divisions impliquées à même leurs budgets de fonctionnement. En aucun temps il ne sera utilisé à des fins de convention. Ces coûts englobent, entre autres, la coordination logistique de l'événement, le prêt de matériel, la collecte de déchets et de matières recyclables, le soutien en communications, etc.

Les contributions financières devront être versées conformément aux dispositions des conventions signées entre les parties.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030, car il vise à :

- **No. 15** : Soutenir la vitalité culturelle de Montréal et son cœur créatif, notamment les industries culturelles, les artistes, les créateurs et les travailleurs culturels et assurer la pérennité de leur pratique sur son territoire;
- **No. 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;

- **No. 20:** Accroître l'attractivité, la prospérité et le rayonnement de la métropole.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Ces projets renforceront le caractère culturel de l'arrondissement de Ville-Marie, en plus d'accroître les retombées économiques et d'améliorer la qualité de vie des résidents et des travailleurs culturels de la métropole.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation des projets, les organismes devront soumettre, pour approbation du responsable, toute demande ayant pour objet de réviser les conditions de réalisation des projets. De plus, chaque organisme devra respecter et mettre en place les directives, mesures préventives et exigences préconisées par la Direction de la santé publique qui visent à limiter la propagation du virus de la COVID-19, et ce, pendant toute la durée des activités présentées au public.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Les organismes s'engagent à accorder une visibilité à l'arrondissement dans tous ses outils de communication.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

- Conforme au calendrier de réalisation de chacun des projets;
- Les projets feront l'objet d'un suivi de la part de l'arrondissement;
- Un rapport final incluant le bilan financier sur l'utilisation de l'aide accordée est requis trois mois après la date de fin de chacun des projets.

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 ces dossiers aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Ville-Marie , Direction des services administratifs (Isabelle FORTIER)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Soraya MIRANDA
Agent(e) de développement culturel

Tél : 514 868-4925
Télécop. : 514 868-3292

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-16

Gina TREMBLAY
Chef de division - Culture et bibliothèques

Tél : 514 872-0831
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Maryse BOUCHARD
Directrice

Tél : 514 872-7667
Approuvé le : 2023-02-20

 
CONV_Bouge de la_PSIC2023.doc CONV_Ecomusee_ PSIC2023.doc

 
CONV_EspaceOriri_PSIC2023.doc CONV_Festival musique de chambre_PSIC2023.doc

 
CONV_Lespace maker_PSIC2023.doc CONV_Marguerite a bicyclette_PSIC2023.doc

 
CONV_Missions Exeko_PSIC2023.doc CONV_MontréalBaroque _PSIC2023.doc

 
CONV_McCord_PSIC2023.doc CONV_La poesie partout_PSIC2023.doc

 
CONV_Pourpour_PSIC2023.doc CONV_Productions_AlmaViva_PSIC2023.doc

 
CONV_Productions funambules médias_PSIC2023.doc CONV_ProjetMR-63_PSIC2023.doc

 
CONV_QuartierEphemere _PSIC2023.doc CONV_Sentier Urbain_PSIC2023.doc

  
CONV_PAC_PSIC2023.doc CONV_SAMS_PSIC2023.doc CONV_SPAG_PSIC2023.doc

 
CONV_Theatre de la botte trouee_PSIC2023.doc CONV_Theatre LNI_PSIC2023.doc

 
CONV_ToxiqueTroittoir_PSIC2023.doc CONV_VCF_PSIC2023.doc

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Bouge de là**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), dont l'adresse principale est le 2065, rue Parthenais, bureau 09, Montréal, H1W3W3, agissant et représentée par Madame Amélie Gauthier, directrice, dûment autorisée aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 17 novembre 2022;

Numéro d'inscription TPS : 13048 3407 RT0001

Numéro d'inscription TVQ : 1013844140 TQ0001

Numéro d'entreprise du Québec : 1143 711 530

Numéro de fournisseur Ville : 107050

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Swing ta famille au parc*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de cinq mille dollars (5 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Swing ta famille au parc*», conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant de quatre mille dollars (4 000 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de mille dollars (1 000 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y sont reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Madame Amélie Gauthier

Bouge de là

2065, rue Parthenais, bureau 09,

Montréal (Québec) H1W3W3

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. _____ Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
Madame Amélie Gauthier _____ Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.

Logo générique : 

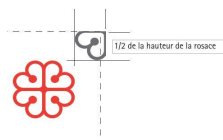
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____
 Nom du projet _____
 Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Écomusée du Fier Monde**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est situé 2050, rue Atateken, Montréal (Québec), H2L 3L8, agissant et représentée par M. Éric Giroux, responsable, dûment autorisée aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 21 décembre 2022;

Numéro d'inscription TPS : N/A

Numéro d'inscription TVQ : N/A

Numéro d'entreprise du Québec : **1143504059**

Numéro de fournisseur Ville : 119527

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Plan d'action de la collection écomuséale, 2022-2025 / An 2- Circulation du Centre de collections et de découvertes écomuséales*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale douze mille dollars (12 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Plan d'action de la collection écomuséale, 2022-2025 / An 2- Circulation du Centre de collections et de découvertes écomuséales*»; conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant neuf mille six cent (9 600\$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de deux mille quatre cent dollars (2 400 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont

rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

- 5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;
- 5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

- 5.7.1 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;
- 5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

- 5.8.1 l'Organisme doit 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;
- 5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Monsieur Éric Giroux

Écomusée du Fier Monde

2050, rue Atateken,

Montréal (Québec), H2L 3L8

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. _____ Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
Monsieur Éric Giroux _____ Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

ANNEXE 1

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.

Logo générique : 

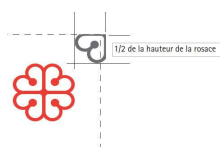
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

ANNEXE 2

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____
 Nom du projet _____
 Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Espace Oriri**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est situé 4248 rue Fullum H2H 2J5 Montréal QC, agissant et représentée par Mme Sarah Dell'Ava, responsable, dûment autorisée aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 15 janvier 2023;

Numéro d'inscription TPS : N/A

Numéro d'inscription TVQ : N/A

Numéro d'entreprise du Québec : **1172729106**

Numéro de fournisseur Ville : 672572

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Jardins dansants*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale quatorze mille dollars (14 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Jardins dansants*»; conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant onze mille deux cent dollars (11 200 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de deux mille huit cent dollars (2 800 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Madame Sarah Dell'Ava

Espace Oriri

4248, rue Fullum

Montréal QC, H2H 2J5

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____ Date _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr.

POUR L'ORGANISME

Par : _____ Date _____
Madame Sarah Dell'Ava

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ
À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.



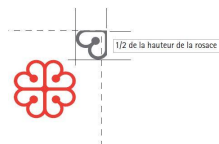
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____
 Nom du projet _____
 Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques**Pour les artistes, leur équipe et les employés**

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Festival de musique de chambre de Montréal**, personne morale constituée sous l'autorité de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif dont l'adresse principale est située au 5235 chemin de la Cote St-Luc, bureau 34, Montréal H3W 2H8, agissant et représenté par M. Denis Brott, responsable, dûment autorisé aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 21 novembre 2022;

Numéro d'inscription TPS : 894522234RT0001

Numéro d'inscription TVQ : 1019822768TQ0001

Numéro d'entreprise du Québec : 1146372926

Numéro de fournisseur Ville : 119980

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Concerts gratuits en plein air*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de quinze mille dollars (15 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Concerts gratuits en plein air*», conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant de douze mille dollars (12 000 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de trois mille dollars (3 000 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

M. Denis Brott

Festival de musique de chambre de Montréal,

5235 chemin de la Cote St-Luc, bureau 34,

Montréal (Québec) H3W 2H8

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. _____ Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
M. Denis Brott _____ Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.

Logo générique : 

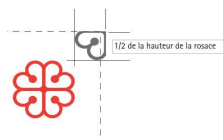
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **L'Espacemaker**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est situé au 2875 rue Hochelaga, Montréal, Québec H2K 1K7, agissant et représentée par Monsieur Morgane Saint-Cyr, responsable, dûment autorisé aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 17 janvier 2023;

Numéro d'inscription TPS : 720573286

Numéro d'inscription TVQ : 1223935610

Numéro d'entreprise du Québec : **1171954804**

Numéro de fournisseur Ville : 583370

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Libre Cours*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale treize mille dollars (13 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Libre Cours*»; conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant dix mille quatre cent dollars (10 400 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de deux mille six cent dollars (2 600 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Monsieur Morgane Saint-Cyr

L'Espacemaker

2875 rue Hochelaga,

Montréal (Québec) H2K 1K7

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____ Date _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr.

POUR L'ORGANISME

Par : _____ Date _____
M. Morgane Saint-Cyr

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ
À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

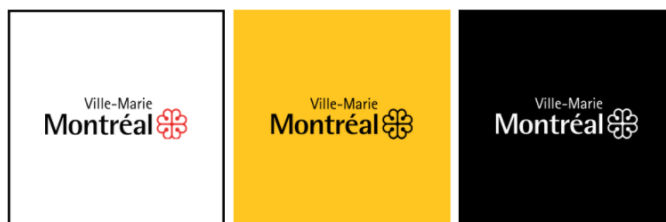
- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.



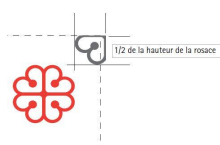
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Marguerite à bicyclette**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est le 3-6043, avenue Christophe Colomb, Montréal, H2S 2G3, agissant et représentée par Madame Pauline Baud-Guillard, directrice, dûment autorisée aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 3 octobre 2022;

Numéro d'inscription TPS : 798258901RT0001

Numéro d'inscription TVQ : 1228432675TQ0001

Numéro d'entreprise du Québec : 1176469675

Numéro de fournisseur Ville : 365850

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*La crinoline aux chapeaux dans les Parcs de Ville-Marie Est*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de trois mille dollars (3 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*La crinoline aux chapeaux dans les Parcs de Ville-Marie Est*», conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant de deux mille quatre cents dollars (2 400 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de six cents dollars (6 00 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y sont reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Madame Pauline Baud-Guillard

Marguerite à bicyclette

3-6043, avenue Christophe Colomb,

Montréal (Québec) H2S 2G3

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. _____ Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
Madame Pauline Baud-Guillard _____ Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ
À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.



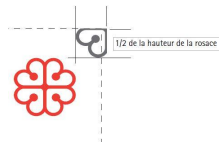
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Missions Exeko**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), dont l'adresse principale est le 405-5445, avenue de Gaspé, Montréal (Québec) H2T 3B2, agissant et représentée par monsieur William-Jacomo Beauchemin, dûment autorisé aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 20 janvier 2023;

Numéro d'inscription TPS : N / A

Numéro d'inscription TVQ : N / A

Numéro d'entreprise du Québec : 1165301806

Numéro de fournisseur Ville : 152668

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet « *Métissages urbains dans l'est de Ville-Marie* »;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de cinq mille dollars (5 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Métissages urbains dans l'est de Ville-Marie* », conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant de quatre mille dollars (4 000 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de mille dollars (1 000 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

M. William-Jacomo Beauchemin

Missions Exeko

405-5445, avenue de Gaspé

Montréal (Québec) H2T 3B2

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. _____ Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
M. William-Jacomo Beauchemin _____ Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ
À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

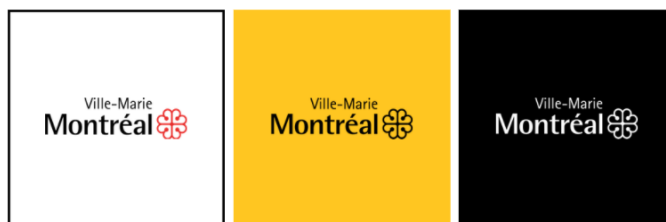
- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.



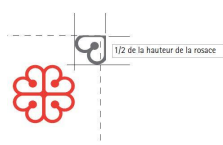
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES» devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____
 Nom du projet _____
 Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Montréal Baroque inc.**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est situé au 1097 rue Saint-Alexandre, #408, Montréal, H2Z1P8, agissant et représentée par Madame Ève Gendreau, responsable, dûment autorisée aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 17 janvier 2023;

Numéro d'inscription TPS : 895459501

Numéro d'inscription TVQ : 1208752002

Numéro d'entreprise du Québec : 1149799059

Numéro de fournisseur Ville : 110309

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Fluidité opératique*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale cinq mille dollars (5 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Fluidité opératique*»; conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant quatre mille dollars (4 000 \$), soit 80 %, dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédent le début du projet ;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de mille dollars (1 000 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Madame Ève Gendreau

Montréal Baroque inc.

1097 rue Saint-Alexandre, #408,

Montréal (Québec) H2Z 1P8

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____ Date _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr.

POUR L'ORGANISME

Par : _____ Date _____
Madame Ève Gendreau

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ
À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.



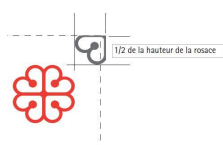
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
 - Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
 - Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.
- En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
 - Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
 - Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
 - Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____
 Nom du projet _____
 Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : Le Musée McCord Stewart, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c.C-38) dont l'adresse principale est située au 690, rue Sherbrooke Ouest Montréal (Québec) H3A 1E9, agissant et représentée par monsieur Ghislain Picard, président du conseil d'administration, dûment autorisé aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 12 septembre 2022;

Numéro d'inscription TPS : 103047676

Numéro d'inscription TVQ : 1006283221

Numéro d'entreprise du Québec : 1173382889

Numéro de fournisseur Ville : 528805

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Bâtir-Rebâtir Montréal (titre de travail)*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de huit mille dollars (8 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Bâtir-Rebâtir Montréal (titre de travail)*», conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant six mille quatre cent dollars (6 400 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de mille six cents dollars (1 600 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y sont reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Monsieur Ghislain Picard

Président du conseil d'administration

Musée McCord Stewart

690, rue Sherbrooke Ouest

Montréal (Québec) H3A 1E9

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. _____ Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
M. Ghislain Picard, président du conseil d'administration _____ Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

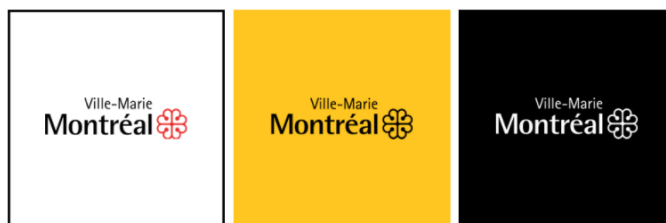
- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.

Logo générique : 

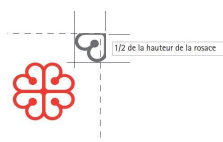
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____
 Nom du projet _____
 Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **La poésie partout**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), dont l'adresse principale est le 117 avenue du Mont-Royal Ouest # 7, Montréal (Québec) H2T 2S9, agissant et représentée par M. Jonathan Lamy, directeur général, dûment autorisé aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 20 janvier 2022;

Numéro d'inscription TPS : N/A

Numéro d'inscription TVQ : N/A

Numéro d'entreprise du Québec : 1172453020

Numéro de fournisseur Ville : 455120

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet *«Dehors est un poème» dont plus spécifiquement pour la réalisation d'ateliers de création et lecture publique sur la murale de Raymond Lévesque;*

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023;*

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de cinq mille dollars (5 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Dehors est un poème*», dont plus spécifiquement pour la réalisation d'ateliers de création et lecture publique sur la murale de Raymond Lévesque; conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant de quatre mille dollars (4 000 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de mille dollars (1 000 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5

OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

- 5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;
- 5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

- 5.7.1 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;
- 5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

- 5.8.1 l'Organisme doit 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;
- 5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

M. Jonathan Lamy, directeur général

La poésie partout

117 av du Mont-Royal Ouest # 7,

Montréal (Québec) H2T 2S9

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. _____ Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
M. Jonathan Lamy, directeur général _____ Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

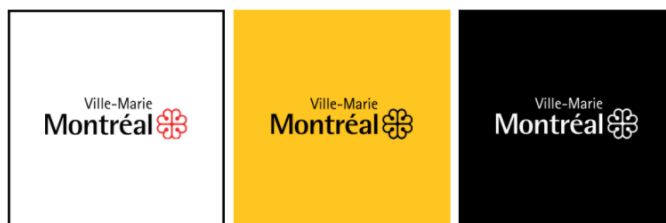
- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.

Logo générique : 

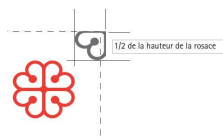
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
 - Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
 - Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.
- En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
 - Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
 - Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
 - Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____
 Nom du projet _____
 Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : Pourpour Inc., personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est situé au 4475 Henri-Julien, Montréal (Québec) H2W 2K9, agissant et représentée par Madame Lou Babin, responsable, dûment autorisée aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 21 janvier 2023;

Numéro d'inscription TPS : 143550127

Numéro d'inscription TVQ : 1023319515

Numéro d'entreprise du Québec : 1148526404

Numéro de fournisseur Ville : 133036

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «3e édition «Un air de fanfare, un pas de deux»; pour une seule représentation au square Cabot en septembre 2023;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de cinq mille cinq cents dollars (5 500 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «3e édition «Un air de fanfare, un pas de deux», pour une seule représentation au square Cabot en septembre 2023, conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant de quatre mille quatre cents dollars (4 400 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de mille cent dollars (1 100 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y sont reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Madame Lou Babin

Pourpour inc.

4475, rue Henri-Julien

Montréal (Québec) H2W 2K9

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. _____ Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
Madame Lou Babin _____ Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

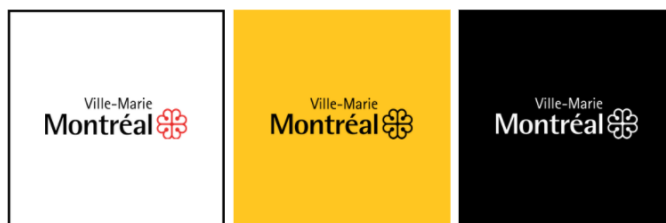
- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.

Logo générique : 

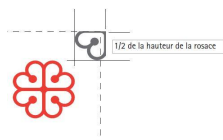
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____
 Nom du projet _____
 Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Productions Alma Viva**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est situé au 2370 Avenue de Hampton, Montréal H4A 2K6, agissant et représentée par Madame Nadia Neiazy, responsable, dûment autorisée aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 18 janvier 2023;

Numéro d'inscription TPS : N/A

Numéro d'inscription TVQ : N/A

Numéro d'entreprise du Québec : **1167379032**

Numéro de fournisseur Ville : 335774

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Opéra dans le parc - Un mari à la porte*», pour une représentation entièrement autonome dont les dates et lieux sont à déterminer avec l'agente culturelle;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de cinq mille dollars (5 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Opéra dans le parc - Un mari à la porte*», pour une représentation entièrement autonome dont les dates et lieux sont à déterminer avec l'agente culturelle; conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant quatre mille dollars (4 000 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de mille dollars (1 000 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Madame Nadia Neiazy

Productions Alma Viva

2370 Avenue de Hampton,

Montréal H4A 2K6

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____ Date _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr.

POUR L'ORGANISME

Par : _____ Date _____
Mme Nadia Neiazy

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ
À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.



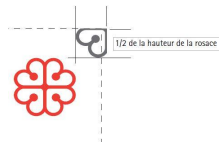
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**

- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.

- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Les productions funambules médias**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est situé au 2065 rue Parthenais, local 288A, Montréal QC H2K 3S9, agissant et représentée par M. Nicolas Goyette, directeur général, dûment autorisé aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 12 décembre 2022;

Numéro d'inscription TPS : 820345080

Numéro d'inscription TVQ : 1218608279

Numéro d'entreprise du Québec : 1167971325

Numéro de fournisseur Ville : 241330

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Le Cinéma sous les étoiles*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de treize mille six cents dollars (13 600 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Le Cinéma sous les étoiles*», conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant de dix mille huit cent quatre-vingt dollars (10 880 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de deux mille sept cent vingt dollars (2 720 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Monsieur Nicolas Goyette

Les Productions Funambules Médias

2275, boul. St-Joseph Est, Bureau 129,

Montréal (Québec) H2H 1G4

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. _____ Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
Monsieur Nicolas Goyette _____ Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.

Logo générique : 

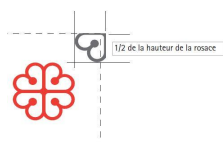
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
 - Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
 - Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.
- En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
 - Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
 - Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
 - Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____
 Nom du projet _____
 Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Projet MR-63**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est situé au 1361 rue William - Montréal - H3C 1R4, agissant et représentée par Monsieur Paul Hugo Baptiste, responsable, dûment autorisée aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 15 décembre 2022;

Numéro d'inscription TPS : 1221231852

Numéro d'inscription TVQ : 811965771

Numéro d'entreprise du Québec : 1169875748

Numéro de fournisseur Ville : 506417

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Vieux-Montréal en fête*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale trois mille dollars (3 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Vieux-Montréal en fête*»; conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant deux mille quatre cents dollars (2 400 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de six cents dollars (600 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

- 5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;
- 5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

- 5.7.1 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;
- 5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

- 5.8.1 l'Organisme doit 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;
- 5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Monsieur Paul Hugo Baptiste

Projet MR-63

1361 rue William

Montréal (Québec) H3C 1R4

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____ Date _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr.

POUR L'ORGANISME

Par : _____ Date _____
Monsieur Paul Hugo Baptiste

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ
À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.



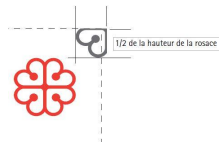
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____
 Nom du projet _____
 Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Quartier Éphémère**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est situé au 745 Rue Ottawa, Montréal, QC H3C 1R8, agissant et représentée par Madame Laurie Cotton Pigeon, responsable, dûment autorisée aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 9 décembre 2022;

Numéro d'inscription TPS : 141092981

Numéro d'inscription TVQ : 1018484371

Numéro d'entreprise du **Québec** : **1146425799**

Numéro de fournisseur Ville : 112931

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Place publique édition 2023: Écho d'une présence*», *conditionnel au respect de la réglementation municipale et à l'obtention des autorisations requises (café terrasse, occupation du domaine public, œuvres, etc.)*;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale quinze mille dollars (15 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Place publique édition 2023: Écho d'une présence*» conformément à l'Annexe 2 et *conditionnel au respect de la réglementation municipale et à l'obtention des autorisations requises (café terrasse, occupation du domaine public, œuvres, etc.)*;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant douze mille dollars (12 000 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de trois mille dollars (3 000 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

- 5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;
- 5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

- 5.7.1 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;
- 5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

- 5.8.1 l'Organisme doit 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;
- 5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard
Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Ville-Marie
800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage
Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Madame Laurie Cotton Pigeon
Quartier Éphémère
745 Rue Ottawa,
Montréal (Québec) H3C 1R8

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
Mme Laurie Cotton Pigeon Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

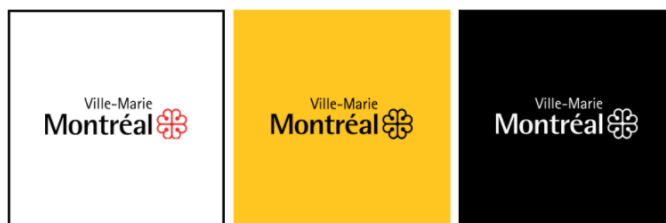
- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.

Logo générique : 

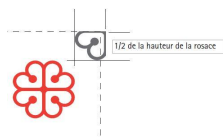
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
 - Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
 - Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.
- En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
 - Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
 - Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
 - Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____
 Nom du projet _____
 Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Sentier urbain**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), dont l'adresse principale est le 1710, rue Beaudry, local 3.0, Montréal H2L 3E7, agissant et représentée par M. Pascal Melançon, directeur général, dûment autorisé aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 25 octobre 2022;

Numéro d'inscription TPS : N/A

Numéro d'inscription TVQ : N/A

Numéro d'entreprise du Québec : 1148130231

Numéro de fournisseur Ville : 129374

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Programmation culturelle 2023 du Circuit Jardins*», **mais en diminuant le nombre d'activités offertes afin de mieux rémunérer les artistes;**

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de cinq mille dollars (5 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Programmation culturelle 2023 du Circuit Jardins*», conformément à l'Annexe 2; **mais en diminuant le nombre d'activités offertes afin de mieux rémunérer les artistes;**

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant de quatre mille dollars (4 000 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de mille dollars (1 000 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y sont reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

M. Pascal Melançon, directeur général

Sentier Urbain

1710, rue Beaudry, local 3.0,

Montréal (Québec) H2L 3E7

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. _____ Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
M. Pascal Melançon, directeur général _____ Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ
À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.

Logo générique : Ville-Marie
Montréal 

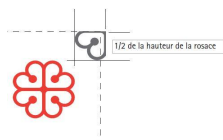
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____
 Nom du projet _____
 Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques**Pour les artistes, leur équipe et les employés**

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Société du musée d'archéologie et d'histoire de Montréal Pointe-à-Callière**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est le 350, Place Royale, Montréal (Québec) H2Y 3Y5, agissant et représentée par Madame Anne Élisabeth Thibault, directrice générale, dûment autorisée aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 26 janvier 2023;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 100600137

Numéro d'entreprise du Québec : 1142909044

Numéro de fournisseur Ville : 110842

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Vivez la semaine de relâche à Pointe-à-Callière*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de cinq mille dollars (5 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Vivez la semaine de relâche à Pointe-à-Callière*», conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant de quatre mille dollars (4 000 \$), soit 80 %, dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédent le début du projet ;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de mille dollars (1 000 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Anne Élisabeth Thibault, directrice générale

Société du musée d'archéologie et d'histoire de Montréal Pointe-à-Callière

350 Place Royale

Montréal (Québec) H2Y 3Y5

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. _____ Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
Anne Élisabeth Thibault, directrice générale _____ Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ
À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.



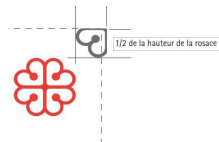
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **La Société pour les arts en milieux de santé**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est situé au 1908, rue Panet, bureau 305, Montréal (Québec) H2L 3A2 agissant et représentée par Mme Françoise Henri, responsable, dûment autorisée aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 23 janvier 2023;

Numéro d'inscription TPS : 844005454

Numéro d'inscription TVQ : 1215104661

Numéro d'entreprise du Québec : 1165725350

Numéro de fournisseur Ville : 196504

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*24 concerts aux balcons dans Ville-Marie / An 4*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de dix-sept mille dollars (17 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*24 concerts aux balcons dans Ville-Marie / An 4*», conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant de treize mille six cent dollars (13 600 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de trois mille quatre cents dollars (3 400 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragrophes 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Madame Françoise Henri

La Société pour les arts en milieux de santé

1908, rue Panet - bureau 305

Montréal (Québec) H2L 3A2

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. _____ Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
Madame Françoise Henri _____ Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ
À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

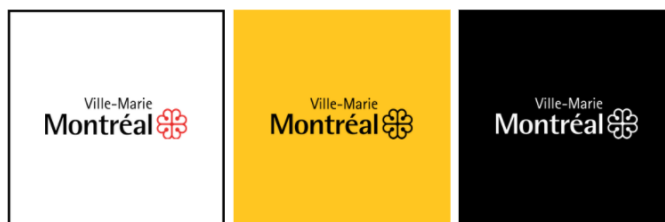
- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.



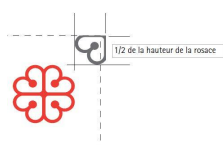
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques**Pour les artistes, leur équipe et les employés**

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Société pour Promouvoir les arts gigantesques**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est situé au 2915 rue Ontario est, Montréal, H2K1X7, agissant et représentée par M. René Jacques, responsable, dûment autorisé aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 9 septembre 2022;

Numéro d'inscription TPS : 142 205 863

Numéro d'inscription TVQ : 102 083 5211

Numéro d'entreprise du Québec : 1145977584

Numéro de fournisseur Ville : 117532

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Murale en mosaïque*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale dix huit mille dollars (18 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet « *Murale en mosaïque*»; conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant quatorze mille quatre cent dollars (14 400\$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de trois mille six cent dollars (3 600 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Monsieur René Jacques

Société pour promouvoir les arts gigantesques

2915 rue Ontario est

Montréal (Québec) H2K1X7

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____ Date _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr.

POUR L'ORGANISME

Par : _____ Date _____
Monsieur René Jacques

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ
À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.



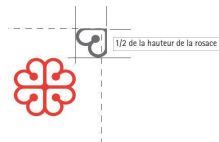
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
 - Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
 - Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.
- En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
 - Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
 - Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
 - Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____
 Nom du projet _____
 Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉLAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques**Pour les artistes, leur équipe et les employés**

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Théâtre de la botte trouée (Le)**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), dont l'adresse principale est le 4690, rue Jeanne-D'Arc, appartement# 6, Montréal, (Québec), H1X 2E3, agissant et représentée par Madame Marie-Lou Bariteau, directrice, dûment autorisée aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 18 janvier 2023;

Numéro d'inscription TPS : N/A

Numéro d'inscription TVQ : N/A

Numéro d'entreprise du Québec : 1170054846

Numéro de fournisseur Ville : 365850

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*La Cabane aux merveilles et Morphopolis*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de cinq mille dollars (5 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*La Cabane aux merveilles et Morphopolis*», conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant de quatre mille dollars (4 000 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de mille dollars (1 000 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Madame Marie-Lou Bariteau, directrice

Théâtre de la botte trouée (Le)

4690, rue Jeanne-D'Arc Apt.6

Montréal (Québec) H1X 2E3

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. _____ Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
Madame Marie-Lou Bariteau, directrice _____ Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.

Logo générique : 

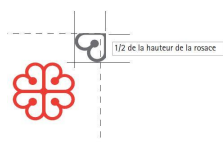
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques**Pour les artistes, leur équipe et les employés**

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Théâtre de la Ligue nationale d'improvisation**, personne morale régie par la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, dont l'adresse principale est le 2121, rue Parthenais, Montréal (Québec) H2K 3T1, agissant et représenté par M. Alexandre Piché, directeur général, dûment autorisé aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 16 janvier 2023;

Numéro d'inscription TPS : 128115854 RT0001

Numéro d'inscription TVQ : 1006383269 TQ 0001

Numéro d'entreprise du Québec : 1142298240

Numéro de fournisseur Ville : 98756

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Micromatches d'impro de la LNI*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de quatorze mille dollars (14 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Micromatchs d'impro de la LNI*» conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant de onze mille deux cents dollars (11 200 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de deux mille huit cents dollars (2 800 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

M. Alexandre Piché,

Directeur général

Théâtre de la Ligue Nationale d'Improvisation

2121 rue Parthenais,

Montréal, (Québec) H2K 3T1

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. _____ Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
Monsieur Alexandre Piché _____ Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.

Logo générique : 

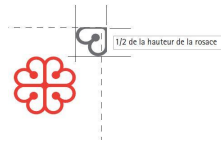
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**

- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.

- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉLAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques**Pour les artistes, leur équipe et les employés**

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Toxique Trottoir.**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) dont l'adresse principale est situé au 5350 - rue Lafond - Montréal - H1X 2X2, agissant et représentée par Madame Muriel De Zangroniz, responsable, dûment autorisée aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 30 novembre 2022;

Numéro d'inscription TPS : 1206508341

Numéro d'inscription TVQ : 864978341

Numéro d'entreprise du Québec : 1164850829

Numéro de fournisseur Ville : 136148

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*Les Mamizelles à la recherche du dragon de Chine*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de cinq mille dollars (5 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Les Mamizelles à la recherche du dragon de Chine*»; conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant quatre mille dollars (4 000 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de mille dollars (1 000 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Madame Muriel de Zangroniz

Toxique Trottoir

5350, rue Lafond

Montréal (Québec) H1X 2X2

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____ Date _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr.

POUR L'ORGANISME

Par : _____ Date _____
Mme Muriel De Zangroniz

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ
À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

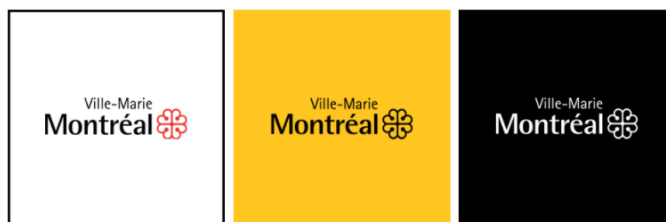
- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.



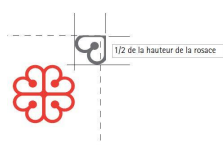
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**

- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.

- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____
 Nom du projet _____
 Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉLAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques**Pour les artistes, leur équipe et les employés**

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **Voies Culturelles des faubourgs**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) ou régie par la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, dont l'adresse principale est le 2187, rue Larivière, bureau 107, Montréal, Québec, H2K 1P5, agissant et représentée par Monsieur Martin Vinette, directeur général, dûment autorisé aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 9 décembre 2022;

Numéro d'inscription TPS : N/A

Numéro d'inscription TVQ : N/A

Numéro d'entreprise du Québec : 1160385614

Numéro de fournisseur Ville : 131378

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet «*La 9e édition de la Nuit aux flambeaux sur les faubourgs*»;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Programme de soutien financier aux initiatives culturelles 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de cinq mille dollars (5 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*La 9e édition de la Nuit aux flambeaux sur les faubourgs*», conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant de quatre mille dollars (4 000 \$), soit 80 %, dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédent le début du projet ;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de mille dollars (1 000 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5

OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 **RÉALISATION DU PROJET**

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 **AUTORISATIONS ET PERMIS**

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y son reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 **RESPECT DES LOIS**

- 5.3.1 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 ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limite, 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 1). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 90 jours suivants la fin de l'événement;

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard
Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Arrondissement de Ville-Marie
800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage
Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Monsieur Martin Vinette, directeur général
Voies culturelles des faubourgs
2187, rue Larivière, bureau 107
Montréal (Québec) H2K 1P5

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arr. _____ Date

POUR L'ORGANISME

Par : _____
Monsieur Martin Vinette, directeur général _____ Date

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1234680001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

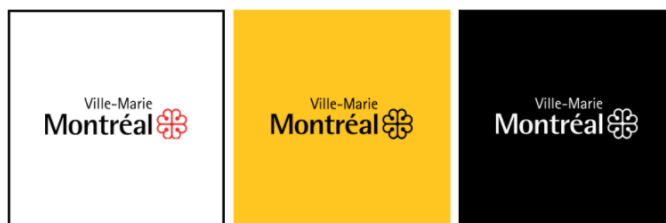
- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.

Logo générique : 

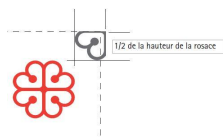
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉLS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou visiteurs ____ représentations ou jours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____
 Nom du projet _____
 Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

ANNEXE 4

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Ces consignes sont données à titre indicatif et visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Chaque organisme ou artiste doit s'engager à suivre l'évolution de la situation sanitaire afin d'adapter son projet aux exigences de la Direction de la santé publique du Québec applicables au moment du déroulement du projet. Si aucune contrainte n'est imposée par les autorités sanitaires, les organismes ou les artistes n'auront pas à appliquer les consignes intérimaires telles que citées dans cette annexe.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

Dossier # : 1234680001

Unité administrative responsable :

Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture et des bibliothèques

Objet :

Approuver les conventions, se terminant le 15 juin 2024, avec différents organismes dans le cadre de l'édition 2023 du « Programme de soutien financier aux initiatives culturelles » et accorder une contribution totale de 201 100 \$

Les documents suivants pour chacun des organismes ont été déposés au bureau de la Division de la culture :

- Lettres patentes;
- Résolution du conseil d'administration;
- Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) du Registraire des entreprises;
- États financiers;
- Rapports annuels;



VF_Aspect financier_GDD_1234680001_PSIC2023.xls



GDD_1234680001_Grille_analyse_MTL2030.pdf



Annexe2_BougeDeLa.pdfAnnexe2_EcomuseeMaisonFierMonde.pdfAnnexe2_EspaceOriri.pdf



Annexe2_FestivalMusiqueChambreMtl.pdfAnnexe2_Lespacemaker.pdf



Annexe2_MargueriteBicyclette.pdfAnnexe2_MissionsExeko.pdfAnnexe2_MtlBaroqueInc.pdf



Annexe2_MuseeMcCordStewart.pdfAnnexe2_Poesie_partout.pdf



Annexe2_PourpourInc.pdfAnnexe2_ProdAlmaViva.pdfAnnexe2_FunambulesMedias.pdf



Annexe2_ProjetMR63.pdfAnnexe2_QuartierEphemereCAV.pdf



Annexe2_SentierUrbain.pdfAnnexe2_MuseePAC.pdfAnnexe2_SAMS.pdf Annexe2_SPAG.pdf



Annexe2_TBT.pdf



Annexe2_TLNI.pdfAnnexe2_ToxyqueTrottoir.pdfAnnexe2_VCF.pdf

Certificat de francisation et Déclaration - Charte de la langue française du Musée McCord :



Certificat_francisation_MuséeMcCordStewart.jpeg



Déclaration_Charte de la langue française_McCordStewart.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Soraya MIRANDA
Agent(e) de développement culturel

Tél : 514 868-4925
Télécop. : 514 868-3292

DÉCLARATION – CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Je, soussigné, à titre de représentant autorisé de (*nom de l'entreprise*) **Le Musée McCord Stewart** (ci-après l'Entreprise) déclare que (*cocher une des cases ci-dessous*) :

- (1) l'Entreprise n'a pas d'établissement au Québec
- (2) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie moins de 50 personnes au Québec
- (3) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois

X (4) l'Entreprise a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec et ce, depuis 6 mois ou plus ; je déclare donc que l'Entreprise respecte et va continuer de respecter les exigences du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« La francisation des entreprises ») et (*cocher une des 3 cases ci-dessous*) :

X je déclare que l'Entreprise détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF dont copie est ci-jointe.

je déclare que l'Entreprise ne détient pas encore de certificat de francisation. Copie d'une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF est ci-jointe.

je déclare que l'Entreprise ne détient pas encore de certificat de francisation ni d'attestation d'application d'un programme de francisation. Une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF est ci-jointe. Je déclare de plus que l'Entreprise a rempli ou s'engage à remplir, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission à l'OQLF de « l'analyse de la situation linguistique ».

Signature du représentant de l'Entreprise




Nom du représentant

Ghislain Picard

Date

20 février 2023

Office québécois
de la langue
française

Québec 

Certificat de francisation

Le présent certificat atteste que dans l'entreprise

Le Musée McCord Stewart

N° 7338 2889

la langue française possède le statut prévu
par la *Charte de la langue française* et ses règlements.



Délivré à Montréal, le 29 octobre 2021

La présidente-directrice générale,

S. Galarneau

Dossier # : 1234680001

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture et des bibliothèques

Objet : Approuver les conventions, se terminant le 15 juin 2024, avec différents organismes dans le cadre de l'édition 2023 du « Programme de soutien financier aux initiatives culturelles » et accorder une contribution totale de 201 100 \$

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



Intervention financière_GDD no 1234680001.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Isabelle FORTIER
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514 872-4512

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-23

Samba Oumar ALI
Chef de division

Tél : 438 978-4975
Division : Ville-Marie , Direction des services administratifs

N° de dossier : 1234680001

- L'intervention de la Division des ressources financières et matérielles de l'arrondissement de Ville-Marie porte principalement sur le (ou les) élément(s) suivant(s) de la recommandation tel(s) qu'inscrit(s) au moment de la préparation du présent certificat :

"Approuver les conventions, se terminant le 15 juin 2024, avec différents organismes dans le cadre de l'édition 2023 du « Programme de soutien financier aux initiatives culturelles » et accorder, à cette fin, les contributions suivantes :

- 5 000 \$ à Bouge de là;
- 12 000 \$ à Écomusée de la maison du fier monde;
- 14 000 \$ à Espace Oriri;
- 15 000 \$ à Festival de musique de chambre de Montréal;
- 13 000 \$ à Lespacemaker;
- 3 000 \$ à Marguerite à bicyclette;
- 5 000 \$ à Missions Exeko;
- 5 000 \$ à Montréal baroque Inc.;
- 8 000 \$ à Musée McCord Stewart (Le);
- 5 000 \$ à Poésie partout (La);
- 5 500 \$ à Pourpour Inc.;
- 5 000 \$ à Productions Alma Viva;
- 13 600 \$ à Productions funambules médias (Les);
- 3 000 \$ à Projet MR-63;
- 15 000 \$ à Quartier éphémère;
- 5 000 \$ à Sentier urbain;
- 5 000 \$ à Société du Musée d'archéologie et d'histoire de Montréal, Pointe-à-Callière;
- 17 000 \$ à Société pour les arts en milieu de santé (SAMS);
- 18 000 \$ à Société pour promouvoir les arts gigantesques (SPAG);
- 5 000 \$ à Théâtre de la botte trouée;
- 14 000 \$ à Théâtre de la Ligue nationale d'improvisation;
- 5 000 \$ à Toxique trottoir;
- 5 000 \$ à Voies culturelles des faubourgs."

- Dépense totale à prévoir pour ce dossier (taxes non applicables) 201 100,00 \$

	Années antérieures	2023	2024	Total
Montant		198 100,00 \$	3 000,00 \$	201 100,00 \$

Informations comptables:

Imputation (Taxes non applicables)

Montant: 201 100,00 \$

Au:	Entité	Source	C.R	Activité	Objet	S. Objet	Inter.	Projet	Autre	Cat. actif	Futur
	2438	0010000	306124	07289	61900	016491	0000	000000	000000	00000	00000

- Les crédits pour l'année courante sont réservés par l'engagement de gestion no VM34680001
- Les crédits requis pour les années subséquentes seront prévus à l'enveloppe budgétaire.
- Le numéro de résolution sera inscrit dans le SEAO, selon les règles applicables.
- Le présent dossier est conforme à la définition apparaissant au courrier budgétaire numéro 22.

Responsable de l'intervention:

Isabelle Fortier

Conseillère en gestion des ressources financières

Tél.: 514 872-4512

Date: **2023-02-23**



Dossier # : 1238270001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture et des bibliothèques
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Approuver la convention, se terminant le 15 janvier 2024, avec la Virée des ateliers dans le cadre de l'édition 2023 du « Fonds de soutien aux organismes culturels oeuvrant dans Ville-Marie » et accorder une contribution totale de 55 000 \$

D'approuver la convention se terminant le 15 janvier 2024 avec La Virée des ateliers;
D'accorder, à cette fin, dans le cadre du « Fonds de soutien aux organismes culturels oeuvrant dans Ville-Marie » une contribution totale de 55 000 \$;

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

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-28 08:23

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION Dossier # :1238270001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture et des bibliothèques
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Approuver la convention, se terminant le 15 janvier 2024, avec la Virée des ateliers dans le cadre de l'édition 2023 du « Fonds de soutien aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie » et accorder une contribution totale de 55 000 \$

CONTENU

CONTEXTE

Dans le but de mieux encadrer les demandes de soutien financier déposées par divers organismes, le conseil d'arrondissement de Ville-Marie a approuvé en décembre 2016 la création du *Fonds de soutien aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie (FSOC)*. Pour l'année 2023, afin de l'adapter aux nouvelles réalités et de mieux répondre aux objectifs de développement culturel de l'arrondissement, le fonds a fait l'objet d'une révision.

Les objectifs du programme sont les suivants :

- Offrir une aide ponctuelle à un organisme pour consolider sa présence dans l'arrondissement ou pour maintenir une activité en péril en raison d'une conjoncture temporaire et imprévisible;
- Offrir une aide pour développer un projet;
- Offrir un soutien aux partenaires culturels de l'Arrondissement pour la réalisation de leur plan d'action ou programmation, conformément aux orientations et priorités d'intervention de l'Arrondissement et du Plan stratégique Montréal 2030 et du Plan d'action pour le développement d'un quartier culturel dans l'est de Ville-Marie;
- Offrir une aide d'appoint à des projets d'envergure métropolitaine, en complémentarité avec d'autres instances municipales.

L'aide financière accordée dans le cadre de ce fonds varie en fonction des montants disponibles et de l'appréciation du projet au regard des critères d'évaluation prévus à cette fin.

Le présent dossier vise à approuver l'octroi d'un soutien financier à l'organisme sans but lucratif La Virée des ateliers ainsi que la convention sous jacente pour la réalisation du projet " *Place de la création phase 2* ". Le projet a été analysé en concordance avec les directives en vigueur en matière de soutien financier.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA22 240010 - 8 février 2022 : Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2022, avec La Virée des ateliers dans le cadre de l'édition 2022 du « Fonds de soutien aux organismes culturels oeuvrant dans Ville-Marie » et accorder une contribution totale de 55 000 \$.

DESCRIPTION

L'organisme La Virée des ateliers a pour mission de développer, promouvoir et réaliser des événements culturels et économiques qui visent à soutenir les artistes et artisans des arts visuels, de la mode et des métiers d'art de la rue Parthenais et ses abords. Il a également pour but de promouvoir l'entrepreneuriat culturel et le rayonnement des acteurs créatifs qui occupent le coeur du Pôle de création culturelle des Faubourgs.

Dans cette perspective, il participe au développement d'un lieu extérieur public multifonctionnel connu sous le nom de Place de la création situé dans l'espace vacant à l'angle des rues Parthenais et Ontario (coin nord est) adjacent à la Grover qui en est propriétaire. Déployé depuis l'été 2022, il a été aménagé de manière transitoire en place publique avec du mobilier, des écrans numériques et de la végétation. Animé par la Virée des ateliers, cet espace public citoyen vise à créer un lieu de rencontre et de diffusion culturelle qui favorisera les échanges entre les créatrices et créateurs du secteur et les citoyens et citoyennes de l'arrondissement.

Entrant dans sa 2e phase, l'organisme présentera une programmation culturelle originale et diversifiée entre juin et octobre. Deux modes de présentations artistiques sont prévus, soit un volet numérique via deux écrans extérieurs et un volet arts vivants via des prestations en direct. Une offre en médiation culturelle sera également disponible. Ce projet permet de rejoindre la population de l'arrondissement, de démocratiser les arts et la culture et de permettre aux artistes et artisan-e-s du secteur de faire connaître leur travail. Le projet est à la fois un partenariat novateur et une concrétisation attendue qui implique la collaboration entre la Virée des Ateliers, Voies culturelles des faubourgs et l'arrondissement Ville-Marie. L'accès pour le public et l'utilisation de l'espace et des équipements seront entièrement gratuits.

JUSTIFICATION

Ce site répond clairement aux besoins et aux orientations exprimés dans le cadre de la consultation publique menant au déploiement du *Plan d'action pour le développement d'un Quartier culturel dans l'est de Ville-Marie*, car il:

- Répond au désir exprimé par les artistes et artisan-e-s de disposer d'une vitrine de diffusion ainsi que d'un espace de convivialité pour se rencontrer (axe 1);
- Crée une porte d'entrée sur les ateliers de la rue Parthenais et un dialogue entre les artistes, les artisan-e-s et la population en général, par le biais entre autres d'activités de médiation culturelle (axe 5);
- Accompagne et outille un acteur important qui représente plusieurs artistes et artisan-e-s qui ont un atelier dans le quartier afin de permettre à l'organisme de se développer et de se structurer (stratégie 2.1);
- Contribue à la mise en place de pratiques de gouvernance partagée entre l'Arrondissement et les acteurs du milieu afin de leur accorder une place toujours plus importante et d'encourager une prise en charge du quartier culturel par le milieu (stratégie 6.1).

Le projet est compatible aux critères du Fonds de soutien et aux orientations de l'Arrondissement et s'inscrit dans l'objectif de soutenir les partenaires culturels pour la réalisation de leur plan d'action ou programmation, conformément aux orientations et priorités d'intervention de l'Arrondissement, du Plan stratégique Montréal 2030 et du Plan d'action pour le développement d'un quartier culturel dans l'est de Ville-Marie. Il ne pourrait

pas se réaliser dans son intégrité sans la contribution financière de l'Arrondissement.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le tableau ci-dessous illustre l'historique des sommes accordées au projet dans le cadre de ce fonds au cours des années antérieures :

Organisme	Titre du projet	Soutien 2022	Soutien recommandé 2023	Valeur du soutien technique annuel
La Virée des ateliers	Place de la création	55 000 \$	55 000 \$	500 \$
TOTAL - CONTRIBUTION FINANCIÈRE :			55 000 \$	

Les coûts en soutien technique ont été estimés et sont inscrits à titre d'information pour donner un ordre de grandeur. Ces frais sont assumés par les divisions impliquées à même leurs budgets de fonctionnement. En aucun temps il ne sera utilisé à des fins de convention. Ces coûts englobent, entre autres, la coordination logistique de l'événement, le prêt de matériel, la collecte de déchets et de matières recyclables, le soutien en communications, etc.

Conformément aux pratiques en usage, le versement du soutien financier de 55 000 \$, consenti à même le budget de fonctionnement dans le cadre du *Fonds de soutien aux organismes œuvrant dans Ville-Marie* fera l'objet d'une convention, jointe à la présente et dans laquelle sont spécifiées les conditions et les modalités de versement. Un premier versement, représentant 80 % du montant accordé sera versé dès la ratification de l'entente. Le solde, de 20% de l'octroi, sera versé à la réception du bilan final.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030, car il vise à :

- **No. 15** : Soutenir la vitalité culturelle de Montréal et son cœur créatif, notamment les industries culturelles, les artistes, les créateurs et les travailleurs culturels et assurer la pérennité de leur pratique sur son territoire;
- **No. 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;
- **No. 20**: Accroître l'attractivité, la prospérité et le rayonnement de la métropole.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

En plus d'améliorer le cadre de vie culturelle du secteur, la création de ce site permettra de renforcer le caractère culturel de l'arrondissement de Ville-Marie et d'améliorer la qualité de vie des résidents et des travailleurs culturels du quartier. Il permettra également d'accroître le rayonnement et la vitalité artistique et culturelle du secteur grâce à une offre culturelle diversifiée, de proximité et accessible à tous. Les échanges entre les créateurs et créatrices et les citoyens permettront créer des liens durables avec la communauté locale, notamment dans le cadre du Plan d'action pour le développement d'un quartier culturel dans l'est de Ville-Marie.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du projet, l'organisme devront soumettre, pour approbation du responsable, toute demande ayant pour objet de réviser les conditions de réalisation de ce dernier. De plus,

l'organisme devra respecter et mettre en place les directives, mesures préventives et exigences préconisées par la Direction de la santé publique qui visent à limiter la propagation du virus de la COVID-19, et ce, pendant toute la durée des activités présentées au public.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Les organismes s'engagent à accorder une visibilité à l'arrondissement dans tous ses outils de communication.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Conforme au calendrier de réalisation du projet. Un rapport final incluant le bilan financier sur l'utilisation de l'aide accordée est requis trois mois après la date de fin de ce dernier. Cette participation financière sera remise à l'organisme selon les modalités de décaissement prévues dans le protocole signé par les parties et joint en annexe.

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 ces dossiers aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Ville-Marie , Direction des services administratifs (Isabelle FORTIER)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Soraya MIRANDA
Agente de développement culturel

Tél : 514 458-2538
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-16

Gina TREMBLAY
Chef de division - Culture et Bibliothèque

Tél : 514 872-0831
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Maryse BOUCHARD

Directrice

Tél : 514 872-7667

Approuvé le : 2023-02-24



CONV_VDA_FSOC2023.doc

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, (Arrondissement de Ville-Marie)**, personne morale de droit public, ayant une adresse au Bureau d'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2L 4L8, agissant et représentée par M^r Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisée en vertu du règlement CA-24-009 du conseil d'arrondissement;

Numéro d'inscription TPS : 121364749

Numéro d'inscription TVQ : 1006001374

ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **La Virée des Ateliers**, personne morale constituée sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), dont l'adresse principale est le 388-2065 rue Parthenais, Montréal (Québec) H2K 3T1, agissant et représentée par Claudette Lemay, artiste, dûment autorisée aux fins de la présente convention en vertu d'une résolution de son conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le 23 janvier 2023;

Numéro d'inscription TPS : N/A

Numéro d'inscription TVQ : N/A

Numéro d'entreprise du Québec : 1170212816

Numéro de fournisseur Ville : 355804

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** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'organisme sollicite la participation financière de l'Arrondissement afin de réaliser le projet « *Place de la création – Phase 2* »;

ATTENDU QUE la Ville désire appuyer le présent projet dans le cadre du *Fonds de soutien aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie 2023*;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser le présent Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE la Ville désire que la population du milieu bénéficie d'activités qui sont offertes par l'organisme;

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 assujéti 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 les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après la « Convention »);

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 « Responsable » la Directrice de la culture, des sports, du loisir et du développement social ou son représentant dûment autorisé;
- 2.2 « Projet » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme telles que décrites à l'Annexe 2 et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;
- 2.3 « Annexe 1 » : le Protocole de visibilité à l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie;
- 2.4 « Annexe 2 » : la description du projet de l'Organisme et le budget afférent déposée dans le cadre du *Fonds de soutien aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie 2023*;
- 2.5 « Annexe 3 » le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* incluant un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2);
- 2.6 « Annexe 4 » : les Consignes intérimaires pour la tenue d'activités d'animation artistiques et culturelles extérieures dans le contexte du déconfinement montréalais.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

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 et sous réserve des approbations requises, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de cinquante-cinq mille dollars (55 000 \$), devant être affectée exclusivement à la réalisation du projet «*Place de la création – Phase 2*» conformément à l'Annexe 2;

Cette participation financière inclut, le cas échéant, toutes les taxes applicables sur les biens et services (T.P.S. et T.V.Q.).

4.1.2 Versements

La contribution financière sera remise à l'Organisme en deux (2) versements comme suit:

4.1.2.1 un premier versement au montant de quarante-quatre mille dollars (44 000 \$), soit 80 %, dans les trente (30) jours suivant la signature du présent protocole d'entente par les deux (2) parties;

4.1.2.2 conditionnel à la réception d'un rapport détaillé de l'Organisme, tel que stipulé à l'article 5.6.1, démontrant l'utilisation effective des sommes versées par la Ville, celle-ci versera alors à l'Organisme un dernier versement, le solde de onze mille dollars (11 000 \$) soit 20 %;

4.1.2.3 chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention;

4.1.2.4 l'Arrondissement peut modifier le montant du dernier versement en fonction du bilan financier final qui sera déposé par l'Organisme;

4.1.2.5 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;

4.1.3 Intérêts

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.1.4 Ajustement de la contribution financière

4.1.4.1 le Responsable peut suspendre ou annuler 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;

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 l'Organisme doit rembourser à la Ville, dans les délais stipulés par le Responsable, la portion non utilisée de l'aide financière telle qu'elle pourra être déterminée par la Directrice après examen des pièces justificatives.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En contrepartie de la contribution financière versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 RÉALISATION DU PROJET

- 5.1.1 réaliser le Projet conformément à l'Annexe 2;
- 5.1.2 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet. En aucun cas, la contribution financière ne pourra servir à appuyer la mission globale de l'Organisme;
- 5.1.3 assumer l'organisation, le financement complet, les coûts et les risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement de 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 de la présente convention. De plus, la Ville ne s'engage pas à prêter des équipements ou à fournir les services techniques ou à assumer aucuns frais reliés à la location d'équipements ou autres requis par l'Organisme;
- 5.1.4 respecter le milieu de vie et assurer une cohabitation harmonieuse en lien avec les activités, les usagers et les riverains;
- 5.1.5 obtenir l'approbation écrite de la Directrice avant de procéder à toute modification majeure du contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;
- 5.1.6 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 AUTORISATIONS ET PERMIS

- 5.2.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 5.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droit exigés relatifs au Projet et les activités qui y sont reliées;
- 5.2.3 soumettre, le cas échéant, à la Ville, pour approbation, sa demande de tenue d'événement public sur le site choisi accompagné de tous les documents requis.

5.3 RESPECT DES LOIS

- 5.3.1 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 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;
- 5.3.2 ne pas transgresser ou violer les marques de commerce, le droit d'auteur ou autres droits de propriété corporelle ou intellectuelle d'un tiers et respecter ses obligations contractuelles envers tout contributeur au Projet;
- 5.3.3 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 sont rédigés en français, ou qu'ils sont exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

5.4 PROMOTION ET PUBLICITÉ

- 5.4.1 faire état et mettre en évidence la participation financière de la Ville dans toutes les communications publiques (publicité imprimée, médias électroniques, communiqué, site Internet de l'événement, entrevues dans les médias, etc.) visées par la présente Convention, cette visibilité devant, avant diffusion, être approuvée par le responsable du projet et réalisée selon les paramètres décrits dans le document intitulé *Objectifs et modalités d'utilisation du logo de l'arrondissement de Ville-Marie* (Annexe 3). Faire en sorte que la publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres bailleurs de fonds qui auraient contribué au Projet. La présence d'un élu ou d'un représentant à l'événement de presse ou à tout autre événement officiel, ainsi que les prises de parole devront également être approuvées au préalable par la Division des communications;
- 5.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements relatifs au projet;

5.5 ASSURANCES

- 5.5.1 l'Organisme 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 trois millions de dollars (3 000 000 \$) pour les blessures corporelles, les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée;
- 5.5.2 le contrat d'assurance doit protéger l'Organisme et la Ville durant toute la période au cours de laquelle l'Organisme aura accès à l'espace public et 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;
- 5.5.3 l'Organisme s'engage à remettre au Responsable, au moins dix (10) jours avant le début du Projet, une copie de la police d'assurance et de l'avenant d'assurance;

5.6 ASPECTS FINANCIERS

- 5.6.1 remettre au Responsable, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du projet, à titre de reddition de compte, un rapport d'activités détaillé selon la forme et les paramètres stipulés dans le *Guide pour la réalisation du bilan du projet soutenu* présenté à l'Annexe 3, incluant un rapport financier et indiquant clairement à quelles fins la contribution financière de la Ville a été utilisée et expliquant les écarts entre les prévisions et les résultats réels du Projet, le cas échéant. La Ville se réserve le droit d'exiger de plus amples informations ou des pièces justificatives;
- 5.6.2 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 comptable ainsi que les pièces justificatives et à fournir à ces derniers les copies requises. 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;

5.6.3 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*, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.6.4 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 Responsable, ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier.

5.7 STATUT D'OBSERVATEUR

5.7.1 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;

5.7.2 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;

5.8 RESPONSABILITÉ

5.8.1 l'Organisme doit 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;

5.8.2 l'Organisme doit assumer seul toute responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

5.9 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 Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard le 31 décembre 2022.

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, il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 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;
 - 7.1.3 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;
 - 7.1.4 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;
 - 7.1.5 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 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 ou 7.1.5, 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 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 La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet. 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.
- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville, en raison de la résiliation de la présente Convention;
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 10 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 concernant 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 assimilées 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 doit être adressé, par écrit, comme suit :

Pour l'Arrondissement :

M^{me} Maryse Bouchard

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

Arrondissement de Ville-Marie

800, boulevard De Maisonneuve Est, 18^e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Pour l'Organisme :

Mme Claudette Lemay, artiste

388-2065, rue Parthenais

Montréal (Québec) H2K 3T1

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES, À MONTRÉAL, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____ Date _____
M^e Fredy Enrique Alzate Posada, secrétaire d'arrondissement

POUR L'ORGANISME

Par : _____ Date _____
Mme Claudette Lemay, artiste

La présente convention a été soumise au conseil d'arrondissement de l'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe au sommaire décisionnel 1238270001; il a été approuvé par la résolution adoptée le 7^e jour de mars 2023.

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ
À l'intention des organismes et des artistes financés par l'arrondissement de Ville-Marie

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier.

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.2 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

- 2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun. La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « **arrondissement de Ville-Marie** ».
- 2.1.2 Apposer le logo générique de l'Arrondissement sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques. Il sera transmis à l'organisme par le responsable du projet à l'Arrondissement.



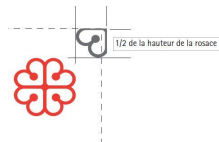
2.1.2.1 Normes graphiques

- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :
 - Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
 - Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
 - Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat (plus gros, plus petit).

- Utiliser une des trois adaptations possibles pour le logo, soit en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé (le texte et la rosace en renversé blanc).



- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



2.1.3 Lorsque le logo ne peut être apposé, inclure l'une des mentions suivantes ou toute autre version applicable, selon ce qui s'applique le mieux :

« Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »

« L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »

« [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies ci-haut.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Faire parvenir une demande écrite de participation de la mairesse aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, un **minimum de 20 jours ouvrables à l'avance**.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook s'il-y-a-lieu.

2.3 Publicité et promotion

Diffuser, dans au moins l'un des réseaux sociaux énumérés ci-après, une publication reconnaissant la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.4 Bilan de visibilité

Remettre un bilan de la visibilité accordée à l'Arrondissement dans le cadre de la reddition de compte globale de la subvention. Y inclure si possible:

- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

2.5 Approbations

Les approbations doivent être soumises à la personne responsable du projet à l'Arrondissement dans des délais raisonnables.

En cas de doute ou pour recevoir des conseils, n'hésitez pas à nous contacter en amont.

DESCRIPTION DU PROJET ET BUDGET

Le document Annexe 2 est inclus dans la section « Pièces jointes » du sommaire décisionnel et inclut le formulaire de demande de soutien financier et la description du projet.

GUIDE POUR LA RÉALISATION DU BILAN DU PROJET SOUTENU

L'organisme qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre de ce programme est tenu de déposer un bilan final et un rapport des coûts faisant état de la conformité du projet réalisé en fonction du projet présenté au formulaire d'inscription au Programme (Annexe 2).

Ce rapport devra inclure, minimalement, les éléments suivants :

- Un rappel de la mission, des orientations et des objectifs poursuivis par l'organisme;
- Le bilan critique du projet réalisé incluant les éléments suivants :
 - La description, le concept, les étapes de réalisation et les phases du projet ainsi que les actions et les activités prévues pour atteindre les objectifs;
 - Les objectifs du projet et leur conformité avec les objectifs du programme;
 - L'atteinte (ou non) de ces objectifs et la façon dont ils ont été mesurés (indicateurs qualitatifs et quantitatifs);
 - Les données réelles du projet après sa réalisation dont : la nature et le nombre d'activités ou des représentations présentées au public ainsi que leur durée, les activités phare, le nombre total d'heures et de jours de programmation, le lieu(x) et date(s) de réalisation du projet, le public cible, le nombre de bénévoles impliqués, etc.;
 - Les éléments positifs et à améliorer;
 - Le nombre d'artistes et de partenaires impliqués dans le projet ainsi que leurs rôles respectifs;
 - La stratégie utilisée pour présenter un événement inclusif, favorisant la cohésion sociale et la diversité des publics;
 - La plus value du projet et son impact sur la qualité de vie culturelle des citoyens de l'arrondissement;
 - L'énumération des retombées réelles du projet pour l'organisme ou l'artiste et pour les citoyens de Ville-Marie;
 - Les actions prises pour tenir un événement écoresponsable;
 - Les moyens utilisés pour joindre la population de l'arrondissement;
 - Toute autre information nécessaire à la bonne compréhension du projet;
 - Le nombre de citoyens ciblé initialement, la clientèle rejointe et sa provenance ainsi que les statistiques de fréquentation (achalandage) incluant la méthode de calcul utilisée. **Veillez préciser la proportion de résidents de Ville-Marie;**
- Expliquer clairement à quels fins la subvention reçue à été utilisée et produire un bilan financier faisant état de l'utilisation des montants accordés (utiliser le formulaire Budget prévisionnel ci-joint). Vous devez : mettre en relation les dépenses et les revenus prévus, et les dépenses et revenus réels; expliquer les écarts; confirmer les dépenses admissibles au programme pour lesquelles vous avez utilisé l'aide financière de l'arrondissement. Les pièces justificatives pour ces dépenses devront être fournies sur demande.

En cas d'activités annulées, quels qu'en soient les motifs, seules les dépenses réellement encourues sont remboursées.
- Trois photographies en haute résolution libres de droits du projet réalisé en format électronique (en DVD ou clé USB);
- Des exemplaires du matériel promotionnel utilisé faisant état de la visibilité et du soutien accordé par l'arrondissement;
- Un bilan des retombées médiatiques et promotionnelles du projet (joindre la revue de presse, lorsque cela s'applique);
- Toute autre information ou document pertinents.

L'arrondissement de Ville-Marie se réserve le droit de réclamer des pièces justificatives ou des renseignements supplémentaires.

Ce bilan doit être déposé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la réalisation du projet, par courriel, au responsable du dossier à l'arrondissement.

ANNEXE 3 – BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

REVENUS	REVENUS RÉÉLS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS (à remplir lors du dépôt de la demande)				REVENUS RÉÉLS (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		REVENUS PRÉVUS	MONTANT CONFIRMÉ	MONTANT ANTICIPÉ	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	REVENUS RÉÉLS	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
SUBVENTIONS							
Fédéral (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Provincial (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Municipal (précisez les programmes)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Service de la culture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Conseil des arts de Montréal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arrondissement de Ville-Marie (ce programme) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Valeur du soutien technique accordé par la Ville			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES SUBVENTIONS							
REVENUS AUTONOMES							
Billetterie et entrées : ____ spectateurs ou			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Commandites en biens et services (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dons (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Campagne de financement (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution de l'organisme demandeur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en argent			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Contribution des partenaires en services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de produits dérivés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de boisson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Vente de nourriture			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autre (précisez)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TOTAL DES REVENUS AUTONOMES			-	-			
TOTAL DES REVENUS			-	-			

ANNEXE 3 - BUDGET PRÉVISIONNEL

Ce modèle de formulaire doit être adapté selon votre projet et doit comporter les revenus et les dépenses en lien celui-ci. Le budget doit être équilibré. Les colonnes « REVENUS PRÉVUS » et DÉPENSES PRÉVUES » devront être complétées lors du dépôt de la demande de financement. Les colonnes « REVENUS RÉÉELS » et DÉPENSES RÉELLES » devront être complétées lors de la remise du bilan final du projet. L'affectation de la contribution de l'aide de l'arrondissement doit être clairement indiquée. Les écarts entre les prévisions et les résultats réels doivent être expliqués.

Nom de l'organisme _____

Nom du projet _____

Lieu (x) et date (s) de réalisation _____

DÉPENSES	DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES (à remplir lors du dépôt de la demande)		DÉPENSES RÉELLES (à remplir lors de la remise du bilan final)	
		DÉPENSES PRÉVUES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE	DÉPENSES RÉELLES	AFFECTATION DU SOUTIEN DE VILLE-MARIE
RÉALISATION ET PRODUCTION					
Salaires et avantages sociaux					
Honoraires professionnels					
Main-d'œuvre technique					
Cachets					
Droits d'auteur, droits de suite, droits de reproduction					
Location de salle ou de site					
Location d'équipements (scène, éclairage, etc.)					
Aménagement de la salle ou du site (achat, location)					
Matériel					
Location d'un système de communication					
Location d'installations sanitaires					
Location de véhicules					
Assurances					
Agence de sécurité					
Service ambulancier (premiers soins)					
Achat de boisson					
Achat de nourriture					
Achat de produits dérivés					
Frais reliés aux bénévoles (chandails, repas, etc.)					
Autre (précisez)					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE RÉALISATION ET PRODUCTION					
PROMOTION ET PUBLICITÉ					
Relations de presse					
Frais de représentation					
Dossiers de presse					
Cartons d'invitation, frais de vernissage					
Production d'imprimés : conception, rédaction et impression					
Placements média (journaux, internet, télé, radio)					
Frais de traduction					
Frais d'affichage					
Photographie					
Production vidéo					
Bannières, oriflammes					
Autre (précisez)					
TOTAL DÉPENSES DE PROMOTION ET PUBLICITÉ					
ADMINISTRATION					
Salaires et avantages sociaux					
Messagerie, téléphonie et photocopies, frais d'envoi					
Frais de déplacement et de représentation					
Location de bureaux					
Autre (précisez)					
TOTAL ADMINISTRATION					
TOTAL DES DÉPENSES					
ÉCART DES REVENUS SUR LES DÉPENSES					

CONSIGNES INTÉRIMAIRES POUR LA TENUE D'ACTIVITÉS D'ANIMATION ARTISTIQUES ET CULTURELLES EXTÉRIEURES DANS LE CONTEXTE DU DÉCONFINEMENT MONTRÉALAIS

Les consignes sanitaires proposées dans ce document visent à outiller les organisateurs impliqués dans la tenue d'activités d'animation culturelles et artistiques extérieures afin de réduire les risques de transmission du virus causant la COVID-19 lors de ce type d'événements. Les éléments présentés dans ce document sont basés sur l'information disponible au moment de les rédiger. Il sera important de suivre l'évolution de la situation et les connaissances sur la COVID afin d'apporter les ajustements nécessaires.

Consignes de base

Les règles de base de prévention s'appliquent comme partout ailleurs. Même si nous sommes en période de déconfinement, elles doivent être respectées aussi rigoureusement que lors du confinement.

- La distance de 2 mètres doit être appliquée en tout temps entre les artistes, les employés et le public, incluant les repas et les pauses, pas seulement lors de la prestation. Au besoin, réorganiser le travail et les activités;
- Le port du couvre-visage, aussi appelé masque artisanal, est fortement recommandé dans les lieux publics;
- Se laver fréquemment les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas possible, utiliser une solution hydroalcoolique;
- Ne pas se toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains, qu'elles soient gantées ou non;
- Se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on tousse ou éternue. Utiliser des mouchoirs ou son coude replié, et se laver ensuite les mains. Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés dans une poubelle sans contact;
- Les personnes qui ont reçu un diagnostic de COVID-19, qui ont des symptômes de la COVID-19 ou qui ont reçu des consignes d'isolement ne doivent pas être impliquées dans une prestation, ni assister à une prestation.

Consignes spécifiques

Pour les artistes, leur équipe et les employés

- À chaque présence, les personnes devront confirmer qu'elles n'ont pas reçu un diagnostic de COVID-19, qu'elles ne présentent pas de symptômes de la COVID-19 ou qu'elles n'ont pas reçu des consignes d'isolement. Ce contrôle peut se faire par diverses méthodes (auto-déclaration, dépistage, etc.);
- Toutes les personnes impliquées doivent être informées, avant leur arrivée, des mesures de prévention mises en œuvre pour diminuer les risques de transmission de la COVID-19;
- Les équipes les plus petites et les plus stables possibles sont privilégiées pour favoriser la distanciation physique et la réduction des contacts. Pas de personnel « volant » si possible;
- Les poignées de main et les accolades doivent être évitées;
- Le partage d'objets est à éviter. Si ce n'est pas possible, les objets devront être désinfectés entre chaque utilisateur, à l'aide de lingettes désinfectantes, par exemple;

- Les numéros ou les spectacles en duos ou en groupes et comportant et des contacts physiques doivent être évités, sinon les artistes doivent porter un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes de protection ou visière recouvrant le visage jusqu'au menton);
- Les travailleurs et les artistes qui doivent manipuler les décors, des équipements, des objets ou des accessoires doivent se laver fréquemment les mains;
- Les artistes ne pourront disposer de loges.

Pour les prestations

- Des agents de prévention devront être présents pour s'assurer du respect des consignes, pour limiter le nombre de personnes en fonction de l'espace disponible et pour s'assurer que les gens se dispersent graduellement de façon à ne pas créer de goulots d'étranglement;
- Prévoir une entrée et une sortie sur le site afin d'éviter les faces à faces en début et in de prestation;
- Un rappel des consignes de base de santé publique doit être fait avant chaque représentation, verbalement ou par des affiches ou tout autre moyen de communication;
- Des repères visuels doivent être utilisés pour indiquer le 2 mètres entre les spectateurs;
- Un moyen physique doit séparer les artistes des spectateurs de façon à maintenir en tout temps la distance de 2 mètres;
- Les prestations ne doivent pas impacter les autres usages de l'espace public (ex. corridors sanitaires, circulation des piétons), afin de ne pas nuire à l'application de consignes de santé publique propres à ces lieux;
- Lors des activités en déambulatoire :
 - des agents de prévention devront suivre la troupe pour s'assurer du respect des consignes;
 - prévoir des arrêts moins longs pour réduire le cumul de spectateurs ambulants au fur et à mesure que la prestation se poursuit. Idéalement, limiter les prestations à 10-12 minutes pour avoir un temps total de contact de moins de 15 min entre les spectateurs;
- Pour des activités annoncées d'avance :
 - réserver ce type d'activités pour des voisinages et faire des invitations spécifiques à un groupe de personnes (ex. les résidents du quartier);
 - au moment de l'annonce de l'événement, informer les gens qu'ils devront se conformer aux consignes de santé publique;
- Les artistes et leur équipe ne doivent pas avoir de contacts physiques avec les spectateurs;
- Aucun objet ne peut être partagé avec spectateurs (ballon, tambour, etc.).

Dossier # : 1238270001

Unité administrative responsable :

Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture et des bibliothèques

Objet :

Approuver la convention, se terminant le 15 janvier 2024, avec la Virée des ateliers dans le cadre de l'édition 2023 du « Fonds de soutien aux organismes culturels oeuvrant dans Ville-Marie » et accorder une contribution totale de 55 000 \$



GDD 1238270001 _Grille_analyse_MTL2030.docx.pdfAnnexe2_VDA_FSOC2023.pdf



Aspect financier FSOC2023_GDD1238270001.xls

RESPONSABLE DU DOSSIER

Soraya MIRANDA
Agente de développement culturel

Tél : 514 458-2538

Télécop. :

Grille d'analyse **Montréal 2030**

Numéro de dossier : 1238270001

Unité administrative responsable : *Division de la culture et des bibliothèques*

Projet : *Contribution financière dans le cadre du Fonds de soutien aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie*

Section A - **Plan stratégique Montréal 2030**

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030?	x		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? - No 15 : Soutenir la vitalité culturelle de Montréal et son cœur créatif, notamment les industries culturelles, les artistes, les créateurs et les travailleurs culturels et assurer la pérennité de leur pratique sur son territoire; - No 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; - No 20 : Accroître l'attractivité, la prospérité et le rayonnement de la métropole.			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal résultat/bénéfice attendu ? - Favoriser le développement et la pérennité des organismes culturels et des artistes Montréalais grâce au soutien financier et accompagnement offerts – Priorités No. 15, 19 et 20 ; - Améliorer la qualité de vie des citoyens grâce à une offre culturelle diversifiée, de proximité et accessible à tous – Priorités No. 15, 19 et 20 ; - Augmenter le rayonnement et la vitalité artistique et culturelle de l'arrondissement – Priorités No. 15, 19 et 20 ;			

Section B - Test climat

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), notamment : <ul style="list-style-type: none"> ● 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+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <ul style="list-style-type: none"> a. Inclusion <ul style="list-style-type: none"> ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion b. Équité <ul style="list-style-type: none"> ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale c. Accessibilité universelle <ul style="list-style-type: none"> ● 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

FORMULAIRE DE DÉPÔT 2023 | Fonds de soutien financier aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie (FSOC)

L'arrondissement de Ville-Marie constitue le plus important pôle culturel de Montréal et de la région métropolitaine. On y recense de nombreuses institutions et entreprises culturelles ainsi que plusieurs acteurs qui contribuent à l'animation et à l'attrait du territoire situé au cœur de la métropole.

Ce programme correspond aux principes identifiés dans le plan stratégique [Montréal 2030](#) qui se décline en quatre orientations fondamentales dont 1) la transition écologique; 2) la solidarité, l'équité et l'inclusion; 3) la démocratie et la participation et 4) l'innovation et la créativité. Il vise à guider les actions municipales au cours des dix prochaines années dans le but d'offrir aux citoyennes et citoyens des services municipaux de qualité.

Pour plus de précisions sur ce programme, consultez ce lien : montreal.ca/programmes/fonds-de-soutien-aux-organismes-culturels-oeuvrant-dans-ville-marie

Afin de soumettre votre demande de soutien financier, vous devez :

1 - Compléter ce formulaire de dépôt;

2 - Nous acheminer par [WeTransfer](#) à culturevm@montreal.ca les informations demandées consolidées en deux (2) documents PDF distincts tel qui suit :

Document PDF 1

- [Fiche de budget](#) à télécharger. Assurez-vous de déclarer et d'inscrire toutes les subventions demandées, reçues ou à recevoir des autres paliers de gouvernement et notamment d'autres instances municipales;
- Lettres d'appui des partenaires, s'il y a lieu.

Document PDF 2

- Résolution du conseil d'administration appuyant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant une personne désignée à signer l'entente et à intervenir entre l'organisme et l'arrondissement de Ville-Marie dans le cadre du présent programme et de tout autre engagement relatif à cette demande. La résolution doit avoir été émise il y a moins de trois (3) mois;
- Rapport d'activités de l'organisme de l'année précédente;
- États financiers du dernier exercice approuvés par le conseil d'administration de l'organisme;
- Liste à jour des membres du conseil d'administration de l'organisme;
- Copie complète des lettres patentes.

Toute demande incomplète ne sera pas considérée.

L'Arrondissement informera l'organisme de sa décision quant à l'octroi du soutien financier dans un délai approximatif de douze (12) semaines suivant la date de dépôt de la demande.

Vous recevrez une copie des réponses inscrites dans le formulaire. De plus, un accusé de réception officiel vous sera acheminé par courriel dans les dix jours suivant le dépôt de votre demande.

Si vous éprouvez des difficultés lors de votre inscription ou pour toute demande de précision, veuillez communiquer avec nous par courriel à l'adresse suivante : culturevm@montreal.ca.

Division de la culture et des bibliothèques

Arrondissement de Ville-Marie

Courriel *

vireedesateliers@gmail.com

Ce projet est présenté par : *

- Un OBNL constitué sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38);
- Un OBNL constitué sous l'autorité de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (L.C 2009, ch. 23);
- Un OBNL constitué sur la Loi sur les coopératives (RLRQ, C. C-67.2).

Numéro d'entreprise (NEQ ou NE) : *

1170212816

Date d'incorporation : *

DD MM YYYY

14 / 07 / 2014

Nom légal de l'organisme demandeur (tel qu'il figure sur la charte et les lettres patentes) : *

La Virée des ateliers

Prénom de la personne en charge de la demande (désignée par résolution du conseil d'administration) : *

* Cette personne sera la signataire de l'entente à intervenir entre l'organisme et l'arrondissement de Ville-Marie advenant l'acceptation de la demande de soutien financier.

Claudette

Nom de famille de la personne en charge de la demande (désignée par résolution du conseil d'administration) : *

* Cette personne sera la signataire de l'entente à intervenir entre l'organisme et l'arrondissement de Ville-Marie advenant l'acceptation de la demande de soutien financier.

Lemay

Date de signature de la résolution du conseil d'administration appuyant le dépôt de la demande et autorisant un-e représentant-e désigné-e : *

* La résolution doit avoir été émise il y a moins de trois (3) mois afin qu'elle soit acceptée.

DD MM YYYY

23 / 01 / 2023

Adresse postale complète de l'organisme : *

* Veuillez inscrire l'adresse dans le format suivant : Numéro civique - Rue - Numéro d'appartement, bureau, local - Ville - Code postal

2065, rue Parthenais, #388, Montréal, H2K 3T1

Courriel de la personne en charge de la demande : *

lemayclaudette@gmail.com

Numéro de téléphone de la personne en charge de la demande : *

* Veuillez inscrire le numéro de téléphone dans le format 514 123-4567

514-598-8505

Site Web (s'il y a lieu) :

<https://www.vireedesateliers.com/fr/>

Numéro de TPS (s'il y a lieu) :

N/A

Numéro de TVQ (s'il y a lieu) :

N/A

Numéro de fournisseur - Ville de Montréal (si disponible) :

* Pour recevoir un soutien financier de la Ville de Montréal, votre organisme doit être inscrit au fichier des fournisseurs et avoir un numéro de fournisseur actif. Voici le lien pour vous inscrire comme fournisseur ou pour activer votre numéro : [Fichier des fournisseurs](#)

355804

Mission de l'organisme (selon les lettres patentes) : *

La mission de notre organisme est de

1. Développer, promouvoir et réaliser des événements culturels et économiques qui visent à soutenir les artistes et artisans des arts visuels, de la mode et des métiers d'art de la rue Parthenais et ses abords ;
2. Promouvoir l'entrepreneuriat culturel et faire rayonner les acteurs créatifs qui occupent le coeur du Pôle de création culturelle des Faubourgs ;
3. Favoriser la mobilisation et l'implication actives des différents acteurs du milieu ;
4. Démocratiser les arts et la culture grâce à la médiation culturelle et à la création de liens durables avec la communauté locale.

Titre du projet : *

Place de la création – Phase 2

Résumé du projet (130 mots maximum) *

Entrant dans sa 2e phase, le projet consiste à consolider le projet de la Place de la création avec le développement d'une programmation originale et diversifiée et son déploiement entre juin et octobre. Situé aux abords de l'immeuble Grover, ce terrain a été aménagé en place publique et animé par la Virée des ateliers.

En 2023, nous mettrons à profit l'expérience acquise lors de la phase 1. Le projet consiste à deux modes de présentations artistiques, soit numérique via deux écrans extérieurs et vivants via des prestations en direct. Également, une offre en médiation culturelle sera présente.

Le but est de rejoindre la population de l'arrondissement afin de démocratiser les arts et la culture et de permettre aux artistes et artisan.e.s du secteur de faire connaître leur travail.

Historique du projet : *

(nouvelle création, reprise d'une activité ou d'une œuvre, etc.)

Le projet de la Place de la création émane d'une volonté de faire rayonner plusieurs formes d'arts sur la place publique et dans l'arrondissement de Ville-Marie.

En premier lieu, ce projet est l'idée des membres du conseil d'administration de la Virée des ateliers qui voyaient un grand potentiel dans le lieu situé au nord-est de l'intersection des rues Parthenais et Ontario Est afin d'en faire une place publique. Ainsi, des discussions débutent à l'automne 2021 avec l'arrondissement de Ville-Marie. En janvier 2022, le projet est officiellement déposé au conseil d'arrondissement et accepté en février 2022. L'arrondissement de Ville-Marie s'engage à faire l'aménagement du lieu, et la Virée des ateliers et ses partenaires à créer une programmation mettant de l'avant les artistes et les artisan.e.s du secteur.

Entrant dans les plans culturels de l'arrondissement et de la Ville de Montréal, la première édition de la programmation de la Place de la création regroupe la Virée des ateliers, l'arrondissement de Ville-Marie, VÆNTRAL et Voies culturelles des faubourgs. L'aménagement offre la possibilité de présenter un volet d'arts visuels via deux écrans extérieurs. De plus, un espace de prestation permet de mettre de l'avant les arts vivants.

Fort de ce partenariat inédit, la Place de la création est inaugurée à l'été 2022. La première programmation remporte un grand succès. Une moyenne de 25 participant.e.s assistent aux 30 événements d'arts vivants et de médiation culturelle et davantage pour les arts visuels (60 œuvres exposées dans les écrans). Pour l'ensemble des parties prenantes, il va de soi que la Virée des ateliers aille de l'avant avec une deuxième édition.

À quel(s) objectif(s) du programme le projet répond-t-il ? *

Notre projet répond aux objectifs suivants du programme Fonds de soutien aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie :

- Une aide pour développer un projet;
- Un soutien aux partenaires culturels de l'Arrondissement pour la réalisation de leur plan d'action ou programmation, conformément aux orientations et priorités d'intervention de l'Arrondissement et du Plan stratégique Montréal 2030 et du Plan d'action pour le développement d'un quartier culturel dans l'est de Ville-Marie.

Adéquation du projet avec la mission de l'organisme : *

Le présent projet est en parfaite adéquation avec notre mission. Cette dernière a un double objectif. D'abord, elle désire mettre de l'avant les artistes et artisan.e.s des arts visuels, de la mode et des métiers d'art de notre secteur, soit en les soutenant, en les faisant connaître et en mobilisant le milieu. Ensuite, notre mission vise à la démocratisation des arts et de la culture en faisant connaître via la médiation culturelle et des liens durables avec la communauté locale.

À notre avis, le projet de Place de la création répond à l'ensemble de ces considérations. En fait, il en est la somme. La Place de la création constitue un lieu de rencontre unique au coeur d'un quartier culturel foisonnant et dynamique. Par une programmation artistique originale et diversifiée, elle met en lumière l'art et la culture, promeut le travail des artistes et artisan.e.s et crée des liens durables avec les citoyen.e.s

Description détaillée du projet : *

(concept, programmation, nombre de représentations et activités de médiation culturelle, durée des activités, s'il a lieu)

- Une place publique créative!

La Place de la création s'inscrit dans un plus grand ensemble qu'est la rue Parthenais. Implantée dans une pépinière d'ateliers d'artistes et d'artisans (Grover, Chat des Artistes, Coop Lezarts), elle est un reflet de ce qui se fait derrière les murs. Elle est à la fois une invitation pour les citoyen·ne·s à découvrir le travail des artistes et artisan·e·s et un moyen de diffusion pour les créateurs·trices afin de faire connaître leur travail.

L'inauguration de la Place de la création est prévue en juin avec la possibilité d'une fermeture de la rue Parthenais entre Ontario et de Rouen.

- La Place de la création, c'est quoi?

D'abord, c'est un lieu situé au coin des rues Ontario Est et Parthenais. Ancien terrain vague appartenant à l'immeuble Grover, il a été aménagé en 2022 avec un mobilier urbain convivial, une installation de deux écrans de 46 pouces chacun ainsi qu'un espace scène pour les prestations. Mené par l'arrondissement de Ville-Marie et la firme Rayside-Labossière, cet aménagement nous permet de proposer une programmation estivale d'art en format numérique et vivant.

En 2023, il s'agira d'une programmation en quatre volets, soit les arts visuels (format numérique), les arts vivants et la médiation culturelle.

- Arts visuels

- Vingt-six créateurs·trices ou plus sélectionné·e·s par le·la commissaire. Les artistes choisi·e·s diffuseront une œuvre en format vidéo, dans un des écrans de l'aménagement, pendant un minimum d'une journée et un maximum d'un mois;

- Les œuvres d'art visuelles seront intégrées à des montages vidéo dynamiques, qui auront des durées variables. Les deux écrans de diffusion permettront de présenter respectivement des vidéos à l'horizontale et à la verticale.

- Arts vivants

- Des artistes et organismes de création culturelle sélectionné·e·s par Voies culturelles des faubourgs. Les artistes choisi·e·s présenteront une œuvre de performance sur la place publique;

- Certain·e·s de ces artistes et organismes ont déposé des demandes de soutien indépendant au Programme de soutien aux initiatives culturelles de l'arrondissement de Ville-Marie;

- D'autres artistes et organismes programmé·e·s seront financé·e·s par le Conseil des Arts de Montréal;

- Au besoin, certain·e·s artistes et organismes seront financé·e·s directement par Voies culturelles des Faubourgs.

- Médiation culturelle

- Cinq créateurs·trice·s ou plus parmi les participant·e·s seront invité·e·s à offrir un atelier de médiation culturelle complémentaire à l'œuvre présentée.

- Micro marchés: nouveauté 2023

- Des micro marchés seront organisés au cours de l'été ou lors de certains événements afin de mettre en valeur les créations des artistes et artisan·e·s de la rue Parthenais

- Comité de sélection

Les œuvres diffusées à la Place de la création seront sélectionnées par un commissariat d'exposition, qui accordera une place de choix aux membres de la Virée des ateliers tout en s'ouvrant aux artistes non-membres de l'organisme afin d'offrir une programmation reflétant la diversité des pratiques et la représentativité du milieu culturel. Un appel à projets sera lancé au mois de mars, et la programmation débutera en juin. L'appel sera diffusé dans les réseaux des partenaires ancrés dans l'arrondissement de Ville-Marie, et au sein des immeubles de la rue Parthenais, où déjà des centaines de créateurs et créatrices travaillent quotidiennement.

- Promotion et communication

- En ce qui concerne la phase 2 du projet, nous visons à une intensification de la promotion du projet. Pour ce faire, un plan de communication sera élaboré afin de maximiser nos moyens. Ce dernier

visera trois approches complémentaires.

- Visuels et outils promotionnels

- Afin de miser sur la continuité de la phase 1, le visuel promotionnel reprendra celui de 2022. Ce dernier pourra se décliner de plusieurs manières et sera adapté afin de pouvoir être diffusé via plusieurs plateformes Web (Facebook, Instagram, site Web).

- Promotion des partenaires

- Afin de mettre de l'avant une promotion la plus large possible, nous solliciterons les partenaires du projet (arrondissement de Ville-Marie et Voies culturelles des faubourgs). La portée de la consolidation de l'ensemble des partenaires via leurs réseaux est la suivante :

- Arrondissement Ville-Marie

- o Facebook : 16 000 abonnés
- o Instagram : 17 400 abonnés
- o Bulletin de Ville-Marie : Distribués à l'ensemble des citoyens de l'arrondissement

- Voies culturelles des faubourgs

- o Facebook : 1 600 abonnés
- o Instagram : 623 abonnés
- o Infolettre : 539

- La Virée des ateliers

- o Facebook : 4 943 abonnés
- o Instagram : 983 abonnés
- o Infolettre : 263

- Médias locaux et spécialisés

- Également, nous solliciterons les médias locaux et spécialisés afin de faire la promotion de la programmation de la Place de la création.

- La Place de la création, en bref!

- La phase 2 de la Place de la création en est une de consolidation.

- Lieux

- Place publique, coin Ontario Est et Parthenais

- Quand

- Juin à octobre 2023

- Programmation

- Il s'agit d'une programmation mettant de l'avant les arts visuels avec au moins 25 artistes (via un mode de diffusion numérique), les arts vivants avec une vingtaine d'artistes et des activités de médiation culturelle liées aux œuvres présentées. En 2023, un volet pourrait s'ajouter ponctuellement à la programmation artistique, soit des micros marchés qui mettent en valeur les créations des artisan·e·s du secteur.

- Nombre de personnes touchées (en chiffres)

Art visuel (Art-écran)

- 26 artistes exposé·e·s à Art-écran;
- 1000 citoyens.nes entrant en contact avec les œuvres.

Art vivant

- 25 créateurs·trices présentant une prestation;
- 15 événements d'arts vivants;
- 500 spectateurs·trices.

Activités de médiation culturelle

- 5 événements donnés par des médiateurs.es culturel·le·s artistes ou artisans;
 - 100 participant·e·s.
-

Date(s) du projet : *

DD MM YYYY

10 ~~01~~ / 03 / 2023



Lieu(x) du projet : *

La Place de la création. Le terrain est adjacent au Le Carrousel, compagnie de théâtre, situé au 2215 Ontario Est.

Discipline(s) visé(e-s) par le projet : *

- Arts du cirque
- Arts médiatiques
- Arts de rue
- Arts visuels et numériques
- Danse
- Littérature et conte
- Métiers d'art
- Muséologie
- Musique
- Patrimoine et architecture
- Théâtre
- Autre :

Clientèle(s) cible(s) :

- Enfants
- Adolescent(e-s)
- Jeunes adultes (18-30 ans)
- Adultes (30-64 ans)
- Aîné(e-s) (65 ans et plus)
- Familles
- Personnes autochtones
- Personnes en situation de handicap ou ayant des limitations fonctionnelles
- Personnes issues des communautés culturelles
- Personnes vulnérables ou groupes marginalisés
- Personnes de la diversité sexuelle et de genre (LGBTQ2+)
- Autre :

Nombre de personnes touchées (en chiffres) : *

1150 (Voir chiffres détaillés dans la section description détaillée du projet)

Retombées du projet pour la population de l'arrondissement de Ville-Marie : *

- Retombées attendues

La synergie inédite entre les partenaires impliqués dans le projet a permis d'en arriver à une deuxième phase de la Place de la création. La première phase a mené à établir des moyens de cocréer faisant émerger des forces vives. Cette synergie sera portée dans la phase 2 avec la consolidation des façons de faire et des liens qui ont été créés. Cela a permis et permettra encore à tous les partenaires de ce projet de mettre de l'avant leur savoir-faire.

Pour la population de l'arrondissement de Ville-Marie, le présent projet amènera les retombées suivantes :

- Garder une place citoyenne vivante et attrayante en développant une habitude de fréquentation ;
- Développer un sentiment d'appartenance au secteur artistique et culturel de leur arrondissement ;
- Avoir accès à une offre artistique et culturelle locale intéressante ;
- Participer à la naissance de nouvelles initiatives inédites dans leur quartier ;
- Rencontrer les créateurs et créatrices de leur secteur et leurs œuvres.

- Indicateurs

Les retombées pour l'arrondissement de Ville-Marie seront mesurées de la manière suivante:

- Sondage en ligne auprès des citoyen·nes ayant fréquenté la Place de la création ;
 - Appréciation des événements
 - Découverte des autres lieux de créations du secteur
 - Envie de participer à nouveau à la programmation de la Place de la création
 - Comptabilisation des visiteurs et visiteuses à la Place de la création ;
 - Lors des événements (chiffré)
 - Fréquentant l'Art-écran (échantillon).
-

Stratégies de communication pour rejoindre les publics ainsi que les outils de promotion qui seront privilégiés. *

Tel que mentionné précédemment, nous intensifierons la communication liée au projet. Avec les trois approches complémentaires proposées, nous voulons élargir la promotion afin de rejoindre l'ensemble des résident·e·s de l'arrondissement de Ville-Marie. Pour ce faire, un plan de communication sera élaboré afin de maximiser nos moyens. Ce dernier visera trois approches complémentaires.

- Visuels et outils promotionnels

Afin de miser sur la continuité de la phase 1, le visuel promotionnel reprendra celui de 2022. Ce dernier pourra se décliner de plusieurs manières et sera adapté afin de pouvoir être diffusé via plusieurs plateformes Web. Ces dernières seront notre site Web et celui des partenaires, nos réseaux sociaux (Facebook et Instagram), des infolettres, un dépliant de la programmation, des affiches dans le quartier et sur la Place de la création. Enfin, nous utiliserons les services d'une agence de communication afin de diffuser des communiqués de presse.

- Promotion des partenaires

Afin de mettre de l'avant une promotion la plus large possible, nous solliciterons les partenaires du projet (arrondissement de Ville-Marie et Voies culturelles des faubourgs). La portée de la consolidation de l'ensemble des partenaires via leurs réseaux est la suivante :

- Arrondissement de Ville-Marie
 - Facebook : 16 000 abonnés
 - Instagram : 17 400 abonnés
 - Bulletin de Ville-Marie : Distribués à l'ensemble des citoyens de l'arrondissement
 - Voies culturelles des faubourgs
 - Facebook : 1 600 abonnés
 - Instagram : 623 abonnés
 - Infolettre : 539
 - La Virée des ateliers
 - Facebook : 4 943 abonnés
 - Instagram : 983 abonnés
 - Infolettre : 263
-

Échéancier du projet :

- Planification (mars-mai)
 - Élaboration des démarches administratives;
 - signature bail et convention;
 - conception des contrats;
 - Demande de permis;
 - échéancier détaillé;
 - Conception de l'aménagement.
 - Mise en place du Commissariat pour Art-écran et l'art vivant;
 - Développement d'un plan de coordination;
 - Élaboration d'un plan de diffusion et de communication.

 - Programmation (avril-mai)
 - Sélection des artistes en arts visuels (Art-écran), art vivant et médiation culturelle;
 - Développement de la programmation;
 - Production des éléments visuels de promotions (programmation, visuel promotionnel, etc.).

 - Préproduction (mai)
 - Mise à niveau de l'aménagement et de la signalétique;
 - Montage des oeuvres vidéo (enchaînement et programmation informatique pour les écrans);
 - Lancer l'invitation aux membres et les premières annonces publiques;
 - Diffusion du lancement de la Phase 2 via nos réseaux sociaux, infolettre et communiqués de presse.

 - Production (juin-octobre)
 - Lancement et ouverture de la Place de la création - Phase 2 avec fermeture de rue;
 - Exécution du plan de coordination;
 - Mise en œuvre du plan de diffusion et de communication;
 - Promotion multiplateforme;
 - Promotion auprès des relations de presse;
 - Diffusion des sondages auprès des citoyens.nes.
 - Réalisation de la programmation culturelle.

 - Postproduction (octobre-novembre)
 - Entreposage des éléments mobiles de la Place de la création par l'arrondissement de Ville-Marie;
 - Analyse des sondages;
 - Réunion bilan, notes pour la prochaine édition.
-

Partenaires et leur rôle dans le projet, s'il y a lieu. *

Le rôle des partenaires est fondamental en ce qui a trait à la réussite de ce projet. Sans la collaboration de l'ensemble des organisations, il nous serait impossible de tenir une telle programmation pour les citoyen·nes de l'arrondissement de Ville-Marie.

Ainsi, en plus du rôle de coordination et de promotion du projet de La Virée des ateliers, les partenaires auront les rôles suivants :

- Arrondissement de Ville-Marie
 - Entretien et gestion de l'aménagement physique de la Place de la création
 - Immeuble Grover
 - Location du terrain et accès à l'électricité
 - Voies culturelles des faubourgs
 - En tant que commissaire du volet des arts vivants, l'organisme sera chargé de la sélection des créateurs et créatrices.
 - Agence Commères
 - Relations de presse
-

Montant du soutien financier demandé (taxes incluses) : *

55000

Budget global du projet : *

117000

Mesures écoresponsables mises en place dans le cadre de ce projet : *

Tout d'abord, il est important que la Place de la création soit un bel exemple de revalorisation d'un terrain vague en lieu culturel. Ainsi, le projet dans son essence entre dans une optique d'écoresponsabilité. Dans le cadre de la prochaine phase de notre projet, les mesures seront les suivantes :

- Favoriser les déplacements sans voiture, en métro, vélo ou à pied dans l'ensemble de nos communications (autobus à proximité, borne bixi à moins de 200 mètres, etc.) ;
 - Mettre de l'avant l'achat local en y achetant le matériel et les produits nécessaires au projet et offrant un espace de diffusion ;
 - Mettre en œuvre le partenariat avec Recyc-Québec afin de participer à la diffusion des meilleures pratiques actuelles ;
 - Utiliser de la vaisselle réutilisable ou compostable dans l'ensemble des événements ;
 - Mettre des cendriers à la disposition des gens ;
 - Rendre disponibles lors des événements les options de recyclage et de compostage sur le site avec une personne dédiée à sensibiliser et informer l'ensemble des participant·e·s ;
 - Prioriser le réemploi des éléments de décorations (nappes, banderoles, etc.) ;
 - Adapter le choix de la nourriture afin de limiter les pertes ainsi que les aliments énergivores ou dommageables pour l'environnement (conception, suremballage, etc.) ;
 - Faire des choix de saison en termes d'aliments frais (fruits et légumes) lors des événements (par exemple, le lancement de la programmation) ;
 - Plantation à même le sol et prioriser des végétaux propices aux insectes pollinisateurs.
-

Expériences antérieures démontrant votre capacité à réaliser ce projet (vous pouvez compléter en ajoutant des liens Internet - 3 maximum) :

- La Virée des ateliers

Depuis maintenant plus de dix ans, la Virée des ateliers tient un événement annuel qui s'inscrit dans le calendrier culturel de la Ville de Montréal. L'événement, qui a donné son nom à notre organisation, consiste à une expo-vente mettant de l'avant le savoir-faire des artistes et artisan·e·s pour le secteur des Faubourgs (quartiers Sainte-Marie et Saint-Jacques).

Pour ce faire, notre organisme organise et coordonne l'ensemble de l'expo-vente. Cela inclut la promotion et le suivi média. Chaque année, plus de 1000 visiteurs et visiteuses y participent. En période hors pandémie, près de 100 créateurs et créatrices des immeubles Grover, du Chat des artistes et de la Coop Lezarts ouvrent leur porte au public.

Découlant de cet événement, un marché de Noël est tenu avec une formule semblable. Encore une fois, l'ensemble est organisé par la Virée des ateliers. Sans aucun doute, nous pouvons affirmer que nous avons une excellente expertise dans ce type d'événements qui consistent à mettre de l'avant le travail de nos membres.

Enfin, lors de la pandémie, nous avons adapté nos pratiques avec la création d'une visite virtuelle afin de rejoindre les citoyen·ne·s. Ainsi, il est possible de visiter les ateliers des trois immeubles (Grover, Chat des artistes et Coop Lezarts). Le projet est accessible via le site Web de la Virée des ateliers (<https://www.vireedesateliers.com/fr/parcours-cartesien/>). D'ailleurs, plusieurs types de parcours y sont accessibles. Ce projet démontre la polyvalence de notre organisation et de nos membres dans le but de faire connaître leur travail.

- La Place de la création, Phase 1

En 2022, nous avons tenu la première programmation de la Place de la création. Parti de zéro, nous avons réussi à avoir une offre intéressante autant en ce qui a trait à l'art visuel que vivant. À l'aide de nos partenaires, nous avons suivi la création des lieux, élaboré une programmation d'art écran (format numérique), d'art vivant (scène) et de médiation culturelle et animé les lieux durant quatre mois. Le conseil d'administration, la coordonnatrice de la Virée des ateliers et les partenaires du projet ont acquis une expertise pour ce lieu. À la fin de cette première édition, nous avons dressé un bilan nous permettant de consolider le projet.

À notre avis, l'expérience acquise durant les 11 dernières années jumelées à celles de la première phase de la Place de la création démontre notre capacité à réaliser la deuxième phase.

Si vous croyez qu'un aspect essentiel à la compréhension de votre demande n'a pas été abordé ou mentionné dans les questions précédentes, indiquez-le ici (maximum 250 mots) :

N/A

Admissibilité

*

Je confirme que l'organisme qui dépose cette demande :

* Vous devez cocher toutes les cases

- Est constitué en tant qu'organisme à but non lucratif (OBNL) légalement constitué depuis six (6) mois à la date de dépôt de la demande;
- A son siège social sur le territoire de la Ville de Montréal;
- Exerce une activité culturelle professionnelle régulière dans une discipline reconnue;
- Présentera l'événement ou le projet sur le territoire de l'arrondissement de Ville-Marie dans les douze (12) mois suivant l'acceptation de la demande;
- Est en règle avec les autres paliers du gouvernement ainsi qu'avec les différents services de la Ville (notamment quant à l'obtention de permis et le paiement de taxes);
- Soumet une demande complète et conforme aux objectifs du programme et des orientations de l'arrondissement et du plan stratégique Montréal 2030;
- A remis le bilan d'activités soutenues antérieurement dans le cadre du Fonds de soutien aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie.

Engagement de l'organisme bénéficiaire

*

Je soussigné(e), à titre de personne autorisée à déposer une demande de soutien financier dans le cadre du Fonds de soutien financier aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie, affirme avoir pris connaissance des conditions inhérentes du programme incluant les critères d'admissibilité, les règles applicables, les engagements et les obligations s'y rapportant et m'engage à respecter toutes les obligations contenues dans le programme et dans la présente demande d'aide financière, advenant l'acceptation, en totalité ou en partie, de cette demande de soutien financière par l'arrondissement de Ville-Marie.

J'accepte les conditions du programme et je conviens de respecter la décision du comité d'évaluation.

Je certifie que les renseignements fournis à l'appui de la présente demande sont exacts et complets.

* Vous devez cocher toutes les cases

- Oui, je m'engage à respecter toutes les obligations contenues dans le programme et dans la présente demande de soutien financier;
- Oui, je certifie que les renseignements fournis à l'appui de la présente demande sont exacts et complets.

Les deux (2) documents PDF ont-ils été acheminés via [WeTransfer](#) à culturevm@montreal.ca ? *

* Les demandes incomplètes ou les documents envoyés directement par courriel ne seront pas considérés.

Oui, c'est fait !

Date de la signature - L'envoi de ce formulaire par voie électronique fait foi de signature. *

DD MM YYYY

15 / 02 / 2023

Ce formulaire a été créé dans Ville de Montréal.

Google Formulaires

FIGHE DE BUDGET

IDENTIFICATION

ORGANISME/ARTISTE : La Virée des Ateliers

PROJET : Place de la création Phase 2

LIEU(X) : 2215 rue Ontario Est (coin Parthenais)

DATE(S) : début mars à novembre 2023

INSTRUCTIONS : Ce formulaire doit être téléchargé et enregistré sur un ordinateur avant d'être rempli. Afin d'accéder à toutes les fonctionnalités du formulaire, ouvrez-le avec **ADOBE ACROBAT READER DC**. Ce logiciel est gratuit et peut être téléchargé facilement : acrobat.adobe.com/ca/fr/acrobat/pdf-reader.html

Ce modèle est à adapter selon votre projet. Veuillez Indiquer les revenus et dépenses strictement liées à celui-ci. L'affectation du soutien financier de l'Arrondissement doit être inscrit dans la colonne correspondante.

REVENUS +		REVENUS RÉELS DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	REVENUS PRÉVUS	%	CONFIRMÉ	ANTICIPÉ	REVENUS RÉELS	%
			À remplir lors du dépôt de la demande				À remplir lors de la remise du bilan	
FÉDÉRAL (NOMMEZ LE PROGRAMME)								
PROVINCIAL (NOMMEZ LE PROGRAMME)								
SUBVENTIONS	Société de développement des entreprises culturelles (SODEC)	0,00 \$	10.000,00 \$	8,5%				
MUNICIPAL (NOMMEZ LE PROGRAMME)								
	Subvention dans le cadre de ce programme	55.000,00 \$	55.000,00 \$	47,0%				
	AVM contingence	1.000,00 \$	0,00 \$					
	Conseil des arts de Montréal (CAM)	7.000,00 \$	10.000,00 \$	8,5%				
	Subvention AVM division économique		15.000,00 \$	12,8%				
TOTAL - SUBVENTIONS		63.000,00 \$	90.000,00 \$	76,9%			0,00 \$	0,0%
REVENUS AUTONOMES	Contribution de l'organisme au projet	20.000,00 \$	10.000,00 \$	8,5%				
	Billetterie et entrées (# spectateurs(trice), # représentations x jrs d'activité)							
	Contribution des partenaires en argent	1.000,00 \$	6.000,00 \$	5,1%				
	Contribution des partenaires en services	10.000,00 \$	10.000,00 \$	8,5%				
	Dons							
	Campagne de financement	0,00 \$	1.000,00 \$	0,9%				
	Vente de produits dérivés							
	Vente de boissons							
	Vente de nourriture							
	Autre (préciser) :							
Autre (préciser) :								
Autre (préciser) :								
Autre (préciser) :								
TOTAL - REVENUS AUTONOMES		31.000,00 \$	27.000,00 \$	23,1%			0,00 \$	0,0%
TOTAL DES REVENUS		94.000,00 \$	117.000,00 \$	100,0%			0,00 \$	0,0%

DÉPENSES -		DÉPENSES RÉELLES DE LA DERNIÈRE ÉDITION DU PROJET	DÉPENSES PRÉVUES	%	AFFECTATION DE L'AIDE DE L'ARRONDISSEMENT	DÉPENSES RÉELLES	%	AFFECTATION DE L'AIDE DE L'ARRONDISSEMENT
			À remplir lors du dépôt de la demande			À remplir lors de la remise du bilan		
CONCEPTION, RÉALISATION ET MISE EN ŒUVRE	Salaires							
	Honoraires professionnels	29.800,00 \$	33.000,00 \$	28,2%	13.100,00 \$			
	Cachets	11.400,00 \$	12.750,00 \$	10,9%	6.375,00 \$			
	Main-d'œuvre technique	4.000,00 \$	5.000,00 \$	4,3%	1.000,00 \$			
	Droits d'auteurs, droits de reproduction	0,00 \$	0,00 \$					
	Achat de matériaux et/ou fournitures	2.500,00 \$	4.000,00 \$	3,4%				
	Aménagement de la salle ou du site	0,00 \$	0,00 \$					
	Location de salle ou de site	18.000,00 \$	18.000,00 \$	15,4%	18.000,00 \$			
	Location d'équipements	700,00 \$	1.500,00 \$	1,3%				
	Location d'installations sanitaires	0,00 \$	0,00 \$					
	Location de véhicules	0,00 \$	0,00 \$					
	Assurances	1.400,00 \$	1.600,00 \$	1,4%	450,00 \$			
	Agence de sécurité	0,00 \$	0,00 \$					
	Autre (préciser) : Commissariat Art Écran	4.000,00 \$	4.000,00 \$	3,4%	2.000,00 \$			
Autre (préciser) : Commissariat Art Vivant	1.500,00 \$	1.500,00 \$	1,3%	750,00 \$				
TOTAL CONCEPTION, RÉALISATION ET MISE EN ŒUVRE		73.300,00 \$	81.350,00 \$	69,5%	41.675,00 \$	0,00 \$	0,0%	0,00 \$
COMMUNICATION, PROMOTION, DÉVELOPPEMENT DE PUBLICS	Honoraires/Services professionnels	0,00 \$	1.500,00 \$	1,3%				
	Relations de presse	6.000,00 \$	7.000,00 \$	6,0%	3.000,00 \$			
	Médiation culturelle	600,00 \$	1.250,00 \$	1,1%				
	Production d'outils électroniques et imprimés	0,00 \$	1.450,00 \$	1,2%				
	Graphisme	5.200,00 \$	3.000,00 \$	2,6%	1.500,00 \$			
	Placements média	0,00 \$	2.500,00 \$	2,1%	1.225,00 \$			
	Médias sociaux	1.700,00 \$	3.500,00 \$	3,0%	1.000,00 \$			
	Traduction	0,00 \$	500,00 \$	0,4%				
	Affichage	2.000,00 \$	2.000,00 \$	1,7%	1.000,00 \$			
	Photographie / vidéo	3.200,00 \$	3.200,00 \$	2,7%	1.600,00 \$			
	Autre (préciser) :							
	Autre (préciser) :							
TOTAL COMMUNICATION, PROMOTION ET DÉVELOPPEMENT DE PUBLICS		18.700,00 \$	25.900,00 \$	22,1%	9.325,00 \$	0,00 \$	0,0%	0,00 \$
ADMINISTRATION MAXIMUM 10% DES FRAIS	Honoraires/Services professionnels	4.000,00 \$	7.750,00 \$	6,6%	3.000,00 \$			
	Frais généraux							
	Autre (préciser) :							
	Autre (préciser) : contingence		2.000,00 \$	1,7%	1.000,00 \$			
TOTAL ADMINISTRATION		4.000,00 \$	9.750,00 \$	8,3%	4.000,00 \$	0,00 \$	0,0%	0,00 \$
TOTAL DES DÉPENSES		96.000,00 \$	117.000,00 \$	100,0%	55.000,00 \$	0,00 \$	0,0%	0,00 \$
SURPLUS / DÉFICIT		-2.000,00 \$	0,00 \$			0,00 \$		

PRÉCISIONS/NOTES/COMMENTAIRES

Au besoin, veuillez ajouter les précisions budgétaires (ventilation des coûts, explication des écarts, etc.)

Montréal, le 10 février 2023

Objet : Lettre d'appui pour le projet de la Place de la création – Phase 2

Madame, Monsieur,

C'est avec beaucoup d'enthousiasme et de fierté que nous appuyons le projet de la Phase 2 de la Place de la création. Situé sur l'ancien terrain vague appartenant à l'immeuble Grover, il a été aménagé en 2022 avec un mobilier urbain convivial, une installation de deux écrans de 46 pouces chacun ainsi qu'un espace scène pour les prestations.

Fruit d'une collaboration entre de nombreux acteur.rice.s du quartier (Virée des ateliers, Arrondissement Ville-Marie, Vaentral, Rayside/Labossière et Voies culturelles des faubourgs), la Place de la création a été inaugurée en juillet 2022.

En 2023, la phase 2 est à la fois une invitation pour les citoyen.ne.s à découvrir le travail des artistes et artisan.e.s et un moyen de diffusion pour les créateur.rice.s afin de faire connaître leur travail. Cette année, la programmation projetée inclura une section d'arts visuels, d'arts vivants, de médiation culturelle et de micro marchés d'artistes et d'artisan.e.s.

Par le développement de la Place de la création, un nouvel espace de diffusion culturelle est venu bonifier le projet de Quartier culturel autour de la rue Ontario.

Travaillant en concertation avec différent.e.s acteur.rice.s culturel.le.s afin de stimuler la réalisation de projets rassembleurs et générateurs d'une identité culturelle forte, Voies culturelles des faubourgs sensibilise les citoyen.ne.s de l'Est de Ville-Marie à la culture depuis plus de deux décennies.

À nos yeux, la Place de la création constitue un des projets générateurs d'énergies fédératrices que notre organisme souhaite voir se développer dans l'Est de Ville-Marie.

Conséquemment, nous appuyons pleinement le projet de la Place de la création – Phase 2 et nous espérons qu'il recevra le financement nécessaire à sa réalisation.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.



Martin Vinette
Directeur général
Voies culturelles des faubourgs

Dossier # : 1238270001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture et des bibliothèques
Objet :	Approuver la convention, se terminant le 15 janvier 2024, avec la Virée des ateliers dans le cadre de l'édition 2023 du « Fonds de soutien aux organismes culturels oeuvrant dans Ville-Marie » et accorder une contribution totale de 55 000 \$

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



Intervention financière_GDD no 1238270001.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Isabelle FORTIER
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514 872-4512

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-23

Samba Oumar ALI
Chef de division

Tél : 438 978-4975
Division : Ville-Marie , Direction des services administratifs

N° de dossier :

1238270001

- L'intervention de la Division des ressources financières et matérielles de l'arrondissement de Ville-Marie porte principalement sur le (ou les) élément(s) suivant(s) de la recommandation tel(s) qu'inscrit(s) au moment de la préparation du présent certificat :

"Approuver la convention se terminant le 15 janvier 2024 avec La Virée des ateliers et accorder, à cette fin, dans le cadre du «Fonds de soutien aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie» une contribution totale de 55 000 \$;

- Dépense totale à prévoir pour ce dossier (taxes non applicables) 55 000,00 \$

	Années antérieures	2023	2024
Montant		44 000,00 \$	11 000,00 \$

Informations comptables:

Imputation (Taxes non applicables)

Montant: 55 000,00 \$

	Entité	Source	C.R	Activité	Objet	S. Objet	Inter.	Projet	Autre	Cat.aktif	Futur
Au:	2438	0010000	306124	07289	61900	016491	0000	002579	000000	00000	00000

- Les crédits pour l'année courante sont réservés par l'engagement de gestion no VM38270001
- Le numéro de résolution sera inscrit dans le SEAO, selon les règles applicables.
- Le présent dossier est conforme à la définition apparaissant au courrier budgétaire numéro 22.

Responsable de l'intervention:

Isabelle Fortier

Conseillère en gestion des ressources financières

Tél.: 514 872-4512

Date: **2023-02-23**

Date et heure système : 23 février 2023 14:22:05



Dossier # : 1232840001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , Division des communications et des relations avec la communauté
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Approuver les conventions, se terminant au plus tard le 31 décembre 2023 avec trois sociétés de développement commercial, pour la réalisation de 4 projets dans le cadre du programme de soutien financier au développement économique et commercial de Ville-Marie 2022-2024 et 1 projet special hors programme, et accorder une contribution totale de 542 000 \$

D'autoriser une dépense de 265 000\$ pour la réalisation de 4 projets dans le cadre du programme de soutien au développement économique et commercial de l'arrondissement de Ville-Marie;

D'autoriser une dépense de 277 000\$ pour la réalisation d'un projet spécial hors programme avec une SDC.

D'approuver les conventions avec trois (3) sociétés de développement commercial.

D'accorder, à cette fin, les contributions suivantes :

- 277 000\$ la SDC Village;
- 25 000 \$ à la SDC Quartier Latin
- 240 000\$ à la SDC du Vieux Montréal

D'imputer cette dépense totale de 542 000 \$ conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-28 08:25

Signataire :

Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1232840001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , Division des communications et des relations avec la communauté
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Approuver les conventions, se terminant au plus tard le 31 décembre 2023 avec trois sociétés de développement commercial, pour la réalisation de 4 projets dans le cadre du programme de soutien financier au développement économique et commercial de Ville-Marie 2022-2024 et 1 projet special hors programme, et accorder une contribution totale de 542 000 \$

CONTENU

CONTEXTE

L'arrondissement de Ville-Marie a, le 14 décembre 2021, adopté un nouveau programme de soutien financier au développement économique et commercial. Le soutien financier accordé dans le cadre du *volet 2 - Vitalité commerciale* est destiné à servir de levier financier aux projets initiés par des OBNL reconnus et en règle. Les projets doivent être réalisés dans un secteur de l'arrondissement de Ville-Marie dont la principale vocation est commerciale. Les projets financés par ce volet visent spécifiquement à stimuler la vitalité commerciale et d'affaires, dynamiser les rues commerçantes et le développement économique commercial. Dans ce volet, les projets déposés doivent être compatibles avec les objectifs du plan stratégique Montréal 2030 et le plan de relance économique « Agir maintenant pour préparer la relance ». Plus spécifiquement, ils doivent s'inscrire dans l'un des quatre axes suivants :

1. **Mise en valeur du territoire commercial** : Projets qui permettent de bonifier l'expérience en rue et créer un milieu de vie dynamique.
2. **Rayonnement** : Projets qui positionnent l'image et l'identité de marque des territoires commerciaux, les font rayonner et encouragent l'achat local.
3. **Événements ou activités d'animation** : Activités extérieures pour promouvoir le district commercial ainsi que les produits et les services offerts par les membres des SDC ou associations de commerçants.
4. **Recrutement commercial** : Projets qui permettent de stimuler la croissance commerciale et de réduire le nombre de locaux vacants sur les artères commerciales.

En concordance avec l'adoption de ce programme, la Société de développement commercial du Quartier latin a déposé 1 projet dans le cadre du volet 2 pour animer son territoire à l'été 2023.

En concordance avec l'adoption de ce programme, la Société de développement commercial du Vieux Montréal a déposé 3 projets dans le cadre du volet 2 pour animer son territoire à l'été 2023

Il s'agit, par le présent sommaire, d'approuver les demandes de soutien de la SDC du Vieux Montréal et de la SDC du Quartier latin, celles-ci étant conformes aux critères du programme de soutien et évaluées conformément à l'encadrement C-OG-DG-D-20-001 en vigueur depuis le 5 mars 2020. Il s'agit aussi d'approuver les conventions à intervenir avec les organismes.

En réponse aux enjeux urgents de cohabitation sociale dans le Village, la société de développement commerciale du Village a déposé 1 demande de soutien financier pour aménager et animer la Place du Village à l'été 2023. Cette demande a été traitée hors programme.

Il s'agit, par le présent sommaire, d'approuver la demande de soutien et la convention de la SDC du Village.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA22 240066 - 8 mars 2022 : Approuver la convention, se terminant le 31 décembre 2022, avec l'association Faubourgs Ontario dans le cadre du programme de développement économique et commercial de Ville-Marie 2022-2024 et accorder une contribution de 15 000 \$ à cet effet.

CA21 240461 - 14 décembre 2021 : Approuver le Programme de soutien financier au développement économique et commercial 2022 - 2024 et approuver les grilles d'évaluation des demandes de soutien financier économique.

CA21 240226 - 8 juin 2021 : Approuver les conventions, se terminant le 31 décembre 2021, avec quatre sociétés de développement commerciales de l'arrondissement et deux organismes, dans le cadre du Programme du soutien temporaire à la relance commerciale - COVID-19 pour la réalisation de 11 projets dans l'arrondissement de Ville-Marie pour une dépense maximale de 410 785 \$

CA21 240175 - 11 mai 2021 : Approuver les conventions, se terminant le 31 décembre 2021, avec trois sociétés de développement commerciales et une association de commerçants pour la réalisation de quinze projets dans le cadre du « Programme temporaire de soutien à la relance commerciale COVID-19 de l'arrondissement de Ville-Marie » et accorder une contribution de 457 500 \$ à la SDC du Vieux-Montréal, de 63 750 \$ à la SDC du Quartier latin, de 21 813 \$ à la SDC du Village et de 6 375 \$ à l'association Faubourgs Ontario pour une dépense maximale de 549 438 \$ afin de réaliser ces projets.

CA20 240417 - 13 octobre 2020 : Approuver les conventions avec quatre (4) organismes pour la réalisation de projets de relance commerciale, accorder une subvention de 7 000 \$ à la Société de promotion et de diffusion des arts et de la Culture (SPDAC), 35 000 \$ à l'Association des marchands de la rue Crescent, 35 000 \$ à l'Association des restaurateurs et des commerçants de la rue Peel (A.R.C. Peel), 16 000 \$ à la Société pour promouvoir les arts gigantesques (SPAG)

CA20240286 - 8 juillet 2020 : COVID-19 - Approuver les conventions se terminant le 31 décembre 2020 avec les quatre sociétés de développement commercial (SDC) de l'arrondissement de Ville-Marie pour la réalisation de quinze projets de relance économique, accorder une contribution de 240 000 \$ à la SDC Destination Centre-Ville, 235 000 \$ à la SDC du Vieux-Montréal-Quartier historique, 249 350 \$ à la SDC du Village et 82 500 \$ à la SDC Quartier latin, pour une dépense maximale de 806 850 \$

CA20 240149 - 14 avril 2020 : Approuver trois conventions, se terminant le 31 décembre 2020, dans le cadre du « Programme de soutien au développement économique commercial » pour la réalisation de huit projets, accorder une contribution de 225 000 \$ à la Société de développement commercial (SDC) Destination Centre-Ville, une contribution de 21 375 \$ à la Société de développement commercial (SDC) Quartier latin et une contribution de 185 000 \$

à la Société de développement commercial (SDC) du Vieux-Montréal - Quartier historique, pour un total de 431 375 \$;

DESCRIPTION

Un projet est admissible au soutien financier dans la mesure où il s'inscrit dans un des 4 axes du volet 2 du *Programme de soutien au développement économique et commercial 2022-2024* et qu'il atteint une note de passage de 70%. Les projets présentés ci-dessous remplissent toutes ces conditions. Le tableau qui suit résume le projet à approuver :

ORGANISME	PROJET	DESCRIPTION	DURÉE	COÛT DU PROJET	MONTANT DEMANDÉ
SDC Quartier Latin	Concerts 5@7	Le projet de piétonnisation estivale sera l'occasion de maintenir une dynamique commerciale dans le Quartier latin en proposant une série de 40 concerts de 17h à 19h du jeudi au samedi. La fréquence élevée des concerts positionnera le Quartier latin en tant que destination incontournable pour les 5@7 des montréalais.es et contribuera à la mise en place d'une dynamique commerciale en début de soirée.	1er juin au 6 juin 2023 et 20 juillet au 30 septembre 2023	50 000\$	25 000\$
SDC Vieux Montréal	Soirée District Party	Dans un contexte événementiel à grand déploiement, le temps d'une soirée spéciale, les commerces du Vieux Montréal sont invités à présenter leur offre aux convives,	30 mai 2023	85 000\$	40 000\$

		attendus par centaines, pour un cocktail remplis de rencontres et de découvertes. C'est à la fois un événement de réseautage, d'un salon professionnel et d'une fête annuelle de quartier.			
SDC Vieux Montréal	Zone musique place d'Armes	Pendant la saison estivale, sur l'heure du midi, la SDC installera un espace dédié aux artistes musicaux, dont plusieurs de la relève , en proposant plus de 60 concerts d'été extérieurs gratuits.	du 12 juin au 1er septembre 2023	100 000\$	50 000\$
SDC Vieux Montréal	Programme d'embellissement	En prévision de la saison estivale, des centaines d'arrangements floraux seront installés sur les principales artères commerciales et les espaces publiques du Vieux-Montréal . La SDC va également procéder à l'aménagement d'un espace extérieur au coeur de la Cité du Multimédia , ainsi que plusieurs oasis urbaines réparties sur son territoire, et accessible au grand public.	du 1er mai au 31 octobre 2023	293 500\$	150 000\$

SDC Village	Place du Village	En misant sur les investissements de l'été dernier, dont l'ajout de gazon synthétique recyclé et un dôme géant, le projet présent vise à créer un lieu de rendez-vous, de socialisation et de jeux ludiques pour la communauté et les visiteur·euse·s.	22 juin au 1er novembre 2023	327 000\$	277 000\$
-------------	------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	-----------	-----------

Pour un total de 542 000\$

JUSTIFICATION

Depuis 2013, Ville-Marie a investi plus de 12 M\$ en appui à diverses initiatives de portée économique, démontrant ainsi l'unicité de son territoire, à la fois milieu de vie et centre ville de classe mondiale. Les projets visés par ce sommaire décisionnel, élaborés dans le but de favoriser la vitalité commerciale s'inscrivent pleinement dans une des catégories du programme de soutien au développement économique et commerciale 2022-2024 et bénéficient d'un financement privé, provenant des membres des SDC.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Ces projets sont financés via le budget de fonctionnement. Conformément à la pratique, le versement du soutien financier est précisé dans chacun des projets de convention joints à la présente.

MONTRÉAL 2030

Les projets soumis dans le cadre de de ce programme s'inscrivent dans les priorités de Montréal 2030.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Les SDC et associations de commerçant développent, grâce au soutien financier de l'Arrondissement, des projets favorisant la vitalité commerciale sur leurs territoires respectifs. Sans ce soutien, les SDC et associations disposent de ressources financières limitées pour créer des projets structurants.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Le déploiement des projets est adapté en fonction des recommandations émises par l'Institut national de santé publique du Québec et la Direction régionale de santé publique. Dans la situation actuelle, la Ville et les organismes pourraient, au besoin, convenir d'ajustements ou de modifications, et ce conformément à la réglementation en vigueur.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Une entente de visibilité, de communication et de promotion est prévue dans les conventions à intervenir avec les organismes. Les organismes devront suivre le protocole de visibilité fourni par l'arrondissement Ville-Marie.

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 politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Ville-Marie , Direction des services administratifs (Kety ONOFRE)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Anne-Renée LAMY
Secrétaire d'unité administrative

Tél : 514 868-4402
Télécop. : 514 868-3292

ENDOSSÉ PAR

Jeremie LEVESQUE
chef(fe) de section - service a la clientele -
arrondissement

Tél : 514 243-1137
Télécop. :

Le : 2023-02-22



1232840001_Convention_SDQL_Concert 5@7.pdf



GDD 1232840001 - Convention SDC Vieux-Montréal_Plan 1.docx.pdf



GDD 1232840001 - Convention SDC Village_Place du Village.docx.pdf

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL,**
ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE, personne morale de droit public, ayant une adresse au bureau de l'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal, Québec, H2L 4L8, agissant et représentée aux présentes par Fredy Alzate, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu de l'article 6 du Règlement sur la délégation de pouvoir aux fonctionnaires (CA-24-009);

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

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL QUARTIER LATIN**, personne morale régie par la Charte de la ville de Montréal (RLRQ, C-11.4) et dont l'adresse principale est 1726, rue St-Denis, bur. 305, Montréal (Québec) H2X 3K6, agissant et représentée par Frank Subra, directeur général, dûment autorisé aux fins des présentes tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription T.P.S. : 121364749
Numéro d'inscription T.V.Q. : 1006001374

Ci-après, appelé l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme agit pour contribuer au dynamisme économique et commercial, au rayonnement et à la qualité de vie du centre-ville de Montréal mais également à la représentation des intérêts de ses membres;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du Programme de soutien au développement économique et commercial de l'arrondissement de Ville-Marie 2022-2024 pour la réalisation des Projets : Concert 5@7, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser son Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après, la « **Convention** »);

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 assujéti 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 les Projets décrits à l'ANNEXE 1 de la présente (ci-après appelée la « **Demande** ») ait été décrit sur le formulaire prévu à cette fin, a été soumis à un comité d'évaluation, conformément aux politiques en cours et que ceux-ci ont été acceptés, sous certaines conditions par l'Arrondissement ;

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 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 » :** la description des Projets;
- 2.2 « Annexe 2 » :** le protocole de visibilité mentionné à l'article 4.4 de la présente Convention, le cas échéant;
- 2.3 « Projet » :** les projets de l'Organisme pour la réalisation duquel la Ville lui fournit la contribution prévue à l'article 5.1 de la présente Convention, lequel est plus amplement décrit à l'Annexe 1;
- 2.4 « 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;

2.5 « Reddition de compte » : les rapports d'activités, les rapports d'étape ou 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;

2.6 « Responsable » : Le directeur de l'arrondissement de Ville-Marie ou son représentant dûment autorisé;

2.7 « Unité administrative » : Direction de l'arrondissement de Ville-Marie, division des communications et relations avec la communauté.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

ARTICLE 4

OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération des sommes versées par la Ville, l'Organisme s'engage à :

4.1 Réalisation du Projet

4.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation aux seules fins visées par la présente, soit le paiement des dépenses liées à la réalisation des projets retenus dans le cadre de ce programme et associées aux dépenses présentées à l'Annexe 1;

4.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 5.1 de la présente Convention;

4.2 Autorisations et permis

4.2.1 obtenir à ses frais toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;

- 4.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés concernant le Projet et les activités qui y sont reliées;

4.3 Respect des lois

- 4.3.1 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;
- 4.3.2 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;

4.4 Promotion et publicité

- 4.4.1 faire état de la participation financière de la Ville, conformément au protocole de visibilité (ci-après, le « **Protocole de visibilité** ») joint, le cas échéant, à la présente Convention à l'Annexe 2, dans tout document, toute communication, toute activité, toute publicité, tout affichage, tout rapport de recherche ou tout 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;
- 4.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements concernant le Projet;

4.5 Aspects financiers

- 4.5.1 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, étant entendu que cette forme et ces paramètres pourront être modifiés en tout temps sur simple avis du Responsable;
- 4.5.2 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, le « 31 octobre 2023 »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les quatre-vingt dix (90) jours de la Date de terminaison;

- 4.5.3 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;
- 4.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant, 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;
- 4.5.5 déposer auprès du Responsable son Rapport annuel dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la clôture de son exercice financier;
- 4.5.6 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 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 à l'adresse courriel suivante : conformitecontractuelle@bvgmtl.ca (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;
- 4.5.7 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;
- 4.5.7 à la Date de terminaison, remettre à la Ville, dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Responsable, toute somme non engagée à cette date dans la réalisation du Projet;

4.6 Conseil d'administration

4.6.1 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;

4.7 Responsabilité

4.7.1 garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, toutes demandes, tous 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, toute demande, tout recours ou toute 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 11 de la présente Convention, 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;

4.7.2 assumer seul toute la responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

4.8 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 5 OBLIGATIONS DE LA VILLE

5.1 Contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente Convention, la Ville convient de lui verser la somme maximale de cent soixante mille dollars (160 000 \$), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

5.2 Versements

La somme sera remise à l'Organisme en trois versements :

- un premier versement au montant de vingt mille dollars (20 000\$), représentant 80% de la contribution globale, dans les trente (30) jours de la signature de la présente Convention;
- Un deuxième versement au montant de cinq mille dollars (5 000 \$), représentant 20% de la contribution globale, sur réception du rapport final et ce au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du Projet.

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente Convention.

	Subventions	Versement convention 80%	Versement mi-étape 20%	Versement final 20%
Concert 5@7	\$25,000.00	\$20,000.00	n/a	\$5,000.00

5.3 Ajustement de la contribution financière

Le Responsable peut suspendre tout versement si l'Organisme ne respecte pas tous et chacun de ses engagements. Il peut également 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.

5.4 Aucun intérêt

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

ARTICLE 6 **GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE**

6.1 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.

6.2 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.

6.3 L'Organisme doit notamment informer le Responsable, par écrit :

- 6.3.1 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;
 - 6.3.2 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;
 - 6.3.3 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;
 - 6.3.4 de toute commission, tout salaire, tous honoraires, tout rabais ou tout avantage quelconque pouvant découler de la présente Convention, autre qu'un don symbolique ou protocolaire, dont il pourrait bénéficier directement ou indirectement, versés à l'une ou l'autre des personnes physiques ou morales visées aux paragraphes 6.3.1 à 6.3.4.
- 6.4** 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 7

DÉFAUT

- 7.1** Il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 si l'Organisme fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre ou ne répond pas à une demande de l'Arrondissement dans le délai imparti;
 - 7.1.3 si l'administration de l'Organisme 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;
 - 7.1.4 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 prévus au sous-paragraphe 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il

détermine. 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-paragraphe 7.1.2, 7.1.3 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 ou 7.3, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville 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** La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet.
- 8.2** L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville en raison de la résiliation de la présente Convention.
- 8.3** Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 9 **DURÉE**

La présente Convention prend effet à sa signature par les Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard le 31 Octobre 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 10 **ASSURANCES**

- 10.1** L'Organisme 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 trois millions de dollars (3M \$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée.

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

10.3 L'Organisme 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. L'Organisme doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

ARTICLE 11

DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 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, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant 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 11 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 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 1726, rue St-Denis, bur. 305, Montréal (Québec) H2X 3K6 et tout avis doit être adressé à l'attention du 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 - Arrondissement de Ville-Marie fait élection de domicile au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 19e étage, Montréal, Québec, H2L 4L8, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

13.10 Exemple 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 - ARRONDISSEMENT DE
VILLE-MARIE**

Par : _____
Fredy Alzate, secrétaire d'arrondissement

Le^e jour de 20__

SDC QUARTIER LATIN

Par : _____
Frank Subra, Directeur général

Cette Convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe finale au sommaire décisionnel 1232840001, cette convention a été approuvée par la résolution _____ du conseil, lors de la séance du 7 Mars 2023.

ANNEXE 1

Concert 5@7

2. PRÉSENTATION ET PERTINENCE DU PROJET | 70 POINTS

a. Décrire de façon claire et structurer votre projet | 10 points

Le projet de piétonnisation estivale sera l'occasion de maintenir une dynamique commerciale dans le Quartier latin en proposant une série de 40 concerts de 17h à 19h du jeudi au samedi.

Fort du succès rencontré par les concerts déambulatoires proposés tout au long de l'édition 2022 de la piétonnisation du Quartier latin, cette programmation saluée par les commerçants et appréciée des visiteurs offrira une ambiance qui cadre parfaitement avec l'histoire de la rue et mettra de l'avant la culture francophone du quartier.

La fréquence élevée des concerts positionnera le Quartier latin en tant que destination incontournable pour les 5@7 des montréalais.es et contribuera à la mise en place d'une dynamique commerciale en début de soirée.

Plusieurs aménagements multifonctionnels déployés dans le cadre de la fermeture de rue feront office de scènes qui pourront accueillir les performances musicales.

La SDC met de l'avant sa volonté de créer des événements à échelle humaine dans le Quartier latin, qui impliquent ses membres et qui favorisent la création de retombées économiques directes pour le commerce local.

PROJET : CONCERTS 5@7

Annexe 8 : BUDGET PRÉVISIONNEL

BUDGET DU PROJET	Ville de Montréal	Arrondissement Ville-Marie	SDC Quartier latin
50 000 \$	20 000 \$	25 000 \$	5 000 \$

DÉPENSES PRÉVUES CONCERTS 5@7

POSTES DE DÉPENSES	
Cachet musiciens	44 000 \$
Technicien / Main-d'oeuvre	3 500 \$
Administration / Gestion	2 500 \$
TOTAL	50 000 \$

ANNEXE 2

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ



**PROTOCOLE DE
VISIBILITÉ**

**À L'INTENTION DES SOCIÉTÉS DE
DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL**

Entrée en vigueur : février 2022

Ville-Marie
Montréal 

TABLE DES MATIÈRES

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

2.2 Relations médias et événements publics

2.3 Publicité et promotion

2.4 Bilan de visibilité

3. MODALITÉS

3.1 Normes graphiques et linguistiques

3.2 Approbations

Ce protocole définit les dispositions que l'organisme financé par l'arrondissement de Ville-Marie (ci-après l'« Organisme ») doit respecter afin d'accorder une visibilité à l'Arrondissement dans le cadre de l'entente conclue avec ce dernier (ci-après l'« Entente »).

1. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

- 1.1 Présenter et faire approuver un plan de diffusion visant à fournir une visibilité à la mesure du soutien de l'Arrondissement. Ce plan devra énumérer les moyens que l'Organisme utilisera pour communiquer des renseignements sur le projet, et la fréquence prévue de ces communications.
- 1.2 Faire approuver tous les outils de communication, à l'exception des publications sur les réseaux sociaux, selon les exigences, les modalités et les délais prévus au présent protocole de visibilité.
- 1.3 S'assurer que les sous-traitants engagés par l'Organisme respectent les clauses de ce protocole.
- 1.4 Offrir à l'Arrondissement la possibilité de participer aux événements médiatiques et publics, comme définis à la clause 2.2.
- 1.5 Ne pas diffuser une première communication publique avant d'avoir obtenu l'autorisation de la personne responsable du projet à l'Arrondissement.

2. COMMUNICATIONS

2.1 Reconnaissance de l'arrondissement de Ville-Marie

2.1.1 Mentionner la contribution de l'Arrondissement lors des communications publiques et des communications écrites au moment le plus opportun, tel qu'au lancement ou à la clôture du projet, à la signature de l'Entente, etc., (voir clause 2.1.4).

2.1.2 Apposer le logo de l'Arrondissement (voir clause 2.1.3) sur tous les outils de communication imprimés et/ou numériques, selon les modalités décrites à la section 3 de ce protocole :

- S'assurer que ce logo est mis en évidence si l'Arrondissement est l'unique ou le principal contributeur.
- Inclure le logo de l'Arrondissement parmi ceux des autres contributeurs du projet, s'il y a lieu.
- S'assurer de reconnaître équitablement l'ensemble de la contribution de l'Arrondissement dans la réalisation du projet advenant la présence de plusieurs contributeurs et démontrer le niveau d'implication de celui-ci par rapport aux autres contributeurs (voir la clause 3.1.1 pour plus de détails).
- Ajouter l'une des mentions définies à la clause 2.1.4, lorsque l'insertion du logo n'est pas possible.

2.1.3 Le logo générique de l'Arrondissement doit être utilisé, sauf dans le cas unique des éco-quartiers qui ont leur propre protocole de visibilité. Le logo sera transmis par le responsable du projet à l'Arrondissement.

Logo générique :



2.1.4 Inclure l'une des mentions suivantes, selon ce qui s'applique le mieux au soutien reçu, minimalement une fois pour chacun des supports écrits, tels que les réseaux sociaux, le site Web, les communiqués de presse ou le programme d'activités :

- Lorsque l'Arrondissement est l'**unique bailleur de fonds** : « Le [nom du projet] est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie. »
- Lorsque l'Arrondissement est **partenaire du projet**, c'est-à-dire qu'il offre une expertise et contribue à part égale au projet : « L'arrondissement de Ville-Marie et [Nom de l'Organisme] sont fiers partenaires du [nom du projet]. »
- Lorsque l'Arrondissement contribue financièrement au projet avec **d'autres partenaires financiers** : « [Nom de l'Organisme] remercie l'arrondissement de Ville-Marie et [nom des partenaires] pour leur soutien financier dans la réalisation du [nom du projet]. »
- Lorsque l'Arrondissement est un **collaborateur au projet**,

c'est-à-dire qu'il offre une expertise et contribue partiellement au projet : « L'arrondissement de Ville-Marie est fier collaborateur du [nom du projet]. »

- Lorsque l'Arrondissement contribue au projet avec d'autres **collaborateurs** : « L'arrondissement de Ville-Marie et [nom des contributeurs] sont fiers de collaborer au [nom du projet]. »

2.2 Relations médias et événements publics

2.2.1 Lors d'une annonce importante ou d'un événement public :

- Mentionner verbalement la contribution de l'Arrondissement en employant l'une des mentions définies à la clause 2.1.4.
- Offrir la possibilité d'insérer une citation d'une ou d'un élu-e de l'Arrondissement dans le communiqué de presse, **un minimum de 20 jours ouvrables à l'avance.**
- Faire parvenir à la Division des communications et des relations avec la communauté une demande écrite de participation de la mairesse ou du maire aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés à l'entente, **un minimum de 20 jours ouvrables à l'avance.**
- Assurer l'accréditation média des personnes représentant l'Arrondissement ainsi que de celles qu'elles ont mandatées (photographe, vidéaste, relationniste, etc.).
- Prendre en charge la gestion des droits des photos, des vidéos et de tout autre matériel que pourrait vouloir diffuser l'Arrondissement sur ses plateformes à des fins strictement promotionnelles et non commerciales.
- Mettre l'Arrondissement comme coorganisateur des événements sur Facebook.
- Lors d'une captation visuelle (télédiffusion, webdiffusion, etc.), s'assurer que :
 - le logo de l'Arrondissement apparaît dans le champ de vision;
 - les personnes présentes sont informées, par écrit ou verbalement, que l'événement fait l'objet d'une captation et que celles qui pourraient être reconnaissables dans la vidéo ont autorisé l'utilisation de leur image.

2.3 Publicité et promotion

2.3.1 Diffuser, dans au moins l'un des réseaux énumérés ci-après, une publication servant exclusivement à reconnaître la contribution de l'Arrondissement, en l'identifiant (@centrevillemontreal) et en s'assurant d'y inclure l'une des mentions définies à la clause 2.1.4 ainsi qu'un lien vers les plateformes appropriées, soit :

- Pour une publication sur LinkedIn : @Arrondissement de Ville-Marie – Ville de Montréal
- Pour une publication sur Facebook : @centrevillemontreal
- Instagram : @centrevillemontreal
- Twitter : @CentrevilleMTL

2.3.2 Mentionner le projet sur le site Web de l'Organisme et ajouter un hyperlien vers la page montreal.ca/ville-marie, si applicable.

2.3.3 Lorsque des vidéos ou des animations sont réalisées dans le cadre du projet, s'assurer d'intégrer le logo de l'Arrondissement, conformément aux modalités définies à la section 3.

2.3.4 Convenir des visuels pertinents (vidéo, photo, etc.) avec la personne responsable du projet à l'Arrondissement et, si applicable, les lui remettre libres de droits avant le lancement de la campagne de communication afin que l'équipe des communications de l'Arrondissement puisse les utiliser pour promouvoir son engagement si elle le souhaite.

2.3.5 Lors d'un événement public ou d'activités, et si le contexte s'y prête (**au moins dix jours ouvrables à l'avance**) :

- Fournir un espace publicitaire d'une demi-page dans le programme d'un événement, si applicable. La publicité sera fournie par l'Arrondissement.
- Offrir d'inclure un mot officiel de l'Arrondissement dans le programme d'un événement.

- Permettre à l'Arrondissement d'installer des bannières promotionnelles (ou autres supports à être déterminés).
- Permettre à l'Arrondissement de s'annoncer gratuitement sur les différents véhicules publicitaires ou de diffusion sur le ou les sites d'une activité ou d'un événement.
- Offrir à l'Arrondissement la possibilité d'adresser un message promotionnel aux participant-e-s lorsqu'il y a présence d'une animatrice ou d'un animateur sur le site d'une activité; un message sera préparé à cet effet par l'Arrondissement.
- Offrir à l'Arrondissement un emplacement gratuit pouvant aller jusqu'à 10 pi x 20 pi afin d'y installer un kiosque d'exposition ou toute autre structure permettant une interaction avec le public.
- Fournir un espace publicitaire gratuit dans le programme imprimé ou numérique, **au moins quinze jours ouvrables à l'avance**; le matériel sera fourni par l'Arrondissement.

2.4 Bilan de visibilité

Applicable à un soutien financier d'une valeur de 10 000 \$ et moins

Remettre un bilan à la personne responsable de l'Arrondissement **au plus tard trente jours ouvrables** après la fin du projet. Y inclure :

- une courte description du projet (30-50 mots);
- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- une revue de presse couvrant le projet;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participantes et de participants.

Applicable à un soutien financier d'une valeur de 10 000 \$ et plus

Remettre un bilan à la personne responsable de l'Arrondissement **au plus tard trente jours ouvrables** après la fin du projet. Y inclure :

- une courte description du projet (30-50 mots);
- une copie des éléments de communication qui ont été mis sur pied;
- une revue de presse couvrant le projet;
- des photos du projet;
- toute mesure d'évaluation pertinente, comme les résultats d'un sondage de satisfaction et le nombre de participants et de participantes;
- des statistiques pour chacun des médias utilisés, dont :
 - le nombre d'abonné-e-s;
 - le nombre de publications ou de vidéos mentionnant le soutien de l'Arrondissement ou arborant le logo de celui-ci;
 - la portée ou fréquence des publications ou des vidéos mentionnant le soutien de l'Arrondissement ou arborant le logo de celui-ci;
 - le nombre d'impressions et de clics pour les autres médias numériques;
 - le nombre de visites uniques pour les pages du site Web où l'Arrondissement a une visibilité (grâce à un logo ou à une mention);
 - le taux PEB/nombre d'occasions (radio, télé, affichage, quotidien) si l'Arrondissement a une visibilité dans ces médias (grâce à un logo ou à une mention).

3. MODALITÉS

3.1 Normes graphiques et linguistiques

3.1.1 Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation des logotypes de l'Arrondissement et ses normes d'utilisation, à savoir :

- Le texte ou les textes et la rosace sont indissociables, de même que leur positionnement.
- Lorsqu'il est agrandi ou rapetissé, le logo ne doit pas être déformé (respect des proportions).
- Le positionnement du logo, généralement dans la partie inférieure des documents, doit démontrer le niveau d'implication de l'Arrondissement dans un contexte de partenariat :

Taille du logo si l'Arrondissement est le partenaire principal du projet :

- Son logo pourrait être apposé séparément et dans un plus grand format (par exemple, au-dessus des logos des autres partenaires).
- La taille des logos devrait refléter équitablement la contribution des partenaires (par exemple, les logos des paliers gouvernementaux qui sont les principaux partenaires doivent être disposés sur une même ligne et présentés dans un plus grand format, au-dessus des autres logos). Cependant, si tous les logos se trouvent sur une même ligne horizontale, ils doivent être de la même taille.

Hiérarchisation

La hiérarchisation est le critère qui dicte l'emplacement des logos lorsqu'il y a plus d'un partenaire. Lorsque c'est possible, il faut éviter de mettre tous les logos des partenaires sur une même ligne, par exemple en les faisant défiler dans un bandeau au bas d'une page d'un site Web. Il est préférable de les apposer sur différents échelons selon l'ampleur de la contribution des partenaires (voir l'image ci-dessous à titre d'exemple) :

- Le logo du présentateur, s'il y en a un, se trouve au haut de la hiérarchie.
- Si l'Arrondissement et d'autres paliers gouvernementaux sont partenaires et que leur contribution est plus importante que celle des

partenaires privés, leurs logos devraient se retrouver ensemble au haut de la hiérarchie ou sous celui du présentateur, s'il y en a un.

Ordre de préséance

Il reste ensuite à déterminer l'ordre des logos des partenaires publics dans l'espace qui leur est accordé. Cet ordre est généralement établi selon la contribution financière de chacun (voir l'image ci-dessous à titre d'exemple).

Cas 3 Arrondissement

à gauche du logo de la Ville de Montréal

Cas 4 Plusieurs instances gouvernementales



Cas 3 →

Ville-Marie
Montréal  Montréal 

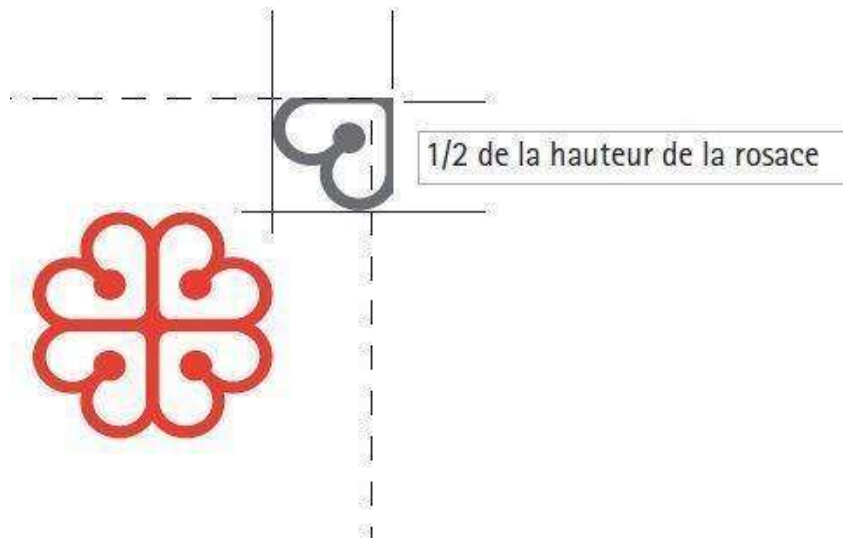
Cas 4 →

Canada  Ville-Marie
Montréal  Montréal  Québec 

- Il y a trois adaptations possibles des signatures visuelles, soit

en couleur (texte en noir avec la rosace rouge), en noir et blanc (texte et rosace en noir) ou en renversé pour les fonds de couleur (le texte et la rosace en renversé blanc).

- Le logo doit être entouré d'un espace de dégagement (équivalent à la demi-rosace tout autour du logo, comme démontré ci-dessous).



3.1.2 Ne pas utiliser le nom ou le logo de l'Arrondissement, en tout ou en partie, en dehors du contexte de l'Entente sans l'autorisation de la personne responsable de l'Arrondissement.

3.1.3 La dénomination de l'Arrondissement doit toujours être « arrondissement de Ville-Marie ».

3.1.4 Respecter les lois et la réglementation applicables au Québec, notamment les dispositions de la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11).

3.2 Approbations

3.2.1 Les approbations doivent être soumises à la **Division des communications et des relations avec la communauté de l'arrondissement de Ville-Marie** (communicationsvillemarie@montreal.ca) et à la personne responsable du projet à l'Arrondissement. Ceci comprend :

- le plan de communication défini à la clause 1.1, à moins qu'il ne soit inclus dans le dépôt d'une demande de subvention, **dans un délai raisonnable** pour lui permettre de l'évaluer et de fournir une rétroaction.
- le communiqué de presse, tout document média et les textes soulignant la contribution de l'Arrondissement, **au moins cinq jours ouvrables** avant leur diffusion.
- le positionnement des logos sur toutes les communications imprimées, numériques et électroniques du projet, **au moins cinq jours ouvrables** avant leur impression ou diffusion.
- une demande écrite de participation de la mairesse ou du maire aux conférences de presse et aux événements médiatiques liés au projet, **un minimum de vingt jours ouvrables avant la tenue de l'événement.**
- le scénario du déroulement, l'avis média et le communiqué concernant le projet **au moins quinze jours ouvrables** à l'avance.

IMPORTANT :

Lors de toute communication avec la Division des communications et des relations avec la communauté de l'arrondissement de Ville-Marie, s'assurer de préciser dans sa demande que le projet *Agents d'accueil* est subventionné dans le cadre du programme au développement économique et commercial 2022-2024.

CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL,**
ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE, personne morale de droit public, ayant une adresse au bureau de l'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17^e étage, Montréal, Québec, H2L 4L8, agissant et représentée aux présentes par Fredy Alzate, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu de l'article 6 du Règlement sur la délégation de pouvoir aux fonctionnaires (CA-24-009);

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

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL DU VIEUX-MONTRÉAL**, personne morale régie par la Loi sur les cités et villes (RLRQ, C. C-19) et dont l'adresse principale est 10 rue Notre-Dame Est, suite 505 Montréal, Québec, H2Y 1B7, agissant et représentée par Mario Lafrance, directeur général, dûment autorisé aux fins des présentes tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription T.P.S. :
Numéro d'inscription T.V.Q. :

Ci-après, appelé l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme agit pour contribuer au dynamisme économique et commercial, au rayonnement et à la qualité de vie du centre-ville de Montréal mais également à la représentation des intérêts de ses membres;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du Programme de soutien au développement économique et commercial de l'arrondissement de Ville-Marie 2022-2024 pour la réalisation de son plan d'action annuel - Phase 1 tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser son Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s'y rattachent (ci-après, la « **Convention** »);

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 assujéti 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 les Projets décrits à l'ANNEXE 1 de la présente (ci-après appelée la « **Demande** ») ait été décrit sur le formulaire prévu à cette fin, a été soumis à un comité d'évaluation, conformément aux politiques en cours et que ceux-ci ont été acceptés, sous certaines conditions par l'Arrondissement ;

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 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 » :** la description des Projets;
- 2.2 « Annexe 2 » :** le protocole de visibilité mentionné à l'article 4.4 de la présente Convention, le cas échéant;
- 2.3 « Projet » :** les projets de l'Organisme pour la réalisation duquel la Ville lui fournit la contribution prévue à l'article 5.1 de la présente Convention, lequel est plus amplement décrit à l'Annexe 1;
- 2.4 « 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;

2.5 « Reddition de compte » : les rapports d'activités, les rapports d'étape ou 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;

2.6 « Responsable » : Le directeur de l'arrondissement de Ville-Marie ou son représentant dûment autorisé;

2.7 « Unité administrative » : Direction de l'arrondissement de Ville-Marie, division des communications et relations avec la communauté.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

ARTICLE 4

OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération des sommes versées par la Ville, l'Organisme s'engage à :

4.1 Réalisation du Projet

- 4.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation aux seules fins visées par la présente, soit le paiement des dépenses liées à la réalisation des projets retenus dans le cadre de ce programme et associées aux dépenses présentées à l'Annexe 1;
- 4.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 5.1 de la présente Convention;

4.2 Autorisations et permis

- 4.2.1 obtenir à ses frais toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 4.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés concernant le Projet et les activités qui y sont reliées;

4.3 Respect des lois

- 4.3.1 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;
- 4.3.2 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;

4.4 Promotion et publicité

- 4.4.1 faire état de la participation financière de la Ville, conformément au protocole de visibilité (ci-après, le « **Protocole de visibilité** ») joint, le cas échéant, à la présente Convention à l'Annexe 2, dans tout document, toute communication, toute activité, toute publicité, tout affichage, tout rapport de recherche ou tout 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;
- 4.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements concernant le Projet;

4.5 Aspects financiers

- 4.5.1 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, étant entendu que cette forme et ces paramètres pourront être modifiés en tout temps sur simple avis du Responsable;

- 4.5.2 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, le « 31 octobre 2023 »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les quatre-vingt dix (90) jours de la Date de terminaison;
- 4.5.3 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;
- 4.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant, 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;
- 4.5.5 déposer auprès du Responsable son Rapport annuel dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la clôture de son exercice financier;
- 4.5.6 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 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 à l'adresse courriel suivante : conformitecontractuelle@bvgmtl.ca (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;
- 4.5.7 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;

4.5.7 à la Date de terminaison, remettre à la Ville, dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Responsable, toute somme non engagée à cette date dans la réalisation du Projet;

4.6 Conseil d'administration

4.6.1 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;

4.7 Responsabilité

4.7.1 garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, toutes demandes, tous 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, toute demande, tout recours ou toute 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 11 de la présente Convention, 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;

4.7.2 assumer seul toute la responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

4.8 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 5 OBLIGATIONS DE LA VILLE

5.1 Contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente Convention, la Ville convient de lui verser la somme maximale de deux cent quarante mille dollars (240 000 \$), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

5.2 Versements

La somme sera remise à l'Organisme en deux versements :

- un premier versement au montant de cent soixante-huit mille dollars (168 000\$), représentant 70% de la contribution globale, dans les trente (30) jours de la signature de la présente Convention;
- Un deuxième versement au montant de soixante-douze mille dollars (72 000 \$), représentant 30% de la contribution globale sur réception du rapport final et ce au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du Projet.

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente Convention.

5.3 Ajustement de la contribution financière

Le Responsable peut suspendre tout versement si l'Organisme ne respecte pas tous et chacun de ses engagements. Il peut également 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.

5.4 Aucun intérêt

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

ARTICLE 6 **GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE**

6.1 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.

6.2 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.

6.3 L'Organisme doit notamment informer le Responsable, par écrit :

6.3.1 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;

- 6.3.2 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;
 - 6.3.3 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;
 - 6.3.4 de toute commission, tout salaire, tous honoraires, tout rabais ou tout avantage quelconque pouvant découler de la présente Convention, autre qu'un don symbolique ou protocolaire, dont il pourrait bénéficier directement ou indirectement, versés à l'une ou l'autre des personnes physiques ou morales visées aux paragraphes 6.3.1 à 6.3.4.
- 6.4** 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 7

DÉFAUT

- 7.1** Il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 si l'Organisme fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre ou ne répond pas à une demande de l'Arrondissement dans le délai imparti;
 - 7.1.3 si l'administration de l'Organisme 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;
 - 7.1.4 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 prévus au sous-paragraphe 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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 7.1.2, 7.1.3 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 ou 7.3, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville 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** La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet.
- 8.2** L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville en raison de la résiliation de la présente Convention.
- 8.3** Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 9 **DURÉE**

La présente Convention prend effet à sa signature par les Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard le 31 octobre 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 10 **ASSURANCES**

- 10.1** L'Organisme 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 trois millions de dollars (3M \$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée.

- 10.2** 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 l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville.
- 10.3** L'Organisme 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. L'Organisme doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

ARTICLE 11

DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 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, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant 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 11 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 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 10 rue Notre-Dame Est, suite 505 Montréal, Québec, H2Y 1B7, et tout avis doit être adressé à l'attention du 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 - Arrondissement de Ville-Marie fait élection de domicile au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 19e étage, Montréal, Québec, H2L 4L8, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

13.10 Exemple 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 2023

**VILLE DE MONTRÉAL - ARRONDISSEMENT DE
VILLE-MARIE**

Par : _____
Fredy Alzate, secrétaire d'arrondissement

Le^e jour de 2023

SDC VIEUX-MONTRÉAL

Par : _____
Mario Lafrance, Directeur général

Cette Convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe finale au sommaire décisionnel 1232840001. Cette convention a été approuvée par la résolution XXXX du conseil, lors de la séance du 8 mars 2023.

ANNEXE 1

Coordonnées principales de l'organisme	
Nom de L'OBNL	Société de développement commercial Vieux-Montréal – Quartier historique
Adresse	10 rue Notre-Dame Est, suite 505 Montréal QC H2Y 1B7
Téléphone	514-732-8685
Courriel	info@sdcvieuxmontreal.com
Site internet	www.vieuxmontreal.ca

Coordonnées du représentant autorisé, par résolution du CA, à déposer la présente demande	
Nom et prénom	Mario Lafrance
Fonction pour l'organisation	Directeur Général
Téléphone	514-732-8685
Courriel	mllafrance@sdcvieuxmontreal.com

Informations sur le projet	
Nom du projet	Embellissement Vieux-Montréal 2023
Dans quel sous-volet s'inscrit le projet ?	<ul style="list-style-type: none">• Mise en valeur du territoire
Lieu	District commercial du Vieux-Montréal
Date ou période de la tenue du projet	Du 1 ^{er} mai au 31 octobre 2023
Coût net estimé du projet (excluant les commandites et échanges de services)	293 500\$ (plus de)
Montant du soutien financier demandé	150 000\$
Proportion de la contribution	51,1%

2. PRÉSENTATION ET PERTINENCE DU PROJET | 70 POINTS

a. Description du projet | 10 points

La SDC Vieux-Montréal poursuivra immanquablement ses efforts pour embellir le quartier historique durant la saison estivale cette année. En prévision de la saison estivale, des centaines d'arrangements floraux seront installés sur les principales artères commerciales et les places publiques du Vieux-Montréal. La SDC va également procéder à l'aménagement d'un espace extérieur au cœur de la Cité du Multimédia (c.-à-d. le Parc Éphémère), ainsi que plusieurs oasis urbaines réparties sur son territoire, et accessibles au grand public.

Le premier volet du projet, qui consiste en la conception du design floral, de la sélection des plantes puis de la plantation, sera effectué par un fournisseur chevronné en la matière, assurant une continuité au niveau de la créativité et de la qualité des aménagements.

Pour le second volet du projet, la SDC poursuit la prise en charge de l'arrosage et de l'entretien quotidien des massifs floraux et des espaces verts selon la même méthode de fonctionnement que la période estivale précédente. Les services d'un fournisseur professionnel possédant toute l'expertise et le matériel adéquat requis pour ce type de mandat seront utilisés afin d'assurer un entretien exceptionnel pouvant être adapté selon les différents besoins journaliers.



b. Objectifs visés par le projet, le lien avec la vision d'affaires et le positionnement de la SDC Vieux-Montréal | 10 points

Le programme d'embellissement du Vieux-Montréal permet de mettre en valeur le patrimoine bâti, de contribuer à la bonification de l'expérience urbaine et de favoriser une dynamique commerciale à l'échelle du quartier. Le Vieux-Montréal développe ainsi son attractivité auprès d'une clientèle locale, excursionniste et touristique qui recherche ce type d'environnement pour venir se balader en

EMBELLISSEMENT VIEUX-MONTRÉAL 2022				
Projection budgétaire détaillée				
Catégorie de projet	Dépenses planifiées	Contribution SDC Vieux-Montréal	Contribution demandée arrondissement Ville-Marie	Autre(s) contribution(s) financière(s)
Mise en valeur du territoire	<ul style="list-style-type: none"> Aménagements floraux pour l'ensemble du territoire, soit 180 bacs Versailles, des jardinières, ainsi que des pots de fleurs (matériel pour la préparation des plantes en serres, en prévision de la transplantation, matériel pour l'aménagement, main-d'œuvre, vigie ponctuelle de l'état des plantes, gestion des réparations périodiques) : 148,500\$ Maintenance globale pour l'ensemble de la période estivale, soit juin-juillet-août-sept- octobre : 7 jours/7 (Arrosage et entretien divers – main-d'œuvre et matériel) : 140,000\$ Publicité et promotion : 5,000\$ <p>BUDGET TOTAL ESTIMÉ : 293,500\$</p>	143,500\$	150,000\$	NA
<p>Note : La contribution financière de l'arrondissement Ville-Marie servira à défrayer l'ensemble des coûts afférents au projet (c.-à-d. toutes dépenses relatives à l'achat de matériel ou à la rémunération de fournisseurs / sous-traitants reliés à ce projet).</p>				

Coordonnées principales de l'organisme	
Nom de L'OBNL	Société de développement commercial Vieux-Montréal – Quartier historique
Adresse	10 rue Notre-Dame Est, suite 505, Montréal QC H2Y 1B7
Téléphone	514-732-8685
Courriel	Info@sdcvieuxmontreal.com
Site internet	www.vieuxmontreal.ca

Coordonnées du représentant autorisé, par résolution du CA, à déposer la présente demande	
Nom et prénom	Mario Lafrance
Fonction pour l'organisation	Directeur général
Téléphone	514-732-8685
Courriel	milafrance@sdcvieuxmontreal.com

Informations sur le projet	
Nom du projet	Zone Musique Place d'Armes 2023
Dans quel sous-volet s'inscrit le projet ?	<ul style="list-style-type: none"> • Événements ou activités d'animations
Lieu	Place d'Armes
Date ou période de la tenue du projet	Du 12 juin au 1 ^{er} septembre 2023
Coût net estimé du projet (excluant les commandites et échanges de services)	100 000\$
Montant du soutien financier demandé	50 000\$
Proportion de la contribution	50%

2. PRÉSENTATION ET PERTINENCE DU PROJET | 70 POINTS

a. Description du projet | 10 points

Pendant la période estivale, en semaine sur l'heure du midi, du 12 juin au 1^{er} septembre inclusivement, la SDC Vieux-Montréal installera, en plein cœur de la Place d'Armes, un espace dédié aux artistes musicaux, dont plusieurs de la relève, en proposant des concerts d'été extérieurs gratuits. *La Zone Musique Place d'Armes* se tiendra du lundi au vendredi et offrira des performances hautes en couleur et de grandes qualités, en passant par des répertoires variés mariant le Folk, le Jazz, le R&B et la pop actuelle.



Avec 60 concerts gratuits, la SDC Vieux-Montréal souhaite, le temps d'une pause-dîner, créer une symbiose entre l'âme du quartier et celle de la collectivité qui le dynamise. Dans un même souffle, elle espère jeter un pont entre le Vieux-Montréal et une nouvelle clientèle, jeune et émergente, à l'image des artistes de la Zone Musique Place d'Armes. Cette série de concerts de qualité contribuera assurément au dynamisme du quartier, ainsi qu'à sa vitalité.

b. Objectifs visés par le projet, le lien avec la vision d'affaires et le positionnement de la SDC Vieux-Montréal | 10 points

Les objectifs de ce projet, cadrant avec la vision de la SDC Vieux-Montréal, se déclinent ainsi :

- Créer des rendez-vous musicaux pour les travailleurs et résidents du quartier sur l'heure du midi pendant la période estivale visant à agrémenter le cadre convivial du quartier historique pour les locaux
- Dynamiser le volet d'ambiance et d'animation pour les visiteurs tout l'été (touristes et excursionnistes)
- Soutenir la relève musicale en leur offrant une opportunité de visibilité dans un cadre exceptionnel
- Créer des ponts entre le quartier historique et la clientèle montréalaise, susceptible d'être attirée par les artistes émergents



ZONE MUSIQUE PLACE D'ARMES 2023				
PROJECTION BUDGÉTAIRE DÉTAILLÉE				
Catégorie de projet	Dépenses planifiées	Contribution SDC Vieux-Montréal	Contribution demandée arrondissement Ville-Marie	Autre(s) contribution(s) financière(s)
Événement ou activité d'animation	<p>POUR 60 CONCERTS (Sur 12 semaines)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cachet musicien : 51,000\$ • Technicien / Main-d'œuvre : 18,000\$ • Transport et Équipement : 8,625\$ • Administration/ programmation : 6,750\$ • Socan : 2,400\$ • Perdiem musicien (eau) : 720\$ • Graphisme et bannières : 4,000\$ • Publicité et promotion : 8,505\$ <p>BUDGET TOTAL ESTIMÉ : 100,000\$</p>	50,000\$	50,000\$	NA
<p>Note : La contribution financière de l'arrondissement Ville-Marie servira à défrayer l'ensemble des coûts afférents au projet (c.-à-d. toutes dépenses relatives à l'achat de matériel ou à la rémunération de fournisseurs / sous-traitants reliés à ce projet).</p>				

Coordonnées principales de l'organisme	
Nom de L'OBNL	Société de développement commercial Vieux-Montréal – Quartier historique
Adresse	10 rue Notre-Dame Est, suite 505, Montréal, Qc. H2Y 1B7
Téléphone	514-732-8685
Courriel	info@sdcvieuxmontreal.com
Site internet	www.vieuxmontreal.ca

Coordonnées du représentant autorisé, par résolution du CA, à déposer la présente demande	
Nom et prénom	Mario Lafrance
Fonction pour l'organisation	Directeur général
Téléphone	514-732-8685
Courriel	mfrance@sdcvieuxmontreal.com

Informations sur le projet	
Nom du projet	Maillage des clientèles de proximité à l'offre locale : La Soirée District Party – Édition 2023
Dans quel sous-volet s'inscrit le projet ?	<ul style="list-style-type: none"> • Rayonnement
Lieu	Salle du Belvédère, Vieux-Port de Montréal
Date ou période de la tenue du projet	30 mai 2023
Coût net estimé du projet (excluant les commandites et échanges de services)	85 000\$
Montant du soutien financier demandé	40 000\$
Proportion de la contribution	47%

a. Description du projet | 10 points

Depuis 2013, la SDC Vieux-Montréal crée des initiatives de maillage au sein de sa collectivité d'affaires afin de créer des ponts entre l'offre locale et la demande des marchés de proximité. Bon nombre d'initiatives ont vu le jour depuis les 10 dernières années, mais l'une de celles qui a le plus marqué l'imaginaire des membres SDC et de l'environnement externe est définitivement *La Soirée District Party*. À ce jour, on compte 7 éditions de cet événement phare. Chacune couronnée de succès.

En Bref

Dans un contexte événementiel à grand déploiement, le temps d'une soirée spéciale, les commerces du Vieux-Montréal sont invités à présenter leur offre aux convives, attendus par centaines, pour un cocktail rempli de rencontres et de découvertes. *La Soirée District Party* s'inspire à la fois d'un événement réseautage de style 5@7 (étendu++), d'un salon professionnel et d'une fête annuelle de quartier - communément appelé « Bloc Party ». De manière globale, la SDC met en forme le contenant de cet événement et permet à ses membres de fournir le contenu, leur permettant ainsi de séduire les travailleurs, voisins et résidents du quartier qui sont invités à cette soirée de découvertes 100% Vieux-Montréal. C'est donc sur une base volontaire et gratuite que les commerces du quartier décident de participer à l'événement afin de promouvoir leur offre le soir venu, soit via une station découverte ou alors un espace sur-mesure (tout dépendant de l'offre proposée par le partenaire). Il est donc tout à fait possible pour un invité de découvrir en une seule et même soirée, et ce complètement gratuitement, des dizaines d'établissements du Vieux-Montréal, en plus de pouvoir tisser des liens entre voisins, entrepreneurs et commerçants du quartier. Du côté du partenaire participant à l'événement, il n'y a pas meilleure façon pour marquer l'imaginaire des gens présents que de leur faire goûter leur produit ou tester leur service tout en interagissant directement avec eux. De plus, cette clientèle de proximité s'avère extrêmement pertinente pour les partenaires de l'événement (commerces du quartier) qui peuvent fidéliser cette part de marché sur une base annuelle, venant ainsi contrer la saisonnalité au niveau de l'achalandage qui peut parfois fluctuer sur certains mois de l'année.

La 8^e édition : le grand retour en 2023

Pour le grand retour de l'événement cette année, la SDC Vieux-Montréal souhaite produire sa plus faste édition de *La Soirée District Party*, avec un **objectif de 50 partenaires** provenant du Vieux-Montréal : restaurants, bars, salon d'esthétique et de beauté, commerces au détail, et plus encore! Cet événement symbolisera à la fois des retrouvailles au sein de la collectivité, des découvertes de quartier et une célébration du début de l'été. La 8^e édition se tiendra donc le **30 mai** dans la magnifique **salle du Belvédère au Vieux-Port de Montréal**. La vue sur le quartier sera à couper le souffle! Tout juste à l'aube de la saison estivale, il s'agira du moment parfait pour les commerces participants de proposer une offre saisonnière colorée aux invités, attendus encore en très grand nombre cette année (objectif : entre 700 et 800 invités). De plus, une intervention de relation média dans le cadre de l'événement permettra un rayonnement de quartier auprès du grand public, suggérant de magnifiques endroits à essayer dans le Vieux-Montréal cet été (un prélude à la campagne estivale 2023 donc). La conception et la production de la Soirée seront orchestrées par la SDC Vieux-Montréal, appuyée par des fournisseurs externes se spécialisant dans la logistique et la technique. Ce qui permettra de voir adéquatement à l'ensemble des aspects compris dans ce projet d'envergure.

REVENUS		
SDC Vieux-Montréal		45 000 \$
Arrondissement Ville-Marie		40 000 \$
TOTAL REVENUS		85 000 \$
Commandites en produits et services envisagées		
Entreprises du quartier (environ 50 partenaires)		105 000 \$
Agence vin et spiritueux		5 000 \$
ENVERGURE FINANCIÈRE		195 000 \$
DÉPENSES		
CATÉGORIE	Détail	Total
FOURNISSEURS / SOUS-TRAITANTS	Support logistique + coordination et production événementielle, incluant direction technique + montage et démontage	64 500,00 \$
	Agents de sécurité	
	Agents d'accueil	
	Traiteur / service Bar	
	DJ	
	Charge de projet / recensement partenaires	
	Partenaires Vieux-Montréal (produits et services)	Commandite
PRODUCTION & TECHNIQUE	Matériel technique complet	Inclus dans devis 6&2
	Matériel audio complet	
	Location de salle	6 400,00 \$
	Frais de redevance traiteur	3 200,00 \$
	Mobilier et décors	
	Éclairage d'appoint	Inclus dans devis 6&2
	Équipement audio + kit DJ	
	Produits Bar central	Commandite
PUBLICITÉ & PROMOTION	Sacs cadeaux et items promotionnels	2 000,00 \$
	Graphisme	400,00 \$
	Impression signalétique + bannières	
	Invitations	1 000,00 \$
	Matériel Signalétique Stations	
	Relations de presse	1 250,00 \$
	Équipe Photo (2)	1 000,00 \$
Vidéo	1 200,00 \$	
LOGISTIQUE & TRANSPORT	Transport mobilier / décor	Inclus dans devis 6&2
	Transport matériel production et technique	
	Frais de stationnement	300,00 \$
TOTAL		85 000,00 \$

Le devis préliminaire du fournisseur 6&2 est disponible en annexe pour consultation.

Le soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie permettra de payer les dépenses globales non commanditées, reliées à l'événement.

ANNEXE 2

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

[Lien vers le protocole.](#)



CONVENTION DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL, ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE,** personne morale de droit public, ayant une adresse au bureau de l'arrondissement de Ville-Marie situé au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17e étage, Montréal, Québec, H2L 4L8, agissant et représentée aux présentes par Fredy Alzate, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisé en vertu de l'article 6 du Règlement sur la délégation de pouvoir aux fonctionnaires (CA-24-009);

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

Ci-après, appelée la « **Ville** »

ET : **SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL DU VILLAGE,** personne morale régie par la Loi sur les cités et villes (RLRQ, C. C-19) et dont l'adresse principale est 1211, rue Ste-Catherine Est, Montréal (Québec) H2L 2H1, agissant et représentée par Gabrielle Rondy, directrice générale, dûment autorisée aux fins des présentes tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription T.P.S. :
Numéro d'inscription T.V.Q. :

Ci-après, appelé l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme agit pour contribuer à la transformation économique et à la vitalité du Village en favorisant la diversité, l'inclusivité et l'innovation.

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du Programme de soutien au développement économique et commercial de l'arrondissement de Ville-Marie 2022-2024 pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville désire encourager l'Organisme à réaliser son Projet en l'aidant financièrement;

ATTENDU QUE les Parties désirent, dans le cadre de la présente convention de contribution financière, prévoir les conditions qui s’y rattachent (ci-après, la « **Convention** »);

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 assujéti 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 le Projet décrit à l’ANNEXE 1 de la présente (ci-après appelée la « **Demande** ») ait été décrit sur le formulaire prévu à cette fin, a été soumis à un comité d’évaluation, conformément aux politiques en cours et que ceux-ci ont été acceptés, sous certaines conditions par l’Arrondissement ;

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 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 » : | la description du Projet; |
| 2.2 « Annexe 2 » : | le protocole de visibilité mentionné à l’article 4.4 de la présente Convention, le cas échéant; |
| 2.3 « Projet » : | le projet de l’Organisme pour la réalisation duquel la Ville lui fournit la contribution prévue à l’article 5.1 de la présente Convention, lequel est plus amplement décrit à l’Annexe 1; |
| 2.4 « 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; |

- 2.5 « Reddition de compte » :** les rapports d'activités, les rapports d'étape ou 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;
- 2.6 « Responsable » :** Le directeur de l'arrondissement de Ville-Marie ou son représentant dûment autorisé;
- 2.7 « Unité administrative » :** Direction de l'arrondissement de Ville-Marie, division des communications et relations avec la communauté.

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 afin que ce dernier puisse réaliser le Projet.

ARTICLE 4

OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération des sommes versées par la Ville, l'Organisme s'engage à :

4.1 Réalisation du Projet

- 4.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation aux seules fins visées par la présente, soit le paiement des dépenses liées à la réalisation des projets retenus dans le cadre de ce programme et associées aux dépenses présentées à l'Annexe 1;
- 4.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 5.1 de la présente Convention;

4.2 Autorisations et permis

- 4.2.1 obtenir à ses frais toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente Convention;
- 4.2.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés concernant le Projet et les activités qui y sont reliées;

4.3 Respect des lois

- 4.3.1 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;
- 4.3.2 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;

4.4 Promotion et publicité

- 4.4.1 faire état de la participation financière de la Ville, conformément au protocole de visibilité (ci-après, le « **Protocole de visibilité** ») joint, le cas échéant, à la présente Convention à l'Annexe 2, dans tout document, toute communication, toute activité, toute publicité, tout affichage, tout rapport de recherche ou tout 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;
- 4.4.2 associer et inviter la Ville aux différents événements concernant le Projet;

4.5 Aspects financiers

- 4.5.1 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, étant entendu que cette forme et ces paramètres pourront être modifiés en tout temps sur simple avis du Responsable;
- 4.5.2 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, le « 31 décembre 2022 »), la Reddition de compte doit être transmise au Responsable dans les quatre-vingt dix (90) jours de la Date de terminaison;
- 4.5.3 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;
- 4.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant, 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;

- 4.5.5 déposer auprès du Responsable son Rapport annuel dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la clôture de son exercice financier;
- 4.5.6 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 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 à l'adresse courriel suivante : conformitecontractuelle@bvgmtl.ca (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;
- 4.5.7 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;
- 4.5.7 à la Date de terminaison, remettre à la Ville, dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Responsable, toute somme non engagée à cette date dans la réalisation du Projet;

4.6 Conseil d'administration

- 4.6.1 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;

4.7 Responsabilité

- 4.7.1 garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, toutes demandes, tous 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, toute demande,

tout recours ou toute 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 11 de la présente Convention, 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;

- 4.7.2 assumer seul toute la responsabilité à l'égard des tiers et assumer seul la responsabilité de toute action, réclamation ou demande que peut occasionner l'exécution de la présente Convention;

4.8 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 5 OBLIGATIONS DE LA VILLE

5.1 Contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente Convention, la Ville convient de lui verser la somme maximale de deux cent mille soixante-sept dollars (277 000\$), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

5.2 Versements

La somme sera remise à l'Organisme en trois versements :

- un premier versement au montant de cent soixante-six mille deux cent dollars (166 200 \$), représentant 60% de la contribution globale, dans les trente (30) jours de la signature de la présente Convention;
- un deuxième versement au montante de cinquante-cinq mille quatre cent dollars (55 400 \$), représentant 20% de la contribution globale, sur réception d'un bilan intermédiaire;
- un troisième versement au montant de cinquante-cinq mille quatre cent dollars (55 400 \$), représentant 20% de la contribution globale, sur réception du rapport final et ce au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du Projet.

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente Convention.

5.3 Ajustement de la contribution financière

Le Responsable peut suspendre tout versement si l'Organisme ne respecte pas tous et chacun de ses engagements. Il peut également 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.

5.4 Aucun intérêt

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

ARTICLE 6 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

6.1 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.

6.2 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.

6.3 L'Organisme doit notamment informer le Responsable, par écrit :

6.3.1 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;

6.3.2 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;

6.3.3 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;

6.3.4 de toute commission, tout salaire, tous honoraires, tout rabais ou tout avantage quelconque pouvant découler de la présente Convention, autre qu'un don symbolique ou protocolaire, dont il pourrait bénéficier directement ou indirectement, versés à l'une ou l'autre des personnes physiques ou morales visées aux paragraphes 6.3.1 à 6.3.4.

- 6.4** 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 7 **DÉFAUT**

- 7.1** Il y a défaut :
- 7.1.1 si l'Organisme n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente Convention;
 - 7.1.2 si l'Organisme fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre ou ne répond pas à une demande de l'Arrondissement dans le délai imparti;
 - 7.1.3 si l'administration de l'Organisme 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;
 - 7.1.4 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 prévus au sous-paragraphe 7.1.1, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. 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-paragrapes 7.1.2, 7.1.3 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 ou 7.3, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville 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** La Ville peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à la présente Convention, sans indemnité pour quelque dommage que ce soit subi par l'Organisme, sur

préavis écrit de trente (30) jours, en acquittant le coût des activités déjà réalisées dans le cadre du Projet.

- 8.2 L'Organisme convient expressément de n'exercer aucun recours contre la Ville en raison de la résiliation de la présente Convention.
- 8.3 Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due. Ce dernier doit également remettre à la Ville toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci.

ARTICLE 9 **DURÉE**

La présente Convention prend effet à sa signature par les Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8, lorsque les Parties ont rempli leurs obligations, mais au plus tard 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 10 **ASSURANCES**

- 10.1 L'Organisme 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 trois millions de dollars (3M \$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée.
- 10.2 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 l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville.
- 10.3 L'Organisme 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. L'Organisme doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

ARTICLE 11 **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les droits de propriété intellectuelle rattachés 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 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, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant 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 11 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 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 1211, rue Ste-Catherine Est, Montréal (Québec) H2L 2H1, et tout avis doit être adressé à l'attention de la 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 - Arrondissement de Ville-Marie fait élection de domicile au 800, boulevard De Maisonneuve Est, 17e étage, Montréal, Québec, H2L 4L8, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

13.10 Exemple 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 2023

VILLE DE MONTRÉAL - ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE

Par : _____
Katerine Rowan, secrétaire d'arrondissement

Le^e jour de 2023

SDC DU VILLAGE

Par : _____
Gabrielle Rondy, directrice générale

Cette Convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de Ville-Marie comme pièce jointe finale au sommaire décisionnel 1232840001, cette convention a été approuvée par la résolution CA23 XXX du conseil, lors de la séance du 7 mars 2023.

ANNEXE 1

Coordonnées principales de l'organisme	
Nom de L'OBNL	Société de développement commercial du Village
Adresse	1211 Sainte-Catherine Est
Téléphone	514-529-1168
Courriel	info@villagemontreal.ca
Site internet	www.villagemontreal.ca

Coordonnées du représentant autorisé, par résolution du CA, à déposer la présente demande	
Nom et prénom	Rondy, Gabrielle
Fonction pour l'organisation	Directrice générale
Téléphone	514-529-1168
Courriel	gr@villagemontreal.ca

Informations sur le projet	
Nom du projet	Place du Village - Été 2023 (Aménagement et animation)
Dans quel sous-volet s'inscrit le projet ?	<ul style="list-style-type: none">● Mise en valeur du territoire● Rayonnement● Événements ou activités d'animations● Recrutement commercial
Lieu	Place du Village (Rue Wolfe / Sainte-Catherine Est)
Date ou période de la tenue du projet	Du 15 mars au 15 novembre 2023
Coût net estimé du projet (excluant les commandites et échanges de services)	327 000 \$

2. PRÉSENTATION ET PERTINENCE DU PROJET | 70 POINTS

a. Décrire de façon claire et structurer votre projet | 10 points

En 2021, le conseil d'administration de la SDC du Village a décidé de ne pas renouveler le mandat des concepteurs de la Galerie blanc, située sur la rue Sainte-Catherine Est, entre les rues Atateken et Wolfe, afin de transformer cet espace en place publique en plein cœur du Village.

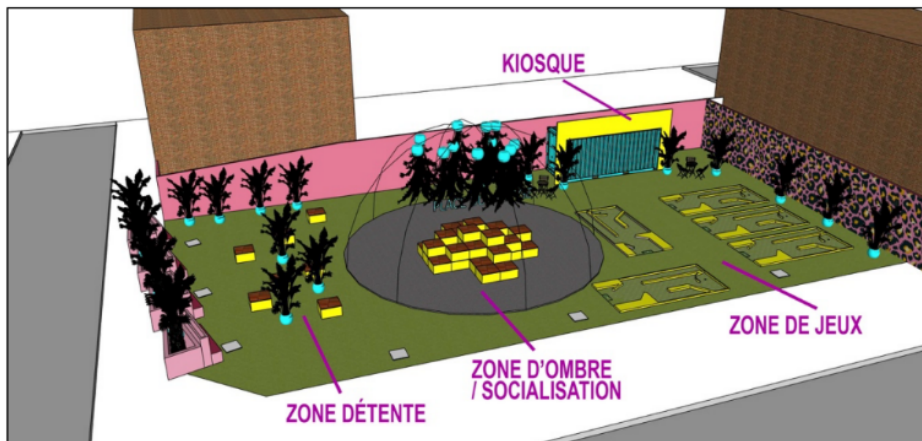
4

En misant sur les investissements de l'été dernier, dont l'ajout de gazon synthétique recyclé et un dôme géant, le projet présent vise à créer un lieu de rendez-vous, de socialisation et de jeux ludiques pour la communauté et les visiteur·euse·s.

LIGNE ARTISTIQUE

La Place du Village miserait sur la même ligne artistique que la piétonnisation de la rue Sainte-Catherine, soit un concept de « jungle urbaine ». Ce dernier repose sur un verdissement important, une réutilisation des boules disco acquises l'an dernier pour un côté ludique et festif, ainsi qu'une touche « wild et edgy » pour répondre aux attentes de la communauté.

AMÉNAGEMENT [en développement]



*** Ceci est un préconcept. Cette image sert à illustrer une idée générale et retravaillée dans la prochaine phase du processus créatif.

ZONE DÉTENTE

Le manque d'espace pour se poser et relaxer, sans avoir à consommer sur une terrasse privée, est une des lacunes fréquemment mentionnée par les résident·e·s et visiteur·euse·s du secteur. Il y effectivement peu de parcs le long de la rue Saint-Catherine Est dans le Village.

ZONE D'OMBRE ET DE SOCIALISATION

Autre lacune dans le Village : le manque de zones d'ombre en saison estivale. Ce projet vise donc à combler partiellement ce besoin grâce aux arbres déjà présents sur le site, mais également en créant un « couvert végétal » coloré en hauteur, suspendu au dôme. Cette touche artistique, toujours inspiré du concept de « jungle urbaine », viendrait également réintégrer le concept festif des boules disco acquises l'an dernier.

De plus, une affiche en faux-néon, sur laquelle est inscrit « Place du Village », serait suspendue à travers ce couvert végétal pour identifier le lieu à des fins de marketing/branding.

ZONE DE JEUX

Pour activer le lieu grâce à un va-et-vient des résident·e·s et visiteur·euse·s, l'animation est un élément clé du concept proposé pour la Place du Village. Non seulement des événements et des animations sporadiques ajouteront une couche d'activités au site (voir section ANIMATION), des journées thématiques ludiques prendront place. Chaque jour de la semaine aura son activité, en rotation, semaine après semaine.

Par exemple, les lundis mini-golf, les mardis babyfoot, les mercredis ping pong, etc.

L'objectif est de créer un élément de surprise auprès des passant·e·s, tout en favorisant des jeux simples et efficaces comme levier de socialisation.

Dans certains cas, les jeux seraient loués et réinstallés chaque semaine (ex.: mini-golf) grâce à une entente avec une compagnie qui se spécialise dans ce type d'activité. D'autres jeux seraient achetés et entreposés dans un conteneur de 40 pieds qui sera positionné à l'arrière du mur qui ceinturent la Place du Village (terrain de la Ville accessible grâce à une porte dans le mur).

Une équipe, composée de deux employé·e·s, serait mise en place tout l'été pour positionner les jeux quotidiennement, en plus de nettoyer et surveiller le site.

KIOSQUE

Les deux employé·e·s sur le site seraient responsables de gérer un kiosque positionné à l'arrière du site. Ce dernier servira à ranger les accessoires à prêter au public pour les jeux (ex. : raquettes de ping pong, bâtons de mini-golf...), ainsi qu'à vendre du matériel identifié à la SDC du Village comme des chandails ou des casquettes. De plus, en cas de danger sur le site, ce conteneur peut également devenir un « refuge » pour les employé·e·s en attendant l'arrivée des policiers.

Le conteneur serait fermé et sécurisé tous les soirs au départ des responsables de site.

ÉCLAIRAGE

Pour sécuriser davantage le site et lui offrir une vie nocturne, un plan lumière sera développé avec des concepteurs d'éclairage.

Ce plan vise à élément les zones « mortes » qui pourraient favoriser des activités illicites ou répréhensibles sur le domaine public, tout en offrant un esthétisme qui bonifiera la proposition lors des soirées fréquentées dans le Village.

ANIMATION

Afin de créer des rendez-vous hebdomadaires afin les résident·e·s et les travailleur·euse·s du Village, la SDC compte miser sur une programmation régulière en animation, basée sur les modules de jeux qui seront acquis pour la saison estivale 2023.

Les animations pourraient comprendre, sans s'y limiter :

- Mini-golf
- Ping-pong
- Pétanque
- Danse en ligne
- Zumba
- Yoga
- Bingo pour aîné·e·s
- Activités culturelles
- Conférences

b. Présentez les objectifs visés de votre projet, le lien avec votre vision d'affaire et positionnement, son caractère innovant | 10 points

OBJECTIFS VISÉS :

- Unifier cet espace public avec la piétonnisation de la rue Sainte-Catherine ;
- Innover en amenant un nouveau type d'espace ludique dans le quartier, qui interpellera à la fois les résident·e·s et les visiteur·euse·s
- Activer le lieu une grande partie de la journée grâce à un va-et-vient des résident·e·s et visiteur·euse·s, notamment en misant sur l'animation, l'aménagement urbain et des collaborations, dont des organismes communautaires (employé·e·s pour le site, par exemple) ;
- Ajouter de l'amour, de la beauté et du verdissement dans un secteur très minéralisé afin d'améliorer l'expérience des passant·e·s ;
- Ramener un sentiment de sécurité et de fierté pour la Place du Village ;

La mission de la SDC est de contribuer à la transformation économique et à la vitalité du Village en favorisant la mise en place d'espaces inclusifs, tout en innovant.

Ce projet permettra assurément de rejoindre la mission de la SDC en contribuant à la création d'un lieu ludique, ouvert à toutes, en plus de participer à la transformation du milieu de vie pour en faire bénéficier pour les commerçant·e·s et résident·e·s du Village. Le caractère attractif de la proposition vise à positionner le design et l'art contemporain comme étant des piliers importants dans la revitalisation d'un quartier, à l'instar des boules roses et multicolores suspendues qui ont marqué l'imaginaire pendant des années.

L'expérience de l'été 2022 à la Place du Village est probante lorsqu'il est question des dynamiques sociales : plus l'espace est occupé et animé, moins les défis de cohabitation se présentent. Ainsi, une programmation soutenue combinée à une proposition en jeux interactifs a le potentiel d'apaiser la situation à cet endroit en favorisant l'achalandage naturel des visiteur·euse·s.

Dans le but d'éviter tout débordement, l'équipe d'employé·e·s au kiosque recevra une formation de base en gestion de situations insécurisantes. De plus, elle sera chargée de contacter le SPVM et toute ressource appropriée, le cas échéant.

De plus, l'équipe qui sera responsable du kiosque, lorsqu'elle sera en fonction, s'assurera de la propreté de la Place du Village afin que le lieu soit sécuritaire pour l'ensemble des publics visés par ce projet. Ce nettoyage fréquent, combiné à celui offert par l'arrondissement de Ville-Marie, permettra de régler les enjeux liés à la propreté expérimentés lors du projet réalisé à l'été 2022.

Étapes	Dates
Approbation conseil d'arrondissement	Le 7 mars 2023
Identification des besoins et réflexion créative	Dès le 9 mars 2023
Soumission conception	Semaine du 13 mars 2023
Conception	Entre le 20 mars au 7 avril 2023
Rencontres de coordination avec les parties prenantes	Semaine du 10 avril 2023
Approbation du concept final	Le 21 avril 2023
Commandes (installations, fournisseurs et matériaux)	Entre le 24 avril et le 9 juin 2023
Installation	Dès le 12 juin 2023
Inauguration de la Place du Village	Dès le 22 juin 2023
Dernière journée d'activités	Le 31 octobre 2023
Démontage	Entre le 1er et le 5 novembre 2023
Remise des barricades	Le 6 novembre 2023

Budget SDC Place du Village	DÉPENSES	REVENUS	
	Budget prévu	Ville-Marie	SDC
Scénographie	35 000,00 \$		
Éclairage	10 000,00 \$		
Gestion de projet	20 000,00 \$		
Mobilier	25 000,00 \$		
Location conteneur	10 000,00 \$		
Design conteneur	20 000,00 \$		
Modules de jeux	20 000,00 \$		
Honoraires consultants (Castor et Pollux)	20 000,00 \$		
Communications	15 000,00 \$		
Honoraires ingénieurs	5 000,00 \$		
Clôtures	1 800,00 \$		
Sous-total	181 800,00 \$		
<i>Contingence</i>	<i>18 200,00 \$</i>		
TOTAL	200 000,00 \$	150 000,00 \$	50 000,00 \$

Budget Ville-Marie Place du Village	DÉPENSES	REVENUS	
	Budget prévu	Ville-Marie	
Responsable de site	25 000,00 \$		
Main d'œuvre site (2 personnes x 12 heures par jour)	100 000,00 \$		
Matériel sécurité / propreté	2 000,00 \$		
TOTAL	127 000,00 \$	127 000,00 \$	- \$

GRAND TOTAL	327 000,00 \$	277 000,00 \$	50 000,00 \$
--------------------	----------------------	----------------------	---------------------

ANNEXE 2

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

[Lien vers le protocole](#)



**PROTOCOLE DE
VISIBILITÉ**

**À L'INTENTION DES SOCIÉTÉS DE
DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL**

Entrée en vigueur : février 2022

Ville-Marie
Montréal 

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : 1232840001

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie, Direction d'arrondissement, Division des communications et des relations avec la communauté

Projet : Concert 5@7 SDC Quartier Latin

Section A - Plan stratégique Montréal 2030

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
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		
<p>2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quartier <p><i>Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Métropole <p><i>Accroître l'attractivité, la prospérité et le rayonnement de la métropole.</i></p>			

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu**?

QUARTIER:

- *Les résidents et les visiteurs pourront profiter de ces concerts déambulatoires pour redécouvrir le temps d'une visite sur la rue Saint-Denis de nouveau piétonnisée, leurs restaurants de quartier et les détaillants qui proposent une gamme complète d'offres et de services adaptés à leurs besoins du quotidien.*

MÉTROPOLE:

- *La dynamique commerciale et la promotion mise en place à l'occasion de ces événements, contribueront assurément à repositionner le Quartier à l'échelle de la métropole et au rayonnement du centre-ville.*

Section B - Test climat

	oui	non	s. o.
<p>1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>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)?</p>			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+*

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : a. Inclusion <ul style="list-style-type: none"> • Respect et protection des droits humains • Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion 	x		
b. Équité <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale 	x		
c. Accessibilité universelle <ul style="list-style-type: none"> • 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

FORMULAIRE - DÉPÔT DE DEMANDE

VOLET 2 | DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER À LA VITALITÉ COMMERCIALE

SECTION I | INFORMATIONS GÉNÉRALES

Veillez compléter la colonne de droite des tableaux.

Coordonnées principales de l'organisme	
Nom de L'OBNL	Société de développement commercial du Quartier latin
Adresse	1726, rue Saint-Denis, bureau 305, Montréal H2X 3K6
Téléphone	(514) 849-4906
Courriel	info@quartierlatin.ca
Site internet	Quartierlatin.ca

Coordonnées du représentant autorisé, par résolution du CA, à déposer la présente demande	
Nom et prénom	Franck Subra
Fonction pour l'organisation	Directeur général
Téléphone	(514) 849-4906
Courriel	dg@quartierlatin.ca

Informations sur le projet	
Nom du projet	CONCERTS 5@7
Dans quel sous-volet s'inscrit le projet ?	<ul style="list-style-type: none">• Événements et animations
Lieu	<ul style="list-style-type: none">• Rue Saint-Denis (entre Sherbrooke et De Maisonneuve)
Date ou période de la tenue du projet	<ul style="list-style-type: none">• 1^{er} juin au 6 juin 2023• 20 juillet au 30 septembre 2023
Coût net estimé du projet (excluant les commandites et échanges de services)	50 000\$
Montant du soutien financier demandé	25 000\$
Proportion de la contribution	50 %

SECTION II | CRITÈRES D'ÉVALUATION

Tous les éléments-clés du projet doivent être présentés à même ce formulaire via les différentes questions. Vous pouvez y intégrer directement des images, croquis, tableaux pour illustrer votre présentation. Des annexes permettant de compléter la vue d'ensemble du projet peuvent être jointes à la demande, mais ne seront pas formellement évaluées.

1. PORTRAIT DE L'ORGANISME | 10 POINTS

- a. Présentez votre organisme, ses membres, sa mission, sa structure organisationnelle et son territoire d'intervention | **5 points**

La société de développement commercial du Quartier latin, est une association de commerçants à but non lucratif qui a pour mandat de contribuer au développement commercial et culturel du Quartier latin en créant un environnement propre, sécuritaire, unique, distinctif et divertissant pour ses membres, résidents et sa clientèle.

Bien que le Quartier latin soit plus grand, le territoire de la SDC s'étend sur la rue Saint-Denis entre Sherbrooke et De Maisonneuve, ainsi que sur les rues Ontario et le boulevard de Maisonneuve entre Sanguinet et Savoie et finalement sur la rue Émery. Elle est composée en 2023 de 150 places d'affaires. La SDC est gérée par un conseil d'administration de 9 personnes, dont un représentant de l'arrondissement de Ville-Marie.

La permanence comprend quatre employés soit la direction générale, une coordonnatrice communications marketing, une coordonnatrice administrative et un coordonnateur des opérations terrain.

- b. Illustrez de façon claire la composition commerciale de votre secteur et son potentiel de développement | **5 points**

Stratégiquement situé entre le Village, le Plateau Mont-Royal et le centre-ville, le Quartier latin est naturellement achalandé. C'est un petit territoire d'une grande richesse historique et culturelle, doté d'une importante concentration commerciale. Pré-Covid, ce sont près de 120 000 personnes qui fréquentaient chaque semaine ce territoire. Sur 650 mètres, on ne dénombre pas moins de 150 commerces dont les 2/3 sont des bars et des restaurants. Durant la période estivale, on y retrouve l'une des plus grandes concentrations de terrasses à Montréal.

Bien que la densité résidentielle soit limitée sur le secteur piétonnisé, le Quartier latin se situe à proximité des zones résidentielles denses que sont les Habitations Jeanne-Mance, le Village et le Quartier centre sud de Montréal. Les résidents de ces quartiers périphériques sont nombreux à fréquenter la rue Saint-Denis, et représentent une base de clientèle importante pour l'économie locale.

Le Quartier latin bénéficie des forts catalyseurs d'achalandages que sont : **Son accessibilité** (la station de métro Berri-UQAM, deux pistes cyclables majeures - Berri et De Maisonneuve, un terminal de gare routière, un réseau de 5 stationnements souterrains avec plus de 2300 places de stationnements. **Ses établissements d'enseignement supérieur** (UQAM et Cégep du Vieux Montréal) qui attirent chaque année près de 50 000 étudiants dans le quartier. **Ses institutions culturelles**, qui attirent une clientèle très diversifiée et de tout âge : le Théâtre St-Denis, le cinéma du Quartier latin, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAAnQ) et la Cinémathèque

québécoise. **Son centre hospitalier**, le CHUM qui compte près de 18 000 employés. **Ses pôles entrepreneuriaux** (Place Dupuis, UQÀM). **Son profil culturel et événementiel** (Festival Montréal Complètement Cirque) qui attire de nombreux excursionnistes, et touristes internationaux.

Historiquement, le Quartier latin était reconnu comme le bastion du déploiement des plus grands festivals qui ont fait rayonner Montréal (Juste pour rire, Festival de Jazz). La configuration des lieux et la proximité des terrasses avec le public en font une destination unique pour y déployer des animations. C'est un véritable laboratoire pour les événements de la métropole.

2. PRÉSENTATION ET PERTINENCE DU PROJET | 70 POINTS

a. Décrire de façon claire et structurer votre projet | 10 points

Le projet de piétonnisation estivale sera l'occasion de maintenir une dynamique commerciale dans le Quartier latin en proposant une série de 40 concerts de 17h à 19h du jeudi au samedi.

Fort du succès rencontré par les concerts déambulatoires proposés tout au long de l'édition 2022 de la piétonnisation du Quartier latin, cette programmation saluée par les commerçants et appréciée des visiteurs offrira une ambiance qui cadre parfaitement avec l'histoire de la rue et mettra de l'avant la culture francophone du quartier. (ANNEXE 4 – PHOTOS Concert 5@7)

La fréquence élevée des concerts positionnera le Quartier latin en tant que destination incontournable pour les 5@7 des montréalais.es et contribuera à la mise en place d'une dynamique commerciale en début de soirée.

Plusieurs aménagements multifonctionnels déployés dans le cadre de la fermeture de rue feront office de scènes qui pourront accueillir les performances musicales.

La SDC met de l'avant sa volonté de créer des événements à échelle humaine dans le Quartier latin, qui impliquent ses membres et qui favorisent la création de retombées économiques directes pour le commerce local.

b. Présentez les objectifs visés de votre projet, le lien avec votre vision d'affaire et positionnement, son caractère innovant | 10 points

Les objectifs visés par la programmation des concerts 5@7 sont les suivants;

- Animer l'artère commerciale tout au long de la période estivale.
- Offrir une expérience de la rue qui soit confortable, conviviale et attrayante, et qui favorise la qualité de vie à l'échelle du centre-ville.
- Augmenter l'attractivité du Quartier latin auprès des différentes clientèles en dynamisant le quartier et ainsi créer des retombées économiques directes pour les commerces.

- Faire rayonner l'offre commerciale d'une artère emblématique du centre-ville de Montréal dans un contexte de relance économique.
- Positionner l'achat local et le commerce de proximité au centre du projet de piétonnisation estivale.

c. Sur quels constats, analyses et données s'appuient votre projet ? | **10 points**

Un Comité de relance du Quartier latin formé des représentants des principaux intervenants du Quartier latin (Arrondissement de Ville-Marie, PQDS, SDC, UQÀM, BAnQ, Corporation des habitations Jeanne-Mance, etc.) a procédé à l'analyse de la situation du territoire, identifié les occasions de développement et a proposé des projets structurants qui ont été compilés au sein d'un rapport-synthèse. L'objectif de cette démarche était d'unir les forces vives installées sur le territoire pour retrouver l'achalandage des belles années et favoriser de nouveau une vie de quartier attrayante pour les résidents, les travailleurs, les étudiants et les futurs touristes (ANNEXE 5 – Rapport-synthèse – Comité pour la relance du QL).

Un des axes de relance du Quartier latin qui ressort de cette consultation est :

- Culture et divertissement : l'expérience « grand public »

L'une des actions proposées en lien avec cet axe est de positionner le quartier comme un espace événementiel festif à ciel ouvert en initiant des activités inédites et rassembleuses. Le projet de concerts 5@7 a été développé en réponse aux constats du comité.

Ce projet a connu un réel succès lors de la dernière édition de la piétonnisation. En effet, la rue dynamique et effervescente grâce à la musique a permis d'attirer des montréalais.es et des visiteurs à venir déguster l'offre locale sur les multiples terrasses du territoire. Premièrement, selon nos données d'achalandage, il est possible de constater que l'achalandage moyen entre 17h et 19h est généralement supérieur les journées où les concerts 5@7 ont lieu. Deuxièmement, en comparant l'achalandage durant les périodes du jeudi au samedi tout le mois de juin 2022, l'achalandage est plus élevé dans les deux premières périodes du mois, correspondant aux périodes où des concerts 5@7 ont été présentés. (ANNEXE 6 – ACHALANDAGE Concerts 5@7)

d. Présentez de façon détaillée, la stratégie de communication utilisée pour faire rayonner le projet, les publics ciblés, ainsi que le plan de visibilité offert à l'arrondissement | **10 points**

Le public cible se compose de francophones âgés entre 18 et 55 ans;

- 18-26 ans, étudiants et diplômés de l'UQÀM et du cégep du Vieux Montréal
- 26-50 ans, travailleurs et résidents du quartier
- 26-55 ans, amateurs de culture et de terrasses animées
- 26-55 ans, montréalais.es et touristes de passage

Message clé : les terrasses avec l'ambiance la plus festive en ville pour les amateurs de culture, bière et bouffe. Programmation extérieure gratuite tout l'été: concerts 5@7 et animation de 19h à 21h, déambulations, festival Montréal complètement cirque et plus encore.

Médiums utilisés et portée : Pour rejoindre nos publics cibles, nous planifions une campagne multicanal avec une combinaison de médias traditionnels et numériques.

Outils internes (portée prévue 2M vues)

- médias sociaux + vidéo promotionnelle
9,5k abonnés Facebook
2,5k abonnés Instagram
- site web (92k pages vues en 2022)
- infolettre grand public (1 500 abonnés)
- infolettre membres SDC (150 abonnés)

Outils externes (portée prévue 20M vues/écoute)

- campagne Google Adwords (mots-clés)
- affichage numérique (big box)
- affichage extérieur – signalétique sur panneaux
- tourisme et festivals (tourisme MTL)
- journaux et magazines, spécialité bière et culture
- radios FM et en ligne (CHOQ, CISM)

En tant que partenaire privilégié, le logo de l'arrondissement sera présent dans l'ensemble des initiatives de communication de la SDC (après approbation). Afin de mettre de l'avant la contribution de l'arrondissement, nous allons inclure cette mention sur chacune des publications sur les réseaux sociaux : *ce projet a été rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement Ville-Marie.*

Dans l'infolettre aux membres, ainsi que l'infolettre au public, nous allons faire la mention que ce projet est rendu possible grâce au soutien financier de l'arrondissement Ville-Marie.

(ANNEXE 7 – Plan de communication 2023)

- e. Présentez quels sont les résultats attendus avec la réalisation du projet, les impacts sur le milieu et les indicateurs qui seront utilisés pour mesurer les retombées de ce projet | **20 points**

L'été 2023 viendra consolider la relance économique du Centre-Ville de Montréal. La présence de travaux d'infrastructures majeurs dans le Quartier latin (réfection de la station Berri-UQAM) pourrait mettre un frein à cet élan.

La mise en place de concerts 5@7 apparaît comme une solution incontournable pour dynamiser le quartier dans un contexte piétonnisé et ainsi favoriser la création de retombées économiques directes pour les commerçants. La SDC mettra toute son expérience à profit pour offrir aux Montréalais.es ainsi qu'aux visiteurs des expériences déambulatoires festives qui leur donneront l'occasion de (re)découvrir l'offre commerciale locale.

La SDC prévoit quantifier le succès des concerts 5@7 à l'aide de trois indicateurs. Premièrement, les écompteurs (4) répartis sur la rue Saint-Denis nous permettront d'analyser avec précision l'achalandage lors de ces événements. La SDC s'attend à constater plus d'achalandage de 17h à 19h les soirs où les concerts auront lieu. Dans le but de créer des retombées économiques avec ce projet, il faut premièrement attirer plus de montréalais.es et de visiteurs dans le quartier.

Deuxièmement, la SDC recueillera les commentaires des membres de son conseil d'administration, des commerçants du territoire et des représentants élus des autres membres. La SDC qualifiera ce projet de succès si 75% des commentaires recueillis sont positifs. Les commerçants savent mieux que personne les initiatives mises en place qui contribuent à créer des retombées économiques.

Finalement, la SDC contribuera en collaboration avec la ville de Montréal, à une démarche de sondage en vue d'évaluer la satisfaction de la clientèle et des commerçants du Quartier latin vis-à-vis de ces initiatives, et quantifier les retombées économiques du projet.

- f. Dans quelle(s) priorité(s) stratégique de Montréal 2030, le projet s'inscrit-il ?
Indiquez les principaux résultats/bénéfices attendus en lien avec les priorités
Montréal 2030 pour ce projet | **10 points**

- **Quartier**

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 résidents et les visiteurs pourront profiter de ces concerts déambulatoires pour redécouvrir le temps d'une visite sur la rue Saint-Denis de nouveau piétonnisée, leurs restaurants de quartier et les détaillants qui proposent une gamme complète d'offres et de services adaptés à leurs besoins du quotidien.

- **Métropole**

Accroître l'attractivité, la prospérité et le rayonnement de la métropole.

La dynamique commerciale et la promotion mise en place à l'occasion de ces événements contribueront assurément à repositionner le Quartier à l'échelle de la métropole et au rayonnement du centre-ville.

3. GESTION DU PROJET ET FAISABILITÉ | 20 POINTS

- a. Démontrez que votre organisme bénéficie de l'expertise nécessaire pour mener à bien ce projet ou présenter le mandataire externe à qui est déléguée cette expertise | **10 points**

La SDC Quartier latin a su démontrer au cours des dix dernières années sa capacité à mettre en place des événements festifs sur son territoire, notamment lors de l'édition 2022 des concerts 5@7.

Elle a développé une expertise à l'interne dans la mise en place de ce type de concerts. À titre de référence, la SDC a produit une série de 40 concerts déambulatoires pendant la dernière édition de la piétonnisation de la rue Saint-Denis. L'équipe en place bénéficie d'un solide bagage opérationnel et d'une bonne connaissance des réglementations et normes à intégrer dans le développement et la mise en place de ce type de projet.

Par ailleurs, la SDC bénéficie d'une excellente collaboration des équipes techniques de la ville de Montréal et de l'arrondissement de Ville-Marie, et peut compter sur une banque de plusieurs fournisseurs pour maximiser la réussite de ces concerts 5@7.

b. Présentez l'échéancier détaillé et réaliste pour la réalisation de votre projet | **5 points**

Voir échéanciers détaillés en pièces jointes;

- ANNEXE 8 – ÉCHÉANCIER Concerts 5@7 2023
- ANNEXE 9 – DIAGRAMME DE GANTT Piétonnisation QL 2023

c. Présentez le budget prévisionnel détaillé | **5 points**

Voir budget détaillé en pièce jointe – ANNEXE 10 – BUDGET Concerts 5@7 2023

SECTION III | LISTE DE CONTRÔLE POUR CONFIRMER L'ADMISSIBILITÉ

En plus des informations transmises dans le formulaire de dépôt et les documents explicatifs, les documents suivants sont requis pour que la demande soit admissible :

- Une copie des lettres patentes à jour de l'organisme, attestant de son statut juridique ou extrait à jour du registre des entreprises du Québec.
- La liste à jour des administrateurs.
- Une résolution du conseil d'administration autorisant le représentant / le demandeur à signer la convention à intervenir avec l'arrondissement et, si requis, à sa modification.
- Les états financiers signés du dernier exercice comptable terminé.
- Si applicable, une déclaration attestant que des subventions provenant d'un des paliers de gouvernement, de la Ville de Montréal ou d'une autre direction à l'arrondissement de Ville-Marie.
- Si applicable, une copie du contrat liant l'organisme à un ou à des organismes apparentés (partenaire).
- Si applicable, lettre attestant que le projet reçoit l'appui de la SDC du territoire visé.

SECTION IV | PRÉCISIONS ET OBLIGATIONS

En contrepartie de l'aide financière de l'arrondissement de Ville-Marie, le bénéficiaire comprend qu'il devra, à la suite de l'approbation de son projet, s'engager, par voie de convention, à :

- N’engager aucuns frais pour la réalisation du projet avant que la convention soit signée avec l’Arrondissement.
- Utiliser cette somme pour réaliser le projet tel qu’approuvé. Dans le cas où le financement recueilli par l’organisme ne permet pas la réalisation du projet tel que décrite dans la présente demande, une révision budgétaire sera requise par l’Arrondissement. Toute version modifiée du projet est sujette à une nouvelle approbation par la Division des communications et des relations avec la communauté.
- Tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou à tout autre aspect du projet pour lequel l’aide financière est demandée requiert que l’Arrondissement en soit avisé promptement. Le changement dans la nature ou la programmation du projet devra être approuvé par la Division des communications et des relations avec la communauté.
- Offrir une visibilité à l’Arrondissement selon les paramètres fixés par celui-ci et mentionner que « le projet a bénéficié du soutien financier de l’arrondissement de Ville-Marie » dans tous les documents relatifs au projet ainsi que sur l’affichage officiel.
- Produire un bilan final et complet du projet, conformément au guide retrouvé en annexe de la convention à signer, et ce, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants la réalisation du projet. Le versement final du soutien sera retenu jusqu’à satisfaction de cette obligation.

SECTION V | ENGAGEMENT DE L’ORGANISME

Nous soussignés SDC Quartier latin attestons avoir pris connaissance des conditions inhérentes au Programme de soutien financier au développement économique et commercial de Ville-Marie et certifions que les renseignements et documents fournis à l’appui de la présente demande sont exacts et complets.

Nous nous engageons à respecter toutes les obligations contenues au présent programme advenant l’acceptation, en totalité ou en partie, de notre demande d’aide financière par l’arrondissement de Ville-Marie.



Franck Subra
Directeur général

SDC
**QUARTIER
LATIN**

Grille d'analyse **Montréal 2030**

Numéro de dossier : 1232840001

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , Division des communications et des relations avec la communauté

Projet : *Place du Village - Été 2023 (Aménagement et animation)*

Section A - **Plan stratégique Montréal 2030**

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030? <i>Veillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.</i>	x		
<p>2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il?</p> <p><i>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, grâce à sa forte proposition en végétaux qui viendront notamment, atténuer les îlots de chaleur de cette partie fortement minéralisée du centre-ville.</i></p> <p><i>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, en intégrant des assises à la Place du Village et en proposant une aire ludique afin d'encourager à la socialisation de toutes, et en proposant des activités incitant aux rencontres fortuites entre citoyen·ne·s de provenances diverses, y compris des populations marginalisées.</i></p> <p><i>Priorité 10 - Accroître la participation et l'engagement des citoyennes et citoyens à la vie publique municipale et les positionner,</i></p>			

ainsi que les acteurs locaux, au cœur des processus de décision, en mettant sur pied un comité consultatif citoyen au cœur des décisions du projet.

Priorité 15 - *Soutenir la vitalité culturelle de Montréal et son cœur créatif, notamment les industries culturelles, les artistes, les créateurs et les travailleurs culturels et assurer la pérennité de leur pratique sur son territoire, par la participation d'agences de design montréalaises pour la création du concept ainsi qu'à des artistes issu·e·s de la diversité et du milieu 2SLGBTQ+ de la métropole pour l'animation des lieux.*

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, en proposant aux citoyen·ne·s de la métropole un endroit de socialisation ouvert à toutes, où la consommation n'est pas obligatoire pour l'usage des lieux. La surveillance et la sécurité pourront être assurées par les employé·e·s du kiosque de la Place du Village, qui auront pour mandat de contacter les ressources appropriées en cas de méfaits ou situations insécurisantes.*

Priorité 20 - *Accroître l'attractivité, la prospérité et le rayonnement de la métropole, en misant sur une signature distinctive et forte de ce lieu phare du centre-ville afin de garantir un achalandage tout en correspondant aux attentes des citoyen·ne·s.*

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu**?

Voir dans la section en haut.

Section B - Test climat

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), notamment : <ul style="list-style-type: none"> • 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+*

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <p>a. Inclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect et protection des droits humains • Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion 	x		
<p>b. Équité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale 	x		

c. Accessibilité universelle <ul style="list-style-type: none"> ● 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



2022-2024

Programme de soutien financier au développement économique et commercial

FORMULAIRE - DÉPÔT DE DEMANDE

VOLET 2 | DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER À LA VITALITÉ COMMERCIALE

SECTION I | INFORMATIONS GÉNÉRALES

Veillez compléter la colonne de droite des tableaux.

Coordonnées principales de l'organisme	
Nom de L'OBNL	Société de développement commercial du Village
Adresse	1211 Sainte-Catherine Est
Téléphone	514-529-1168
Courriel	info@villagemontreal.ca
Site internet	www.villagemontreal.ca

Coordonnées du représentant autorisé, par résolution du CA, à déposer la présente demande	
Nom et prénom	Rondy, Gabrielle
Fonction pour l'organisation	Directrice générale
Téléphone	514-529-1168
Courriel	gr@villagemontreal.ca

Informations sur le projet	
Nom du projet	Place du Village - Été 2023 (Aménagement et animation)
Dans quel sous-volet s'inscrit le projet ?	<ul style="list-style-type: none">● Mise en valeur du territoire● Rayonnement● Événements ou activités d'animations● Recrutement commercial
Lieu	Place du Village (Rue Wolfe / Sainte-Catherine Est)
Date ou période de la tenue du projet	Du 15 mars au 15 novembre 2023
Coût net estimé du projet (excluant les commandites et échanges de services)	327 000 \$

Montant du soutien financier demandé	277 000 \$
Proportion de la contribution	85 %

SECTION II | CRITÈRES D'ÉVALUATION

Tous les éléments-clés du projet doivent être présentés à même ce formulaire via les différentes questions. Vous pouvez y intégrer directement des images, croquis, tableaux pour illustrer votre présentation. Des annexes permettant de compléter la vue d'ensemble du projet peuvent être jointes à la demande, mais ne seront pas formellement évaluées.

1. PORTRAIT DE L'ORGANISME | 10 POINTS

a. Présentez votre organisme, ses membres, sa mission, sa structure organisationnelle et son territoire d'intervention | 5 points

La mission de la Société de développement commercial (SDC) du Village – Village Montréal est de contribuer à la transformation économique et à la vitalité du Village en favorisant la diversité, l'inclusivité et l'innovation.

Village Montréal encourage et soutient les initiatives locales, sert et représente ses quelque 255 membres, organise et favorise la tenue d'événements, encourage l'investissement et investit dans des propositions artistiques et initiatives afin de faire rayonner l'artère commerciale et développer son économie au possible.

Les membres de la SDC représentent une variété d'entreprises, allant des adresses de destination qui font la renommée du Village, comme ses bars, ses restaurants et ses salles de spectacles, aux commerces de proximité pour répondre aux besoins des résident·e·s du Village, en passant par des grandes entreprises comme Groupe TVA, WB Games et le tout nouvel hôtel Hyatt Place Montreal.

Le Village de Montréal est le plus vaste village 2SLGBTQ+ au monde. Relayée par les médias traditionnels et sociaux, cette image du Village vaut d'être reconnue internationalement comme une destination culturelle, festive et inclusive.

Le territoire de la SDC du Village est composé des rues Sainte-Catherine Est, entre Berri et Cartier, excluant le parc Émilie-Gamelin, et Atateken, entre René-Lévesque et Robin.

Village Montréal est gouvernée par un conseil d'administration composé de neuf administrateur·rice·s, dont Mélissa Lapierre-Grano, Chef de division – Communications et relations avec la communauté à l'arrondissement de Ville-Marie.

b. Illustrez de façon claire la composition commerciale de votre secteur et son potentiel de développement | 5 points

Le Village, durant la dernière décennie, a fortement été marqué par un achalandage massif durant la saison estivale, suivi par une saison hivernale habituellement plus difficile pour plusieurs entreprises. L'été 2023 marquera la 17^e piétonnisation consécutive sur la rue Sainte-Catherine Est, dans le Village.

Le Village, traditionnellement marqué par la présence de nombreux bars et restaurants, a été grandement affecté par les fermetures successives de commerces, imposées par la santé publique pour contrer la pandémie de COVID19.

De plus, beaucoup de commerces, dont l'achalandage était principalement garanti par la présence de festivalier·ère·s et touristes internationaux, ont souffert grandement durant les deux dernières années.

En effet, dans le Village, les établissements de restauration, de divertissement et les bars représentent 52 % de l'offre commerciale. Les commerces de proximité, qui représentent 29 % de l'offre du Village, devraient toutefois représenter entre 34 et 44 % d'une artère équilibrée.

En plus d'être situé à proximité de grands employeurs du secteur et d'institutions universitaires et collégiales, le Village est entouré par un grand bassin résidentiel, sur ses rues transversales, et de nombreux projets immobiliers résidentiels sont également en processus ou prévus dans les prochaines années. Le Village compte également, à son entrée ouest, un tout nouvel hôtel, le Hyatt Place Montréal dans lequel plus de 25 millions de dollars ont été investis afin d'offrir un hébergement de haut niveau aux visiteur·euse·s du Village.

Enfin, il est à noter que l'offre commerciale du Village est en train de se modifier avec les besoins des clientèles locales qui évoluent. Des nouveaux commerces de proximité ont ouvert leurs portes depuis la pandémie, signe du regain économique que prend le secteur.

2. PRÉSENTATION ET PERTINENCE DU PROJET | 70 POINTS

a. Décrire de façon claire et structurer votre projet | 10 points

En 2021, le conseil d'administration de la SDC du Village a décidé de ne pas renouveler le mandat des concepteurs de la Galerie blanc, située sur la rue Sainte-Catherine Est, entre les rues Atateken et Wolfe, afin de transformer cet espace en place publique en plein cœur du Village.

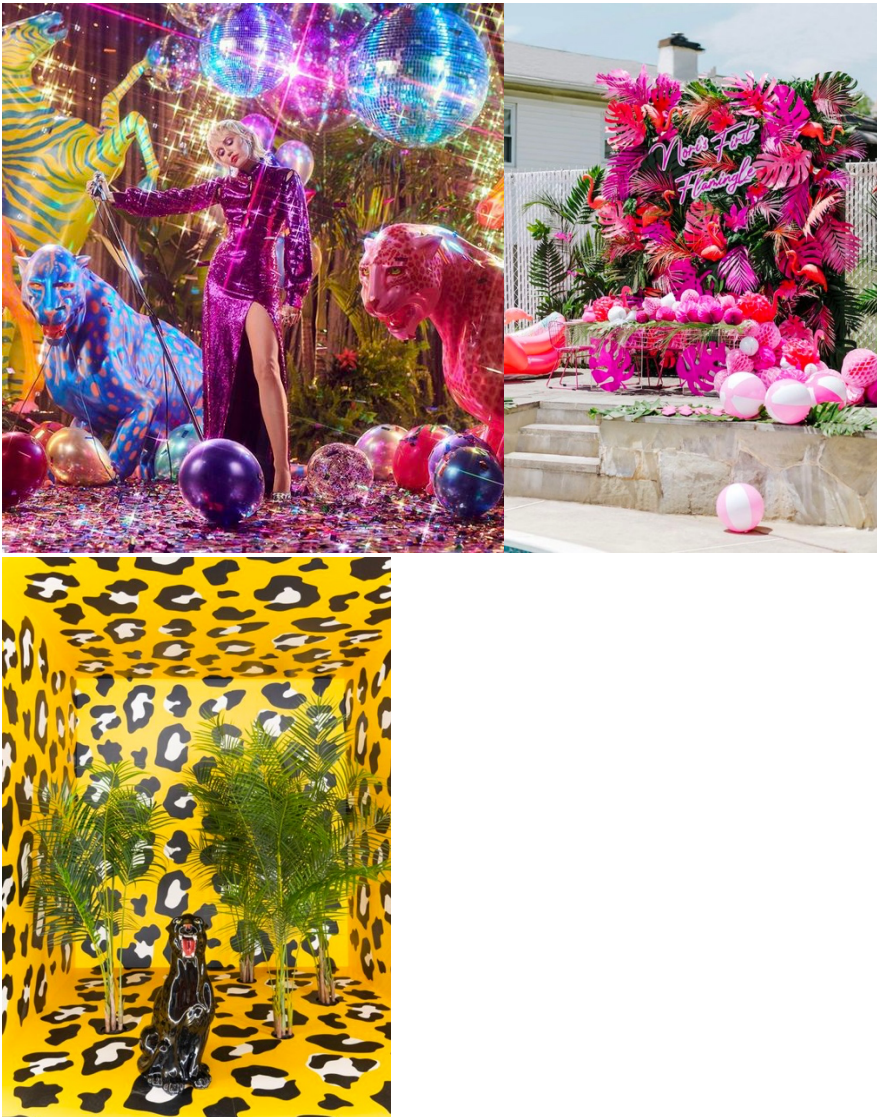
En misant sur les investissements de l'été dernier, dont l'ajout de gazon synthétique recyclé et un dôme géant, le projet présent vise à créer un lieu de rendez-vous, de socialisation et de jeux ludiques pour la communauté et les visiteurs.

LIGNE ARTISTIQUE

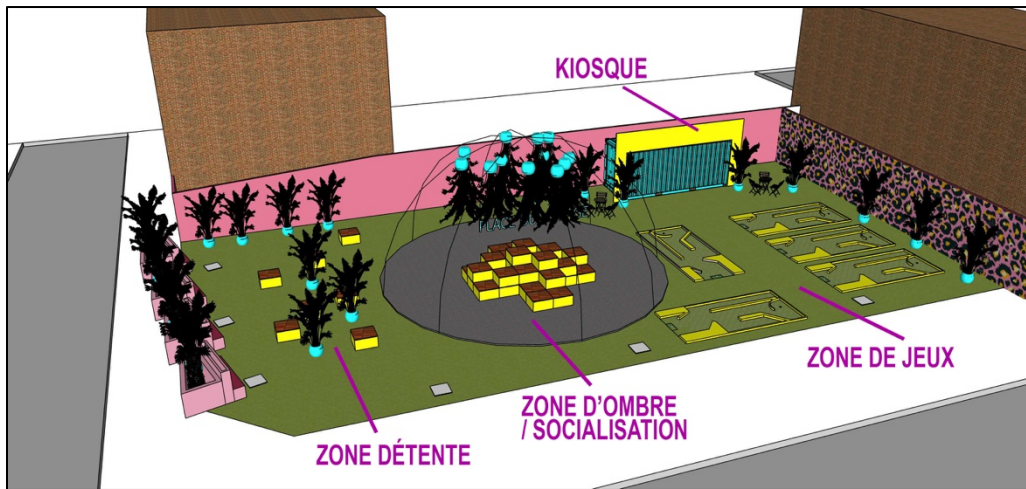
La Place du Village miserait sur la même ligne artistique que la piétonnisation de la rue Sainte-Catherine, soit un concept de « jungle urbaine ». Ce dernier repose sur un verdissement important, une réutilisation des boules disco acquises l'an dernier pour un côté ludique et festif, ainsi qu'une touche « wild et edgy » pour répondre aux attentes de la communauté.

Végétation naturelle et artificielle se côtoieront sur le terrain, en plus d'une palette de couleurs et de textures généreuses pour une signature urbaine forte et unique au Village. Le même langage conceptuel viendrait ainsi habiller la Place du Village.

INSPIRATIONS :



AMÉNAGEMENT [en développement]



*** Ceci est un préconcept. Cette image sert à illustrer une idée générale et retravaillée dans la prochaine phase du processus créatif.

ZONE DÉTENTE

Le manque d'espace pour se poser et relaxer, sans avoir à consommer sur une terrasse privée, est une des lacunes fréquemment mentionnée par les résident·e·s et visiteur·euse·s du secteur. Il y effectivement peu de parcs le long de la rue Saint-Catherine Est dans le Village.

Pour répondre à ce premier besoin tout en évitant que le lieu devienne un campement, par exemple, nous souhaitons miser sur un aménagement relativement dense, notamment avec l'ajout d'assises-estrades. Ces dernières seraient conçues pour accueillir des visiteur·euse·s pour une période limitée, notamment en termes de confort, tout en évitant de pouvoir s'allonger pour une période de repos prolongée.

INSPIRATIONS :



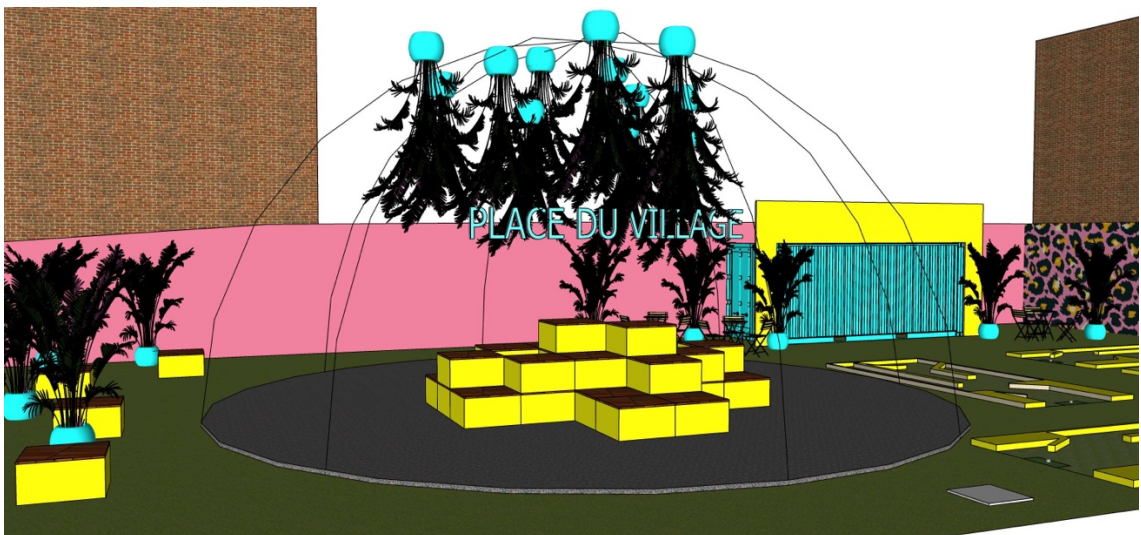


ZONE D'OMBRE ET DE SOCIALISATION

Autre lacune dans le Village : le manque de zones d'ombre en saison estivale. Ce projet vise donc à combler partiellement ce besoin grâce aux arbres déjà présents sur le site, mais également en créant un « couvert végétal » coloré en hauteur, suspendu au dôme. Cette touche artistique, toujours inspiré du concept de « jungle urbaine », viendrait également réintégrer le concept festif des boules disco acquises l'an dernier.

De plus, une affiche en faux-néon, sur laquelle est inscrit « Place du Village », serait suspendue à travers ce couvert végétal pour identifier le lieu à des fins de marketing/branding.

INSPIRATIONS :





ZONE DE JEUX

Pour activer le lieu grâce à un va-et-vient des résident·e·s et visiteur·euse·s, l'animation est un élément clé du concept proposé pour la Place du Village. Non seulement des évènements et des animations sporadiques ajouteront une couche d'activités au site (voir section ANIMATION), des journées thématiques ludiques prendront place. Chaque jour de la semaine aura son activité, en rotation, semaine après semaine.

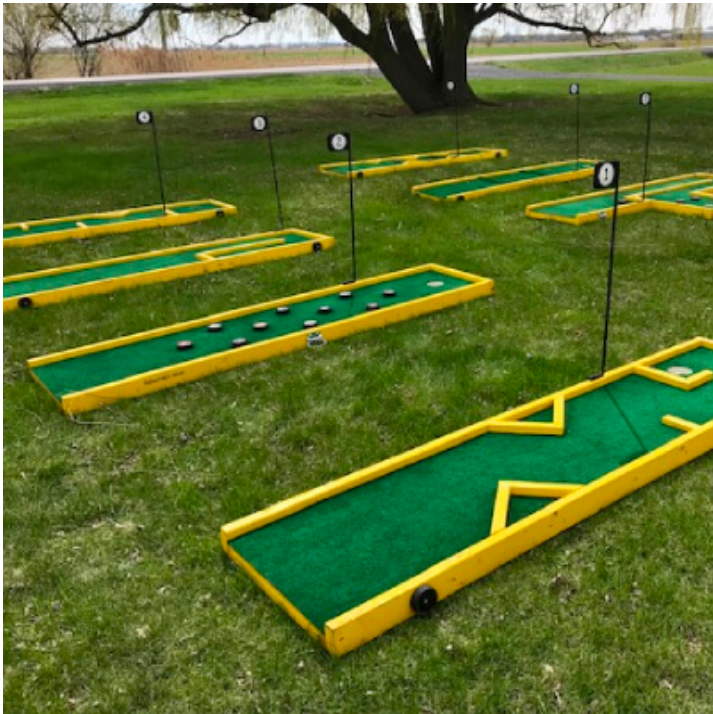
Par exemple, les lundis mini-golf, les mardis babyfoot, les mercredis ping pong, etc.

L'objectif est de créer un élément de surprise auprès des passant·e·s, tout en favorisant des jeux simples et efficaces comme levier de socialisation.

Dans certains cas, les jeux seraient loués et réinstallés chaque semaine (ex.: mini-golf) grâce à une entente avec une compagnie qui se spécialise dans ce type d'activité. D'autres jeux seraient achetés et entreposés dans un conteneur de 40 pieds qui sera positionné à l'arrière du mur qui ceinturent la Place du Village (terrain de la Ville accessible grâce à une porte dans le mur).

Une équipe, composée de deux employé·e·s, serait mise en place tout l'été pour positionner les jeux quotidiennement, en plus de nettoyer et surveiller le site.

INSPIRATIONS :





KIOSQUE

Les deux employé·e·s sur le site seraient responsables de gérer un kiosque positionné à l'arrière du site. Ce dernier servirait à ranger les accessoires à prêter au public pour les jeux (ex. : raquettes de ping pong, bâtons de mini-golf...), ainsi qu'à vendre du matériel identifié à la SDC du Village comme des chandails ou des casquettes. De plus, en cas de danger sur le site, ce conteneur peut également devenir un « refuge » pour les employé·e·s en attendant l'arrivée des policiers.

Le conteneur serait fermé et sécurisé tous les soirs au départ des responsables de site.

INSPIRATIONS :



ÉCLAIRAGE

Pour sécuriser davantage le site et lui offrir une vie nocturne, un plan lumière sera développé avec des concepteurs d'éclairage.

Ce plan vise à élément les zones « mortes » qui pourraient favoriser des activités illicites ou répréhensibles sur le domaine public, tout en offrant un esthétisme qui bonifiera la proposition lors des soirées fréquentées dans le Village.

ANIMATION

Afin de créer des rendez-vous hebdomadaires afin les résident·e·s et les travailleur·euse·s du Village, la SDC compte miser sur une programmation régulière en animation, basée sur les modules de jeux qui seront acquis pour la saison estivale 2023.

Les animations pourraient comprendre, sans s'y limiter :

- Mini-golf
- Ping-pong
- Pétanque
- Danse en ligne
- Zumba
- Yoga
- Bingo pour aîné·e·s
- Activités culturelles
- Conférences

b. Présentez les objectifs visés de votre projet, le lien avec votre vision d'affaire et positionnement, son caractère innovant | 10 points

OBJECTIFS VISÉS :

- Unifier cet espace public avec la piétonnisation de la rue Sainte-Catherine ;
- Innover en amenant un nouveau type d'espace ludique dans le quartier, qui interpellera à la fois les résident·e·s et les visiteur·euse·s
- Activer le lieu une grande partie de la journée grâce à un va-et-vient des résident·e·s et visiteur·euse·s, notamment en misant sur l'animation, l'aménagement urbain et des collaborations, dont des organismes communautaires (employé·e·s pour le site, par exemple) ;
- Ajouter de l'amour, de la beauté et du verdissement dans un secteur très minéralisé afin d'améliorer l'expérience des passant·e·s ;
- Ramener un sentiment de sécurité et de fierté pour la Place du Village ;

La mission de la SDC est de contribuer à la transformation économique et à la vitalité du Village en favorisant la mise en place d'espaces inclusifs, tout en innovant.

Ce projet permettra assurément de rejoindre la mission de la SDC en contribuant à la création d'un lieu ludique, ouvert à toutes, en plus de participer à la transformation du milieu de vie pour en faire bénéficier pour les commerçant·e·s et résident·e·s du Village. Le caractère attractif de la proposition vise à positionner le design et l'art contemporain comme étant des piliers importants dans la revitalisation d'un quartier, à l'instar des boules roses et multicolores suspendues qui ont marqué l'imaginaire pendant des années.

L'expérience de l'été 2022 à la Place du Village est probante lorsqu'il est question des dynamiques sociales : plus l'espace est occupé et animé, moins les défis de cohabitation se présentent. Ainsi, une programmation soutenue combinée à une proposition en jeux interactifs a le potentiel d'apaiser la situation à cet endroit en favorisant l'achalandage naturel des visiteur·euse·s.

Dans le but d'éviter tout débordement, l'équipe d'employé·e·s au kiosque recevra une formation de base en gestion de situations insécurisantes. De plus, elle sera chargée de contacter le SPVM et toute ressource appropriée, le cas échéant.

De plus, l'équipe qui sera responsable du kiosque, lorsqu'elle sera en fonction, s'assurera de la propreté de la Place du Village afin que le lieu soit sécuritaire pour l'ensemble des publics visés par ce projet. Ce nettoyage fréquent, combiné à celui offert par l'arrondissement de Ville-Marie, permettra de régler les enjeux liés à la propreté expérimentés lors du projet réalisé à l'été 2022.

a. Sur quels constats, analyses et données s'appuient votre projet ? | 10 points

En novembre 2022, après la piétonnisation, la SDC a mené un sondage auprès de la population sur les réseaux sociaux. La SDC souhaitait prendre le pouls des visiteur·euse·s après deux ans de pandémie. 9 En tout, ce sont plus de 450 personnes qui ont répondu au sondage qui portait sur différents sujets.

Les répondants du sondage étaient des résident·e·s du Village à 39 %. Le sondage a permis de récolter l'opinion des personnes de toutes les tranches d'âge qui visitent le Village : 27 % des répondants avaient entre 25 et 34 ans, 34 % des répondant·e·s avaient entre 35 et 49 ans et 30 % des répondant·e·s avaient entre 50 et 64 ans.

Il ressort de cette étude que le sentiment de sécurité est affecté à plusieurs égards. « Le territoire du Village est particulièrement stigmatisant et insécurisant pour les personnes LGBTQ+ racisées, les jeunes, les personnes transmigrantes, les personnes en situation de marginalité (PSM) et les personnes racisées. Malgré cela, une majorité de personnes LGBTQ+ interrogées ressent de la fierté et un sentiment d'appartenance fort pour ce lieu qui agit comme repère symbolique. La plupart cultive encore l'idéal d'un Village ouvert et inclusif où chacun·e aurait sa place, à la fois refuge et modèle d'effervescence sociale et économique », peut-on lire dans l'étude ethnographique du Village réalisée en 2020.

Miser sur l'aménagement urbain et une activation du site sur une base régulière devient ainsi essentiel pour contribuer au sentiment de sécurité.

De plus, tel que mentionné précédemment, l'absence de zones d'ombres, d'espaces où relaxer sans consommer et un besoin de verdissement accru ressortent fréquemment des sondages réalisés auprès de nos membres et des visiteur·euse·s du Village.

En ce qui concerne le volet animation, plusieurs sondages réalisés durant les derniers mois confirment que l'animation offerte par la SDC est grandement appréciée par les répondant·e·s. Dans le sondage réalisé en novembre 2022, auquel plus de 450 personnes ont répondu, plus de 60 % des répondant·e·s ont affirmé avoir assisté à un des événements de la programmation estivale de la SDC. Près de 70 % des répondant·e·s ont affirmé avoir apprécié beaucoup et assez l'offre en animation proposée par la SDC.

En commentaires, les répondant·e·s ont indiqué apprécier le caractère unique de l'offre en programmation déployée par la SDC, qui misait sur le talent d'artistes issu·e·s des communautés de la diversité sexuelle et de genre.

b. Présentez de façon détaillée, la stratégie de communication utilisée pour faire rayonner le projet, les publics ciblés, ainsi que le plan de visibilité offert à l'arrondissement | 10 points

Le déploiement du projet d'aménagements à la Place du Village sera propulsé par une stratégie de communication 360, où un ensemble de canaux seront mis à contribution.

En effet, un communiqué sera envoyé à notre liste de presse générale via infolettre, ainsi qu'à des chroniqueur·euse·s et journalistes sensibles aux sujets se rapportant aux communautés 2SLGBTQ+ par un courriel personnalisé.

Parallèlement à cet envoi, nous inviterons différentes personnalités et influenceur·euse·s issu·e·s de la diversité sexuelle et de genre à une première activation sur le site. Dans le cadre de cette activation, les participant·e·s seront invité·e·s à produire du contenu pour mettre en lumière ce nouvel environnement photogénique et le partager en utilisant le mot-clic #PlaceduVillageMtl afin d'identifier l'endroit et mesurer les retombées à la fin de l'été.

Une campagne de placement dans certains médias tels que Narcity, MTL Blog et Silo 57 sera également déployée pour atteindre une partie de notre cible.

Un budget est prévu pour l'optimisation de publications sur nos différents réseaux sociaux avec un ciblage serré, nous permettant de rejoindre nos publics le plus efficacement possible. Ces publications inciteront à la découverte de ce nouvel espace « instagrammable » du Village et d'y vivre les nombreuses activités proposées avec, encore une fois, le mot-clic #PlaceduVillage.

La SDC du Village souhaite donner vie à la place du Village en lui apportant une animation importante et diversifiée. Cette promotion passera par le biais d'événements Facebook optimisés et relayés sur nos autres plateformes.

Une page web de redirection, spécialement dédiée à la Place du Village et à sa programmation, fera partie de chacune des publications inscrites au calendrier éditorial.

La SDC dispose aussi d'une chronique mensuelle dans le magazine Fugues, le seul média québécois et le seul dans le Canada francophone à suivre l'actualité homosexuelle, bisexuelle, transgenre et queer, d'ici et d'ailleurs, qui rejoint en moyenne 310 000 lecteur·rice·s par moi. Grâce à ce partenariat, il est assuré qu'une édition soit consacrée aux aménagements estivaux de la piétonnisation 2023.

La SDC du Village souhaite aussi faire rayonner le projet à travers les différents partenaires impliqués. En effet, la place du Village s'inscrit dans l'initiative du PQDS visant à promouvoir le centre-ville élargi lors de la saison estivale. Ainsi, la proposition mise en œuvre à la place du Village bénéficiera de promotion spéciale dans le cadre des Moments du cœur de l'île, un projet collaboratif mené par L'Alliance du centre-ville en collaboration avec le Partenariat du Quartier des spectacles, la SDC Montréal centre-ville, la Chambre de commerce du Montréal métropolitain, Tourisme Montréal et la Ville de Montréal.

Enfin, la Place du Village comportera un important volet promotionnel pour le territoire. D'abord, une carte permanente du Village, affichée dans le kiosque, permettra aux employé·e·s d'orienter les visiteur·euse·s vers les points d'intérêt du secteur. Des cartons comprenant des rabais à utiliser chez les commerçant·e·s du quartier seront aussi distribués aux usager·ère·s de la Place du Village. Un code QR redirigeant à la page d'événements du site Web se trouvera aussi sur ces cartons afin de promouvoir au maximum tous les événements prévus durant l'été.

c. Présentez quels sont les résultats attendus avec la réalisation du projet, les impacts sur le milieu et les indicateurs qui seront utilisés pour mesurer les retombées de ce projet | 20 points

Si la piétonnisation 2021 a permis d'attirer près de 1,5 million de visiteur·euse·s, les efforts produits par la SDC ont vraiment été marquants pour la piétonnisation 2022.

En effet, ce sont plus de 2 millions de visiteur·euse·s, uniquement durant la piétonnisation, entre mai et octobre 2022, qui ont fréquenté le Village. Alors que les touristes canadien·ne·s étaient de retour en 2022, le tourisme américain et international tarde à revenir au niveau prépandémique. La SDC espère que le tourisme sera effervescent en 2023 afin que la fréquentation de ce quartier touristique important qu'est le Village soit optimale. Nous espérons donc que la piétonnisation estivale 2023 de la rue Sainte-Catherine Est permette à nouveau d'attirer plus de 2 millions de visiteur·euse·s.

Ces données seront récoltées grâce aux 11 compteurs piétons installés un peu partout sur le territoire de la SDC. De plus, afin de pouvoir évaluer les retombées

des projets déployés par la SDC durant la piétonnisation 2023, notre organisation a prévu un budget inédit pour la réalisation de sondages durant et après la piétonnisation. Ces sondages permettront de fournir des données, tant qualitatives que quantitatives, sur les projets reliés à l'aménagement, l'animation, la propreté et la sécurité du Village.

Après chaque piétonnisation, la SDC effectue toujours un sondage auprès de ses membres afin de guider la conception des projets à venir. Cette étape cruciale sera à nouveau effectuée à l'automne 2023 pour planifier adéquatement les prochains budgets et projets.

Les capteurs d'achalandage installés aux points d'entrée de la Place du Village, le nombre de participant·e·s aux activités et leur rétroaction par le biais de sondages diffusés sur les pages d'événements Facebook nous permettront d'avoir un portrait juste du succès de l'aménagement. Des questionnaires à l'attention de nos membres et du public préciseront les résultats.

d. Dans quelle(s) priorité(s) stratégique de Montréal 2030, le projet s'inscrit-il ? Indiquez les principaux résultats/bénéfices attendus en lien avec les priorités Montréal 2030 pour ce projet | 10 points

Le projet répondra aux priorités stratégiques suivantes de Montréal 2030 :

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, **grâce à sa forte proposition en végétaux qui viendront, notamment, atténuer les îlots de chaleur de cette partie fortement minéralisée du centre-ville.**

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, **en intégrant des assises à la Place du Village et en proposant une aire ludique afin d'encourager à la socialisation de toutes, et en proposant des activités incitant aux rencontres fortuites entre citoyen·ne·s de provenances diverses, y compris des populations marginalisées.**

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, **en mettant sur pied un comité consultatif citoyen au cœur des décisions du projet.**

Priorité 15 - Soutenir la vitalité culturelle de Montréal et son cœur créatif, notamment les industries culturelles, les artistes, les créateurs et les travailleurs culturels et assurer la pérennité de leur pratique sur son territoire, **par la participation d'agences de design montréalaises pour la création du concept ainsi qu'à des artistes issu·e·s de la diversité et du milieu 2SLGBTQ+ de la métropole pour l'animation des lieux.**

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, **en proposant aux citoyen·ne·s de la métropole un endroit de socialisation ouvert à toutes, où la consommation n'est pas obligatoire pour l'usage des lieux. La surveillance et la sécurité pourront être assurées par les employé·e·s du kiosque de la Place du Village, qui auront pour mandat de contacter les ressources appropriées en cas de méfaits ou situations insécurisantes.**

Priorité 20 - Accroître l'attractivité, la prospérité et le rayonnement de la métropole, **en misant sur une signature distinctive et forte de ce lieu phare du centre-ville afin de garantir un achalandage tout en correspondant aux attentes des citoyen·ne·s.**

3. GESTION DU PROJET ET FAISABILITÉ | 20 POINTS

a. Démontrez que votre organisme bénéficie de l'expertise nécessaire pour mener à bien ce projet ou présenter le mandataire externe à qui est déléguée cette expertise | **10 points**

Dans le cadre des divers projets, dont celui de la Place du Village, la SDC du Village a pour responsabilité de planifier, concevoir et déployer la stratégie d'aménagement sur le domaine public. Depuis sa création, la SDC a piloté de nombreux projets sur son territoire, comme l'installation « 18 nuances de gai » de Claude Cormier, la Galerie blanc et plusieurs expositions d'art contemporain.

Pour ce projet, tout comme pour la piétonnisation de la rue Sainte-Catherine Est, la SDC sera accompagnée par le Partenariat du Quartier des spectacles (PQDS). Grâce à leur expertise, cette collaboration contribuera indéniablement à développer un projet à la hauteur des attentes. Étant accompagnée par le PQDS à toutes les étapes, la SDC s'assure d'avoir un partenaire de confiance qui l'accompagne à travers les processus de création, de gestion et d'octroi de contrats. Le tout permettra d'avoir un second regard sur les pratiques de la SDC afin de s'améliorer continuellement dans l'ensemble de ses activités.

Une des stratégies envisagées par la SDC avec le PQDS est de simplifier les chaînes de production au maximum afin d'éviter d'avoir un fournisseur qui, de son côté, fait appel à des sous-traitants... et ainsi de suite. Cela permettra à la SDC de sélectionner elle-même des fournisseurs de confiance afin d'avoir un meilleur contrôle sur l'échéancier, les budgets et la qualité globale du projet.

Des rencontres de coordination avec les parties prenantes seront organisées par **l'arrondissement** aux différentes étapes de déploiement du projet (rencontre de démarrage, présentation du scénario de fermeture, présentation des aménagements et animations) et un suivi étroit sera effectué sur une base hebdomadaire auprès de la SDC.

L'équipe de la SDC, forte de son expérience lors du déploiement de la programmation estivale en 2021 et en 2022, la SDC peut compter sur l'expérience et l'expertise de partenaires de longue date.

C'est Mélanie Auger, directrice de production, qui assurera la coordination du projet, encadrée par Gabrielle Rondy, directrice générale de la Société de développement commercial du Village. Sophie Auger, coordonnatrice projets et logistique à la SDC, assurera quant à elle la coordination avec les parties prenantes de l'arrondissement. À la SDC depuis de nombreuses années, Mme Auger connaît très bien les règles entourant le déploiement sécuritaire d'événements sur le domaine public.

Pour ce projet, l'équipe de la SDC sera accompagnée par Marc-André Carignan, chargé de projet, qui s'occupe également de l'aménagement de la 17e piétonnisation de la rue Sainte-Catherine Est.

Équipe SDC du Village :

Direction générale du projet à la SDC et direction artistique : Gabrielle Rondy, directrice générale

Coordination et logistique : Sophie Auger, coordonnatrice, projets et logistique à la SDC

Aménagement : Mélanie Guevremont, directrice de production à la SDC

Propreté, entretien et animation : gestion SDC d'employé·e·s contractuel·le·s

Équipe PQDS :

Pierre Poulin / Producteur principal (PQDS)

Marc-André Carignan / Chargé de projet - Aménagement et Production (PQDS)

Catherine Girard Lantagne - Directrice artistique

b. | Présentez l'échéancier détaillé et réaliste pour la réalisation de votre projet
 | **5** **points**

Étapes	Dates
Approbation conseil d'arrondissement	Le 7 mars 2023
Identification des besoins et réflexion créative	Dès le 9 mars 2023
Soumission conception	Semaine du 13 mars 2023
Conception	Entre le 20 mars au 7 avril 2023
Rencontres de coordination avec les parties prenantes	Semaine du 10 avril 2023
Approbation du concept final	Le 21 avril 2023
Commandes (installations, fournisseurs et matériaux)	Entre le 24 avril et le 9 juin 2023
Installation	Dès le 12 juin 2023
Inauguration de la Place du Village	Dès le 22 juin 2023
Dernière journée d'activités	Le 31 octobre 2023
Démontage	Entre le 1er et le 5 novembre 2023
Remise des barricades	Le 6 novembre 2023

La fermeture de la Place du Village pour la saison hivernale se fera après la réouverture de la rue Sainte-Catherine Est à la circulation automobile, à la fin de la 17e piétonnisation, le 16 octobre 2023, afin de faciliter le démontage des installations et le retrait du conteneur. La date visée pour la fin des opérations, afin de ne pas créer un vide trop important sur l'artère, engendré par la fin de la piétonnisation, serait le 31 octobre 2023.

c. Présentez le budget prévisionnel détaillé | 5 points

Budget SDC Place du Village	DÉPENSES	REVENUS	
	Budget prévu	Ville-Marie	SDC
Scénographie	35 000,00 \$		
Éclairage	10 000,00 \$		
Gestion de projet	20 000,00 \$		
Mobilier	25 000,00 \$		
Location conteneur	10 000,00 \$		
Design conteneur	20 000,00 \$		
Modules de jeux	20 000,00 \$		
Honoraires consultants (Castor et Pollux)	20 000,00 \$		
Communications	15 000,00 \$		
Honoraires ingénieurs	5 000,00 \$		
Clôtures	1 800,00 \$		
Sous-total	181 800,00 \$		
<i>Contingence</i>	<i>18 200,00 \$</i>		
TOTAL	200 000,00 \$	150 000,00 \$	50 000,00 \$

Budget Ville-Marie Place du Village	DÉPENSES	REVENUS	
	Budget prévu	Ville-Marie	
Responsable de site	25 000,00 \$		
Main d'œuvre site (2 personnes x 12 heures par jour)	100 000,00 \$		
Matériel sécurité / propreté	2 000,00 \$		
TOTAL	127 000,00 \$	127 000,00 \$	- \$

GRAND TOTAL	327 000,00 \$	277 000,00 \$	50 000,00 \$
--------------------	----------------------	----------------------	---------------------

Les éléments suivants sont requis :

- Revenus :
 - Estimations
 - Sources (autonomes, subventions, prêts, commandites, autres)
 - Contributeurs et partenaires (commerçants, *membership*, Ville de Montréal, autre direction de l'arrondissement, palier gouvernemental ou agence, partenaire, commanditaire, recettes, ventes, etc.)
- Dépenses :
 - Estimations
 - Nature des dépenses et plus spécifiquement, celles reliées aux dépenses admissibles telles que décrites par le Programme.

- Commandites (montant global, si désiré) et les participations en services ou en échanges.
- Identifier les dépenses auxquelles l'aide financière de l'Arrondissement sera affectée et pour lesquelles des pièces justificatives pourront être demandées.

SECTION III | LISTE DE CONTRÔLE POUR CONFIRMER L'ADMISSIBILITÉ

En plus des informations transmises dans le formulaire de dépôt et les documents explicatifs, les documents suivants sont requis pour que la demande soit admissible :

- Une copie des lettres patentes à jour de l'organisme, attestant de son statut juridique ou extrait à jour du registre des entreprises du Québec.
- La liste à jour des administrateurs.
- Une résolution du conseil d'administration autorisant le représentant / le demandeur à signer la convention à intervenir avec l'arrondissement et, si requis, à sa modification.
- Les états financiers signés du dernier exercice comptable terminé.
- Si applicable, une déclaration attestant que des subventions provenant d'un des paliers de gouvernement, de la Ville de Montréal ou d'une autre direction à l'arrondissement de Ville-Marie.
- Si applicable, une copie du contrat liant l'organisme à un ou à des organismes apparentés (partenaire).
- Si applicable, lettre attestant que le projet reçoit l'appui de la SDC du territoire visé.

SECTION IV | PRÉCISIONS ET OBLIGATIONS

En contrepartie de l'aide financière de l'arrondissement de Ville-Marie, le bénéficiaire comprend qu'il devra, à la suite de l'approbation de son projet, s'engager, par voie de convention, à :

- N'engager aucuns frais pour la réalisation du projet avant que la convention soit signée avec l'Arrondissement.
- Utiliser cette somme pour réaliser le projet tel qu'approuvé. Dans le cas où le financement recueilli par l'organisme ne permet pas la réalisation du projet tel que décrite dans la présente demande, une révision budgétaire sera requise par l'Arrondissement. Toute version modifiée du projet est sujette à une nouvelle approbation par la Division des communications et des relations avec la communauté.

- Tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou à tout autre aspect du projet pour lequel l'aide financière est demandée requiert que l'Arrondissement en soit avisé promptement. Le changement dans la nature ou la programmation du projet devra être approuvé par la Division des communications et des relations avec la communauté.
- Offrir une visibilité à l'Arrondissement selon les paramètres fixés par celui-ci et mentionner que « le projet a bénéficié du soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie » dans tous les documents relatifs au projet ainsi que sur l'affichage officiel.
- Produire un bilan final et complet du projet, conformément au guide retrouvé en annexe de la convention à signer, et ce, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants la réalisation du projet. Le versement final du soutien sera retenu jusqu'à satisfaction de cette obligation.

SECTION V | ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

Nous soussignés (*Nom de l'organisme*) attestons avoir pris connaissance des conditions inhérentes au Programme de soutien financier au développement économique et commercial de Ville-Marie et certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de la présente demande sont exacts et complets.

Nous nous engageons à respecter toutes les obligations contenues au présent programme advenant l'acceptation, en totalité ou en partie, de notre demande d'aide financière par l'arrondissement de Ville-Marie.



Gabrielle Rondy
Directrice générale de la Société de développement commercial du Village



2022-2024

Programme de soutien financier au développement économique et commercial

SECTION I | INFORMATIONS GÉNÉRALES

Coordonnées principales de l'organisme	
Nom de L'OBNL	Société de développement commercial Vieux-Montréal – Quartier historique
Adresse	10 rue Notre-Dame Est, suite 505 Montréal QC H2Y 1B7
Téléphone	514-732-8685
Courriel	info@sdcvieuxmontreal.com
Site internet	www.vieuxmontreal.ca

Coordonnées du représentant autorisé, par résolution du CA, à déposer la présente demande	
Nom et prénom	Mario Lafrance
Fonction pour l'organisation	Directeur Général
Téléphone	514-732-8685
Courriel	mllafrance@sdcvieuxmontreal.com

Informations sur le projet	
Nom du projet	Embellissement Vieux-Montréal 2023
Dans quel sous-volet s'inscrit le projet ?	<ul style="list-style-type: none">Mise en valeur du territoire
Lieu	District commercial du Vieux-Montréal
Date ou période de la tenue du projet	Du 1 ^{er} mai au 31 octobre 2023
Coût net estimé du projet (excluant les commandites et échanges de services)	293 500\$ (plus de)
Montant du soutien financier demandé	150 000\$
Proportion de la contribution	51,1%

SECTION II | CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. PORTRAIT DE L'ORGANISME | 10 POINTS

a. *Présentation de l'organisme* | 5 points

Ses membres et sa mission

La SDC Vieux-Montréal est une Société de développement dite sectorielle constituée d'un regroupement d'environ 2400 membres. Le mandat premier de la SDC consiste à rassembler ses membres et à constituer une collectivité d'affaires unifiée. Elle se doit de travailler sans relâche sur le partage d'idées, la mise en commun de problématiques courantes, la recherche de solutions réalistes et la création d'un milieu de vie et de travail où règne le bon voisinage. Plus la SDC est participative, plus elle est influente en tant qu'organisation œuvrant dans le développement économique local.

La SDC Vieux-Montréal a pour autre mandat prioritaire d'assurer la mise en valeur ainsi que la promotion de l'offre du quartier historique. Son focus se porte sur les relations envers sa collectivité d'affaires (travailleurs et entreprises) ainsi que ses résidents. Finalement, pour générer une expérience visiteur positive dans le quartier, la SDC Vieux-Montréal s'investit au niveau de la convivialité du territoire et supporte des attraits ou événements sociaux et/ou culturels qui expriment bien le caractère distinctif du Vieux-Montréal, reflétant également son volet patrimonial et historique.

Structure organisationnelle

Pour assurer le respect et la représentativité de son milieu, les membres du Conseil d'administration de la SDC Vieux-Montréal proviennent de tous les secteurs géographiques et de tous les secteurs d'activités commerciales et d'affaires du Vieux-Montréal.

Territoire de la SDC Vieux-Montréal

Le territoire couvert par la SDC Vieux-Montréal est vaste, allant du boulevard Robert-Bourassa dans l'Ouest jusqu'à la rue Saint-Hubert dans l'Est, et de la rue de la Commune au Sud jusqu'à la rue Saint-Antoine au Nord.

Cela signifie que la SDC Vieux-Montréal est la 2e plus grande SDC en termes d'importance au Québec.



b. Composition commerciale du Vieux-Montréal et son potentiel de développement | 5 points

Le nombre d'entreprises comprises sur le territoire de la SDC Vieux-Montréal est évolutif et les secteurs d'activité y sont diversifiés. On peut affirmer sans contredit que le quartier est hautement attractif pour le milieu des affaires. La segmentation démographique entrepreneuriale du Vieux-Montréal – représentant le portrait des membres de la SDC Vieux-Montréal – s'évalue globalement ainsi : 60% sont des bureaux d'affaires (généralisant plus de 40 000 travailleurs au quotidien – représentant un bassin de consommateurs locaux non négligeable) et 40% sont de commerces (accueillant une clientèle locale de résidents et travailleurs, de même qu'une clientèle ponctuelle d'excursionnistes et de touristes).

Parmi la composition strictement commerciale du quartier historique, on retrouve les principaux secteurs d'activités suivants :

- Restauration : restaurants gastronomiques, restaurants de quartier, cafés indépendants, quelques chaînes et franchises
- Hôtellerie : principalement des hôtels-boutique étoilés
- Commerces au détail : boutiques spécialisées et concept-store
- Divertissement et nightlife : boîtes de nuit, bars, micro-brasseries et speakeasy
- Art et culture : musées, centres de diffusion d'art et galeries d'art
- Entreprise de services : bureau de change, institutions bancaires, dentiste, psychologues, cliniques de soins, optométriste, salons de coiffure et beauté
- Commerces de proximité : nettoyeur, dépanneur, animalerie, SAQ et épicerie
- Santé et bien-être : Gym, centres de yoga et spas

L'augmentation constante de la population résidente dans le quartier, de même que les nouveaux projets immobiliers – qui incluent un pourcentage d'espaces commerciaux dans le cadre de leurs projets d'envergure – laissent présager un fort potentiel au niveau de la croissance des affaires dans le Vieux-Montréal, surtout en ce qui a trait au commerce de proximité.

Le secteur Est, avec le projet de la Place Gare Viger qui vient d'inaugurer sa première phase de déploiement avec l'ouverture de l'Hôtel Hyatt Centric (en décembre 2022) ainsi que le volet locatif de la portion résidentielle du projet, en est un excellent exemple (campus urbain qui comprendra, avec l'offre commerciale et d'affaires en plus de l'offre résidentielle, 4000 personnes en 2024). Mentionnons également que le PHI Contemporain, nouveau projet d'envergure de nature culturelle mené par Mme Phoebe Greenberg, situé à l'angle des rues St-Paul et Bonsecours (Immeuble Pierre-du-Calvet), contribuera incontestablement à une redynamisation du secteur dans le moyen terme, l'ouverture étant prévue en 2026.

Plus à l'Ouest, les projets de condominiums achevés en 2021-2022 de même que ceux toujours en cours dans le Faubourg des Récollets, signifient un essor notable de population qui amènera incontestablement son lot de nouveautés commerciales et de travailleurs. Cela a déjà commencé d'ailleurs, avec l'inauguration d'une épicerie IGA en 2021 sur le boulevard Robert-Bourassa, s'ajoutant à l'offre alimentaire bonifiée visible depuis 2020 avec l'essor d'épicerie fines. Dans ce même secteur, on a également pu remarquer la venue de nouveaux cafés et restaurants branchés, de dépanneur, d'animalerie et d'établissement de beauté.

Finalement, mentionnons que le projet de nouvel immeuble en cours à l'angle des rues Notre-Dame Ouest et St-Jean qui comprendra 229 unités résidentielles sur un total de 7 étages, comptera également une portion commerciale au rez-de-chaussée. Preuve que la densité de consommateurs locaux n'a pas fini d'augmenter. Autant de projets, de même que l'intérêt constant des différentes clientèles à l'égard du quartier historique ainsi que le très faible taux de locaux vacants, nous permettent d'affirmer que la croissance économique du Vieux-Montréal se porte actuellement très bien.

2. PRÉSENTATION ET PERTINENCE DU PROJET | 70 POINTS

a. Description du projet | 10 points

La SDC Vieux-Montréal poursuivra immanquablement ses efforts pour embellir le quartier historique durant la saison estivale cette année. En prévision de la saison estivale, des centaines d'arrangements floraux seront installés sur les principales artères commerciales et les places publiques du Vieux-Montréal. La SDC va également procéder à l'aménagement d'un espace extérieur au cœur de la Cité du Multimédia (c.-à-d. le Parc Éphémère), ainsi que plusieurs oasis urbaines réparties sur son territoire, et accessibles au grand public.

Le premier volet du projet, qui consiste en la conception du design floral, de la sélection des plantes puis de la plantation, sera effectué par un fournisseur chevronné en la matière, assurant une continuité au niveau de la créativité et de la qualité des aménagements.

Pour le second volet du projet, la SDC poursuit la prise en charge de l'arrosage et de l'entretien quotidien des massifs floraux et des espaces verts selon la même méthode de fonctionnement que la période estivale précédente. Les services d'un fournisseur professionnel possédant toute l'expertise et le matériel adéquat requis pour ce type de mandat seront utilisés afin d'assurer un entretien exceptionnel pouvant être adapté selon les différents besoins journaliers.



b. Objectifs visés par le projet, le lien avec la vision d'affaires et le positionnement de la SDC Vieux-Montréal | 10 points

Le programme d'embellissement du Vieux-Montréal permet de mettre en valeur le patrimoine bâti, de contribuer à la bonification de l'expérience urbaine et de favoriser une dynamique commerciale à l'échelle du quartier. Le Vieux-Montréal développe ainsi son attractivité auprès d'une clientèle locale, excursionniste et touristique qui recherche ce type d'environnement pour venir se balader en famille et consommer dans les commerces du quartier.

c. Constats, analyses et données venant appuyer le projet | 10 points

Depuis maintenant 13 ans, la SDC Vieux-Montréal s'investit de manière importante au niveau de la convivialité du quartier historique. Ce type de projet qualitatif, contribuant directement à l'expérience des visiteurs, n'a cessé d'être souligné positivement et salué par ses membres à différentes reprises à travers les années, notamment lors des Assemblées générales annuelles de la SDC. De plus, ce programme d'embellissement contribue directement à l'expérience positive des visiteurs ainsi qu'au rayonnement du quartier – et de la Ville de Montréal par le fait même. Embellir le Vieux-Montréal de telle façon en saison estivale permet non seulement d'enjoliver les différentes artères commerciales, mais joue aussi directement sur le sentiment de fierté des commerçants du Vieux-Montréal. Et par le fait même, sur le développement de l'offre locale.

d. Stratégie de communication associée au projet, publics ciblés, et plan de visibilité offert à l'arrondissement | 10 points

Comme pour tous ses projets relatifs à l'aménagement de son territoire, la SDC Vieux-Montréal planifiera une stratégie de communication ciblée intraquartier, complétée par des initiatives publicitaires touchant le grand public.

Grandes lignes de la stratégie de communication, selon les publics ciblés :

MÉDIUMS DE DIFFUSION (NUMÉRIQUES)

Clientèle locale : Membres SDC / Travailleurs / Résidents

- Infolettre de la SDC Vieux-Montréal – liste d'abonnées Gens du Vieux
- Groupe Facebook Gens du Vieux
- Réseaux sociaux officiels du Vieux-Montréal
- Site web vieuxmontreal.ca

MÉDIUMS DE DIFFUSION (NUMÉRIQUES ET TRADITIONNELS)

Clientèle grand public : Montréalais / Excursionnistes / Touristes

- Infolettre de la SDC Vieux-Montréal – liste d'abonnés Grand Public
- Réseaux sociaux officiels du Vieux-Montréal
- Site web vieuxmontreal.ca
- Placement publicitaire découlant de la campagne promotionnelle estivale annuelle (les contenus de cette campagne toucheront au volet de convivialité du quartier historique et mettront en valeur les aménagements floraux du Vieux-Montréal) – mix média final à définir

VISIBILITÉ OFFERTE À L'ARRONDISSEMENT VILLE-MARIE :

- Mention texte et logo dans le communiqué officiel dévoilant les projets de la saison estivale (diffusion site web et infolettre)
- Mention texte via publication sur la page Facebook du Vieux-Montréal
- Mention texte et logo au bilan numérique des activités 2023 de la SDC Vieux-Montréal, présenté lors de l'Assemblée générale annuelle et ensuite mis en ligne sur notre site web.

e. Résultats attendus avec la réalisation du projet, impacts sur le milieu et indicateurs permettant de mesurer les retombées de ce projet | 20 points

En ce qui concerne les résultats attendus avec le programme d'embellissement du Vieux-Montréal, ceux-ci ne se mesurent pas nécessairement en termes quantitatifs, mais plutôt qualitatifs. Nous nous attendons à voir une grande utilisation des oasis urbaines ainsi qu'un fort achalandage de visiteurs, spécifiquement sur les rues et places publiques ornées de massifs floraux cet été. Le projet d'embellissement de la SDC Vieux-Montréal, que nous espérons voir soutenu financièrement par l'arrondissement de Ville-Marie à nouveau cette année, aura aussi inévitablement un effet d'entraînement auprès des commerces ayant pignon sur rue. Ceux-ci, voyant l'effort reconduit pour rendre les artères commerciales du quartier attrayantes en période estivale, n'hésiteront pas à enjoliver leur façade extérieure pour contribuer au mouvement. Marcher le Vieux-Montréal en période estivale et automnale en fait d'ailleurs grandement foi.

Cela dit, grâce à l'installation de plus de 15 éco-compteurs à travers le quartier par la SDC l'année dernière, il sera possible de prendre connaissance des tendances de fréquentation des lieux au courant de la période d'embellissement. Ces éco-compteurs pourront fournir un aperçu concret de l'achalandage dans le Vieux-Montréal pour la durée du programme d'embellissement, et donc offrir la possibilité d'en tirer certaines conclusions en ce qui concerne les impacts du projet sur le milieu.



f. Priorité stratégique de Montréal 2030 dans laquelle le projet s'inscrit | 10 points

Le projet d'embellissement de la SDC Vieux-Montréal s'inscrit dans le désir de la Ville de Montréal pour sa stratégie 2030, visant à offrir une forme urbaine au cadre bâti distinctif et de qualité en soutenant des initiatives d'aménagement d'espaces publics de grande qualité et ouverts à tous. Ce projet de la SDC améliorera très certainement l'expérience des visiteurs, favorisant ainsi leur perception à l'égard de la Ville concernant son implication au niveau de la convivialité des artères commerciales.

3. GESTION DU PROJET ET FAISABILITÉ | 20 POINTS

1. Expertise associée à la réalisation de ce projet | 10 points

La SDC Vieux-Montréal créée des initiatives favorisant la convivialité du quartier historique pour l'ensemble de ses visiteurs depuis maintenant 13 ans. Plus précisément, elle a mis sur pied son programme d'embellissement estival en 2014 et ce dernier n'a cessé de prendre de l'ampleur et de s'améliorer avec les années. La gestion même de ce projet est régie à l'interne et l'ensemble des intervenants contribuant aux initiatives sur le territoire (fournisseurs et sous-traitants) sont sélectionnés avec le plus grand soin selon leur compréhension du milieu et la qualité de leur travail.

2. Échéancier de réalisation du projet | 5 points

Pour l'ensemble des projets touchant l'aménagement du territoire, la planification des besoins opérationnels débute généralement en janvier et la mise en branle s'effectue sur le territoire à la fin mai / début juin (lorsqu'il n'y a plus de risques de gel au sol). La maintenance opérationnelle se poursuit tout l'été, selon les besoins du projet, et termine à la fin du mois d'octobre.

Aperçu :

janvier						
D	L	M	M	J	V	S
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				

février						
D	L	M	M	J	V	S
		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				

mars						
D	L	M	M	J	V	S
			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	

avril						
D	L	M	M	J	V	S
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					

mai						
D	L	M	M	J	V	S
	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			

juin						
D	L	M	M	J	V	S
			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	1

juillet						
D	L	M	M	J	V	S
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					

août						
D	L	M	M	J	V	S
		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		

septembre						
D	L	M	M	J	V	S
			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		

octobre						
D	L	M	M	J	V	S
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				

novembre						
D	L	M	M	J	V	S
		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	1	2

décembre						
D	L	M	M	J	V	S
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						

c. **Présentez le budget prévisionnel détaillé | 5 points**

EMBELLISSEMENT VIEUX-MONTRÉAL 2022				
Projection budgétaire détaillée				
Catégorie de projet	Dépenses planifiées	Contribution SDC Vieux-Montréal	Contribution demandée arrondissement Ville-Marie	Autre(s) contribution(s) financière(s)
Mise en valeur du territoire	<ul style="list-style-type: none"> Aménagements floraux pour l'ensemble du territoire, soit 180 bacs Versailles, des jardinières, ainsi que des pots de fleurs (matériel pour la préparation des plantes en serres, en prévision de la transplantation, matériel pour l'aménagement, main-d'œuvre, vigie ponctuelle de l'état des plantes, gestion des réparations périodiques) : 148,500\$ Maintenance globale pour l'ensemble de la période estivale, soit juin-juillet-août-sept- octobre : 7 jours/7 (Arrosage et entretien divers – main-d'œuvre et matériel) : 140,000\$ Publicité et promotion : 5,000\$ <p>BUDGET TOTAL ESTIMÉ : 293,500\$</p>	143,500\$	150,000\$	NA
<p>Note : La contribution financière de l'arrondissement Ville-Marie servira à défrayer l'ensemble des coûts afférents au projet (c.-à-d. toutes dépenses relatives à l'achat de matériel ou à la rémunération de fournisseurs / sous-traitants reliés à ce projet).</p>				

SECTION III | LISTE DE CONTRÔLE POUR CONFIRMER L'ADMISSIBILITÉ

En plus des informations transmises dans le formulaire de dépôt et les documents explicatifs, les documents suivants sont requis pour que la demande soit admissible :

- Une copie des lettres patentes à jour de l'organisme, attestant de son statut juridique ou extrait à jour du registre des entreprises du Québec.
- La liste à jour des administrateurs.
- Une résolution du conseil d'administration autorisant le représentant / le demandeur à signer la convention à intervenir avec l'arrondissement et, si requis, à sa modification.
- Les états financiers signés du dernier exercice comptable terminé.
- Si applicable, une déclaration attestant que des subventions provenant d'un des paliers de gouvernement, de la Ville de Montréal ou d'une autre direction à l'arrondissement de Ville-Marie.
- Si applicable, une copie du contrat liant l'organisme à un ou à des organismes apparentés (partenaire).
- Si applicable, lettre attestant que le projet reçoit l'appui de la SDC du territoire visé.

SECTION IV | PRÉCISIONS ET OBLIGATIONS

En contrepartie de l'aide financière de l'arrondissement de Ville-Marie, le bénéficiaire comprend qu'il devra, à la suite de l'approbation de son projet, s'engager, par voie de convention, à :

- N'engager aucuns frais pour la réalisation du projet avant que la convention soit signée avec l'Arrondissement.
- Utiliser cette somme pour réaliser le projet tel qu'approuvé. Dans le cas où le financement recueilli par l'organisme ne permet pas la réalisation du projet tel que décrite dans la présente demande, une révision budgétaire sera requise par l'Arrondissement. Toute version modifiée du projet est sujette à une nouvelle approbation par la Division des communications et des relations avec la communauté.

- Tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou à tout autre aspect du projet pour lequel l'aide financière est demandée requiert que l'Arrondissement en soit avisé promptement. Le changement dans la nature ou la programmation du projet devra être approuvé par la Division des communications et des relations avec la communauté.
- Offrir une visibilité à l'Arrondissement selon les paramètres fixés par celui-ci et mentionner que « le projet a bénéficié du soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie » dans tous les documents relatifs au projet ainsi que sur l'affichage officiel.
- Produire un bilan final et complet du projet, conformément au guide retrouvé en annexe de la convention à signer, et ce, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants la réalisation du projet. Le versement final du soutien sera retenu jusqu'à satisfaction de cette obligation.

SECTION V | ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

Nous soussignés (*Nom de l'organisme*) attestons avoir pris connaissance des conditions inhérentes au Programme de soutien financier au développement économique et commercial de Ville-Marie et certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de la présente demande sont exacts et complets.

Nous nous engageons à respecter toutes les obligations contenues au présent programme advenant l'acceptation, en totalité ou en partie, de notre demande d'aide financière par l'arrondissement de Ville-Marie.



2023-02-10

Signature
Nom et fonction du représentant autorisé



2022-2024

Programme de soutien financier

au développement économique et commercial

FORMULAIRE - DÉPÔT DE DEMANDE

VOLET 2 | DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER À LA VITALITÉ COMMERCIALE

SECTION 1 | INFORMATIONS GÉNÉRALES

Veillez compléter la colonne de droite des tableaux.

Coordonnées principales de l'organisme	
Nom de L'OBNL	Société de développement commercial Vieux-Montréal – Quartier historique
Adresse	10 rue Notre-Dame Est, suite 505, Montréal, Qc. H2Y 1B7
Téléphone	514-732-8685
Courriel	info@sdcvieuxmontreal.com
Site internet	www.vieuxmontreal.ca

Coordonnées du représentant autorisé, par résolution du CA, à déposer la présente demande	
Nom et prénom	Mario Lafrance
Fonction pour l'organisation	Directeur général
Téléphone	514-732-8685
Courriel	mllafrance@sdcvieuxmontreal.com

Informations sur le projet	
Nom du projet	Maillage des clientèles de proximité à l'offre locale : La Soirée District Party – Édition 2023
Dans quel sous-volet s'inscrit le projet ?	<ul style="list-style-type: none">• Rayonnement
Lieu	Salle du Belvédère, Vieux-Port de Montréal
Date ou période de la tenue du projet	30 mai 2023
Coût net estimé du projet (excluant les commandites et échanges de services)	85 000\$
Montant du soutien financier demandé	40 000\$
Proportion de la contribution	47%

1. PORTRAIT DE L'ORGANISME | 10 POINTS

a. Présentation de l'organisme | 5 points

Ses membres et sa mission

La SDC Vieux-Montréal est une Société de développement dite sectorielle constituée d'un regroupement d'environ 2400 membres. Le mandat premier de la SDC consiste à rassembler ses membres et à constituer une collectivité d'affaires unifiée. Elle se doit de travailler sans relâche sur le partage d'idées, la mise en commun de problématiques courantes, la recherche de solutions réalistes et la création d'un milieu de vie et de travail où règne le bon voisinage. Plus la SDC est participative, plus elle est influente en tant qu'organisation œuvrant dans le développement économique local.

La SDC Vieux-Montréal a pour autre mandat prioritaire d'assurer la mise en valeur ainsi que la promotion de l'offre du quartier historique. Son focus se porte sur les relations envers sa collectivité d'affaires (travailleurs et entreprises) ainsi que ses résidents. Finalement, pour générer une expérience visiteur positive dans le quartier, la SDC Vieux-Montréal s'investit au niveau de la convivialité du territoire et supporte des attraits ou événements sociaux et/ou culturels qui expriment bien le caractère distinctif du Vieux-Montréal, reflétant également son volet patrimonial et historique.

Structure organisationnelle

Pour assurer le respect et la représentativité de son milieu, les membres du Conseil d'administration de la SDC Vieux-Montréal proviennent de tous les secteurs géographiques et de tous les secteurs d'activités commerciales et d'affaires du Vieux-Montréal.

Territoire de la SDC Vieux-Montréal

Le territoire couvert par la SDC Vieux-Montréal est vaste, allant du boulevard Robert-Bourassa dans l'Ouest jusqu'à rue Saint-Hubert dans l'Est, et de la rue Commune au Sud jusqu'à la rue Saint-Antoine au Nord.

Cela signifie que la SDC Vieux-Montréal est la 2^e plus grande SDC en termes d'importance au Québec.



la
de la

b. Composition commerciale du Vieux-Montréal et son potentiel de développement | 5 points

Le nombre d'entreprises comprises sur le territoire de la SDC Vieux-Montréal est évolutif et les secteurs d'activité y sont diversifiés. On peut affirmer sans contredit que le quartier est hautement attractif pour le milieu des affaires. La segmentation démographique entrepreneuriale du Vieux-Montréal – représentant le portrait des membres de la SDC Vieux-Montréal – s'évalue globalement ainsi : 60% sont des bureaux d'affaires (générant plus de 40 000 travailleurs au quotidien – représentant un bassin de consommateurs locaux non négligeable) et 40% sont de commerces (accueillant une clientèle locale de résidents et travailleurs, de même qu'une clientèle ponctuelle d'excursionnistes et de touristes).

Parmi la composition strictement commerciale du quartier historique, on retrouve les principaux secteurs d'activités suivants :

- Restauration : restaurants gastronomiques, restaurants de quartier, cafés indépendants, quelques chaînes et franchises
- Hôtellerie : principalement des hôtels-boutique étoilés
- Commerces au détail : boutiques spécialisées et concept-store
- Divertissement et nightlife : boîtes de nuit, bars, micro-brasseries et speakeasy
- Art et culture : musées, centres de diffusion d'art et galeries d'art
- Entreprise de services : bureau de change, institutions bancaires, dentiste, psychologues, cliniques de soins, optométriste, salons de coiffure et beauté
- Commerces de proximité : nettoyeur, dépanneur, animalerie, SAQ et épiceries
- Santé et bien-être : Gym, centres de yoga et spas

L'augmentation constante de la population résidente dans le quartier, de même que les nouveaux projets immobiliers – qui incluent un pourcentage d'espaces commerciaux dans le cadre de leurs projets d'envergure – laissent présager un fort potentiel au niveau de la croissance des affaires dans le Vieux-Montréal, surtout en ce qui a trait au commerce de proximité.

Le secteur Est, avec le projet de la Place Gare Viger qui vient d'inaugurer sa première phase de déploiement avec l'ouverture de l'Hôtel Hyatt Centric (en décembre 2022) ainsi que le volet locatif de la portion résidentielle du projet, en est un excellent exemple (campus urbain qui comprendra, avec l'offre commerciale et d'affaires en plus de l'offre résidentielle, 4000 personnes en 2024). Mentionnons également que le PHI Contemporain, nouveau projet d'envergure de nature culturelle mené par Mme Phoebe Greenberg, situé à l'angle des rues St-Paul et Bonsecours (Immeuble Pierre-du-Calvet), contribuera incontestablement à une redynamisation du secteur dans le moyen terme, l'ouverture étant prévue en 2026.

Plus à l'Ouest, les projets de condominiums achevés en 2021-2022 de même que ceux toujours en cours dans le Faubourg des Récollets, signifient un essor notable de population qui amènera incontestablement son lot de nouveautés commerciales et de travailleurs. Cela a déjà commencé d'ailleurs, avec l'inauguration d'une épicerie IGA en 2021 sur le boulevard Robert-Bourassa, s'ajoutant à l'offre alimentaire bonifiée visible depuis 2020 avec l'essor d'épiceries fines. Dans ce même secteur, on a également pu remarquer la venue de nouveaux cafés et restaurants branchés, de dépanneur, d'animalerie et d'établissement de beauté.

Finalement, mentionnons que le projet de nouvel immeuble en cours à l'angle des rues Notre-Dame Ouest et St-Jean qui comprendra 229 unités résidentielles sur un total de 7 étages, comptera également une portion commerciale au rez-de-chaussée. Preuve que la densité de consommateurs locaux n'a pas fini d'augmenter. Autant de projets, de même que l'intérêt constant des différentes clientèles à l'égard du quartier historique, ainsi que le très faible taux de locaux vacants, nous permettent d'affirmer que la croissance économique du Vieux-Montréal se porte actuellement très bien.

2. PRÉSENTATION ET PERTINENCE DU PROJET | 70 POINTS

a. Description du projet | 10 points

Depuis 2013, la SDC Vieux-Montréal crée des initiatives de maillage au sein de sa collectivité d'affaires afin de créer des ponts entre l'offre locale et la demande des marchés de proximité. Bon nombre d'initiatives ont vu le jour depuis les 10 dernières années, mais l'une de celles qui a le plus marqué l'imaginaire des membres SDC et de l'environnement externe est définitivement *La Soirée District Party*. À ce jour, on compte 7 éditions de cet événement phare. Chacune couronnée de succès.

En Bref

Dans un contexte événementiel à grand déploiement, le temps d'une soirée spéciale, les commerces du Vieux-Montréal sont invités à présenter leur offre aux convives, attendus par centaines, pour un cocktail rempli de rencontres et de découvertes. *La Soirée District Party* s'inspire à la fois d'un événement réseautage de style 5@7 (étendu++), d'un salon professionnel et d'une fête annuelle de quartier - communément appelé « Bloc Party ». De manière globale, la SDC met en forme le contenant de cet événement et permet à ses membres de fournir le contenu, leur permettant ainsi de séduire les travailleurs, voisins et résidents du quartier qui sont invités à cette soirée de découvertes 100% Vieux-Montréal. C'est donc sur une base volontaire et gratuite que les commerces du quartier décident de participer à l'événement afin de promouvoir leur offre le soir venu, soit via une station découverte ou alors un espace sur-mesure (tout dépendant de l'offre proposée par le partenaire). Il est donc tout à fait possible pour un invité de découvrir en une seule et même soirée, et ce complètement gratuitement, des dizaines d'établissements du Vieux-Montréal, en plus de pouvoir tisser des liens entre voisins, entrepreneurs et commerçants du quartier. Du côté du partenaire participant à l'événement, il n'y a pas meilleure façon pour marquer l'imaginaire des gens présents que de leur faire goûter leur produit ou tester leur service tout en interagissant directement avec eux. De plus, cette clientèle de proximité s'avère extrêmement pertinente pour les partenaires de l'événement (commerces du quartier) qui peuvent fidéliser cette part de marché sur une base annuelle, venant ainsi contrer la saisonnalité au niveau de l'achalandage qui peut parfois fluctuer sur certains mois de l'année.

La 8^e édition : le grand retour en 2023

Pour le grand retour de l'événement cette année, la SDC Vieux-Montréal souhaite produire sa plus faste édition de *La Soirée District Party*, avec un **objectif de 50 partenaires** provenant du Vieux-Montréal : restaurants, bars, salon d'esthétique et de beauté, commerces au détail, et plus encore! Cet événement symbolisera à la fois des retrouvailles au sein de la collectivité, des découvertes de quartier et une célébration du début de l'été. La 8^e édition se tiendra donc le **30 mai** dans la magnifique **salle du Belvédère au Vieux-Port de Montréal**. La vue sur le quartier sera à couper le souffle! Tout juste à l'aube de la saison estivale, il s'agira du moment parfait pour les commerces participants de proposer une offre saisonnière colorée aux invités, attendus encore en très grand nombre cette année (objectif : entre 700 et 800 invités). De plus, une intervention de relation média dans le cadre de l'événement permettra un rayonnement de quartier auprès du grand public, suggérant de magnifiques endroits à essayer dans le Vieux-Montréal cet été (un prélude à la campagne estivale 2023 donc). La conception et la production de la Soirée seront orchestrées par la SDC Vieux-Montréal, appuyée par des fournisseurs externes se spécialisant dans la logistique et la technique. Ce qui permettra de voir adéquatement à l'ensemble des aspects compris dans ce projet d'envergure.

b. Objectifs visés par le projet, le lien avec la vision d'affaires et le positionnement de la SDC Vieux-Montréal | 10 points

L'objectif premier de cette initiative est clairement de créer des ponts entre l'offre commerciale locale du Vieux-Montréal avec sa collectivité d'affaires (c.-à-d. clientèle corporative et consommateurs de proximité). D'autre part, ce type d'événement rassembleur a définitivement pour but de créer un sentiment d'appartenance et de communauté entre voisins du quartier, que l'on parle d'entrepreneurs, de travailleurs ou de résidents. En terminant, ce projet se veut également comme un outil pour les membres SDC – entrepreneurs et commerçants - qui cherchent à promouvoir leur offre au sein de clientèles pertinentes, mais qui manquent parfois de ressources en matière de marketing. Le fait de leur proposer cette participation à *La Soirée District Party* venant faciliter les interactions auprès des gens de leur quartier, peut leur permettre d'améliorer leur stratégie de rayonnement.

c. Constats, analyses et données venant appuyer le projet | 10 points

Chacune des éditions, soigneusement imaginée et produite, a engendré un engouement notable autant chez les partenaires du quartier (commerçants) que les invités (consommateurs de proximité – travailleurs et résidents (B2C) et entrepreneurs (B2B)). Les commentaires provenant de la collectivité d'affaires du Vieux-Montréal à l'égard de cette initiative sont unanimes : jamais un événement de quartier aussi efficace et agréable que cette soirée, leur donnant un aperçu concret de l'offre commerciale de leur quartier, et leur permettant de créer des liens d'affaires par dizaine, ne leur avait été proposé avant cela. Il s'agit d'un projet de maillage testé et éprouvé, au contenu 100% Vieux-Montréal, très attendu chaque année autant des partenaires que des invités. Le fait que la popularité de cette soirée ne dérogisse pas d'ailleurs tend à démontrer que les résultats de maillage fonctionnent réellement au sein de la collectivité et que les liens entre consommateurs de proximité et commerçants locaux se font. Le nombre croissant de partenaires et d'invités à chacune des éditions depuis les tous débuts de cette initiative est aussi un bon indicateur de la pertinence de ce projet.

d. Stratégie de communication associée au projet, publics ciblés, et plan de visibilité offert à l'arrondissement | 10 points

Grandes lignes de la stratégie de communication, selon les publics ciblés :

CLIENTÈLE LOCALE

- Membres SDC (+2400 personnes)
- Travailleurs (+40 000 personnes)
- Résidents du quartier (+ 10 000 personnes)

MÉDIUMS DE DIFFUSION (NUMÉRIQUES)

- Site web vieuxmontreal.ca (onglet Communauté)
- Infolettres de la SDC Vieux-Montréal – liste d'abonnées Gens du Vieux
- Groupe Facebook Gens du Vieux

VISIBILITÉ OFFERTE À L'ARRONDISSEMENT VILLE-MARIE :

- Mentions de partenariat via texte et positionnement logo dans l'ensemble des communications numériques (campagnes-courriel) entourant l'événement : recensement des partenaires, invitation officielle, communiqué aux médias, relances.
- Mention de partenariat via logo sur les bannières officielles de l'événement, déployées sur site
- Mention texte et logo au bilan numérique des activités 2023 de la SDC Vieux-Montréal, présenté lors de l'Assemblée générale annuelle et ensuite mis en ligne sur notre site web

e. Résultats attendus avec la réalisation du projet, impacts sur le milieu et indicateurs permettant de mesurer les retombées de ce projet | 20 points

Nos indicateurs de performance quantitatifs seront, d'une part; le taux de réponse des partenaires du quartier (c.-à-d. les commerces du Vieux-Montréal), et d'autre part celui de la clientèle locale, conviée à l'événement (c.-à-d. l'achalandage total de gens qui auront répondu à l'invitation). Un système d'accueil numérique nous permettra d'ailleurs de cumuler l'ensemble des données d'achalandage. Également, en termes de résultats qualitatifs, nous pouvons envisager la création de partenariats entre commerçants et bureaux d'affaires (maillage B2B) de même qu'une augmentation de la présence de consommateurs locaux au sein des établissements qui auront participé à la soirée (B2C : travailleurs et résidents) sur le court, moyen et long terme. De manière globale, nous pouvons donc résumer les résultats attendus avec cet événement comme étant l'amélioration des affaires pour les entreprises locales du quartier via l'accès à un créneau de marché de proximité intéressé et attentif.

En complément, l'autre forme de résultat qualitatif que nous pouvons obtenir avec ce genre d'initiative est bien souvent intangible à court terme, quoique réel et palpable sur le moyen et le long terme : il s'agit du sentiment de communauté et de solidarité qui prendra forme auprès des travailleurs, résidents et commerçants du quartier.

f. Priorité stratégique de Montréal 2030 dans laquelle le projet s'inscrit | 10 points

Le présent projet de maillage des clientèles de proximité à l'offre locale du Vieux-Montréal s'inscrit dans une volonté de la Ville de Montréal pour sa stratégie 2030, de soutenir et de promouvoir le dynamisme des artères commerciales de la métropole. En soutenant des initiatives favorisant le maillage entre commerces et consommateurs, la Ville est conséquente dans son désir d'apporter un soutien aux commerçants et une intelligence au niveau des nouvelles stratégies d'affaires en vue du maintien de la richesse de l'offre des rues commerciales. Via un soutien au présent projet, la métropole démontre également son intérêt au niveau des initiatives qualitatives favorisant les stratégies humaines, originales et dynamiques suggérant la fidélisation des clientèles locales. Ce qui contribue à l'amélioration des stratégies d'affaires d'artères commerciales.

3. GESTION DU PROJET ET FAISABILITÉ | 20 POINTS

a. Expertise associée à la réalisation de ce projet | 10 points

Depuis 2013, la SDC Vieux-Montréal a produit pas moins de 7 éditions de cet événement de maillage de quartier par excellence. Chacune des éditions, soigneusement imaginée et conçue par la SDC, s'est constamment améliorée au fil des années. Comme l'événement s'est déployé au fil du temps et a gagné en popularité, surtout depuis 2018, de l'expertise externe et ponctuelle en production et logistique événementielle est venue assister l'équipe interne de la SDC afin de toujours s'assurer d'un rendu impeccable.

**À titre de complément d'information, un historique des précédentes éditions est présenté en annexe afin d'aider à la compréhension.*

Dans le cadre de la 8^e édition de la Soirée District Party, qui se tiendra le 30 mai prochain au Belvédère du Vieux-Port de Montréal, la SDC Vieux-Montréal travaillera avec le fournisseur Production 6&2, passé maître

dans l'art de créer des événements grandioses et ayant une connaissance aigüe des besoins de cet événement. De plus, comme ce fournisseur en production événementielle a déjà produit bon nombre d'événements corporatifs dans la salle du Belvédère, il a déjà une connaissance pointue du lieu ainsi que ses particularités, ce qui permettra de maximiser l'ensemble des interventions terrain.

À propos du fournisseur 6&2 : <https://www.sixetdeux.com/#about-us>

Réalisations : <https://www.sixetdeux.com/realisations/>



b. Échéancier de réalisation du projet | 5 points

- Fin janvier : Planification, montage financier et début des démarches en lien avec la salle
- Mi-février : Planification du recensement des partenaires et réservation de la salle
- Fin-février : Début de planification besoins techniques généraux / Aménagement de salle préliminaire
- Mars : Début du recensement actif des partenaires du quartier (campagne-courriel / visites terrain et relances) et signature de l'entente confirmant la salle + avenant d'assurance
- Mars / Avril : Planification des besoins logistique et production selon l'évolution du recensement des partenaires
- Avril : Démarches pour permis de réunion et recensement toujours actif
- Fin avril : Envoi de l'invitation officielle aux invités (collectivité du Vieux-Montréal)
- Mai : Finalisation du plan de salle selon partenaires confirmés + mise à jour des besoins partenaires finaux
- Mi-mai : Impressions bannières et autres
- 30 mai : Événement
- Début juin : Remerciements aux partenaires et post-mortem

Aperçu :

2023																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">janvier</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							janvier							D	L	M	M	J	V	S	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				
janvier																																																							
D	L	M	M	J	V	S																																																	
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																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">février</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							février							D	L	M	M	J	V	S				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				
février																																																							
D	L	M	M	J	V	S																																																	
			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																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">mars</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>							mars							D	L	M	M	J	V	S				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	1
mars																																																							
D	L	M	M	J	V	S																																																	
			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	1																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">avril</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>18</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							avril							D	L	M	M	J	V	S	2	3	4	5	6	7	18	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
avril																																																							
D	L	M	M	J	V	S																																																	
2	3	4	5	6	7	18																																																	
9	10	11	12	13	14	15																																																	
16	17	18	19	20	21	22																																																	
23	24	25	26	27	28	29																																																	
30																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">mai</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							mai							D	L	M	M	J	V	S		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			
mai																																																							
D	L	M	M	J	V	S																																																	
	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																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">juin</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>							juin							D	L	M	M	J	V	S				1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
juin																																																							
D	L	M	M	J	V	S																																																	
			1	2	3																																																		
4	5	6	7	8	9	10																																																	
11	12	13				17																																																	
18	19	20	21	22	23	24																																																	
25	26	27	28	29	30	1																																																	

Production et logistique
Service aux membres

a. Budget prévisionnel détaillé du projet | 5 points

SOIRÉE DISTRICT PARTY 8e édition		
Projection budgétaire détaillée		
REVENUS		
SDC Vieux-Montréal		45 000 \$
Arrondissement Ville-Marie		40 000 \$
TOTAL REVENUS		85 000 \$
Commandites en produits et services envisagés		
Entreprises du quartier (environ 50 partenaires)		105 000 \$
Agence vin et spiritueux		5 000 \$
ENVERGURE FINANCIÈRE		195 000 \$
DÉPENSES		
CATÉGORIE	Détail	Total
FOURNISSEURS / SOUS-TRAITANTS	Support logistique + coordination et production événementielle, incluant direction technique + montage et démontage	64 500,00 \$
	Agents de sécurité	
	Agents d'accueil	
	Traiteur / service Bar	
	DJ	
	Charge de projet / recensement partenaires	
	Partenaires Vieux-Montréal (produits et services)	Commandite
PRODUCTION & TECHNIQUE	Matériel technique complet	Inclus dans devis 6&2
	Matériel audio complet	
	Location de salle	6 400,00 \$
	Frais de redevance traiteur	3 200,00 \$
	Mobilier et décors	
	Éclairage d'appoint	Inclus dans devis 6&2
	Équipement audio + kit DJ	
	Produits Bar central	Commandite
PUBLICITÉ & PROMOTION	Sacs cadeaux et items promotionnels	2 000,00 \$
	Graphisme	400,00 \$
	Impression signalétique + bannières	
	Invitations	1 000,00 \$
	Matériel Signalétique Stations	
	Relations de presse	1 250,00 \$
	Équipe Photo (2)	1 000,00 \$
Vidéo	1 200,00 \$	
LOGISTIQUE & TRANSPORT	Transport mobilier / décor	Inclus dans devis 6&2
	Transport matériel production et technique	
	Frais de stationnement	300,00 \$
TOTAL		85 000,00 \$

Le devis préliminaire du fournisseur 6&2 est disponible en annexe pour consultation.

Le soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie permettra de payer les dépenses globales non commanditées, reliées à l'événement.

SECTION III | LISTE DE CONTRÔLE POUR CONFIRMER L'ADMISSIBILITÉ

En plus des informations transmises dans le formulaire de dépôt et les documents explicatifs, les documents suivants sont requis pour que la demande soit admissible :

- Une copie des lettres patentes à jour de l'organisme, attestant de son statut juridique ou extrait à jour du registre des entreprises du Québec.
- La liste à jour des administrateurs.
- Une résolution du conseil d'administration autorisant le représentant / le demandeur à signer la convention à intervenir avec l'arrondissement et, si requis, à sa modification.
- Les états financiers signés du dernier exercice comptable terminé.
- Si applicable, une déclaration attestant que des subventions provenant d'un des paliers de gouvernement, de la Ville de Montréal ou d'une autre direction à l'arrondissement de Ville-Marie.
- Si applicable, une copie du contrat liant l'organisme à un ou à des organismes apparentés (partenaire).
- Si applicable, lettre attestant que le projet reçoit l'appui de la SDC du territoire visé.

SECTION IV | PRÉCISIONS ET OBLIGATIONS

En contrepartie de l'aide financière de l'arrondissement de Ville-Marie, le bénéficiaire comprend qu'il devra, à la suite de l'approbation de son projet, s'engager, par voie de convention, à :

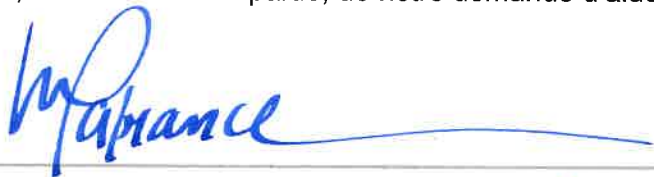
- N'engager aucuns frais pour la réalisation du projet avant que la convention soit signée avec l'Arrondissement.
- Utiliser cette somme pour réaliser le projet tel qu'approuvé. Dans le cas où le financement recueilli par l'organisme ne permet pas la réalisation du projet tel que décrite dans la présente demande, une révision budgétaire sera requise par l'Arrondissement. Toute version modifiée du projet est sujette à une nouvelle approbation par la Division des communications et des relations avec la communauté.
- Tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou à tout autre aspect du projet pour lequel l'aide financière est demandée requiert que l'Arrondissement en soit avisé promptement. Le changement dans la nature ou la programmation du projet devra être approuvé par la Division des communications et des relations avec la communauté.
- Offrir une visibilité à l'Arrondissement selon les paramètres fixés par celui-ci et mentionner que « le projet a bénéficié du soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie » dans tous les documents relatifs au projet ainsi que sur l'affichage officiel.

- Produire un bilan final et complet du projet, conformément au guide retrouvé en annexe de la convention à signer, et ce, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants la réalisation du projet. Le versement final du soutien sera retenu jusqu'à satisfaction de cette obligation.

SECTION V | ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

Nous soussignés (*Nom de l'organisme*) attestons avoir pris connaissance des conditions inhérentes au Programme de soutien financier au développement économique et commercial de Ville-Marie et certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de la présente demande sont exacts et complets.

Nous nous engageons à respecter toutes les obligations contenues au présent programme advenant l'acceptation, en totalité ou en partie, de notre demande d'aide financière par l'arrondissement de Ville-Marie.



2023.02.10

Signature

Nom et fonction du représentant autorisé



2022-2024

Programme de soutien financier au développement économique et commercial

FORMULAIRE - DÉPÔT DE DEMANDE

VOLET 2 | DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER À LA VITALITÉ COMMERCIALE

SECTION I | INFORMATIONS GÉNÉRALES

Veillez compléter la colonne de droite des tableaux.

Coordonnées principales de l'organisme	
Nom de L'OBNL	Société de développement commercial Vieux-Montréal – Quartier historique
Adresse	10 rue Notre-Dame Est, suite 505, Montréal QC H2Y 1B7
Téléphone	514-732-8685
Courriel	Info@sdcvieuxmontreal.com
Site internet	www.vieuxmontreal.ca

Coordonnées du représentant autorisé, par résolution du CA, à déposer la présente demande	
Nom et prénom	Mario Lafrance
Fonction pour l'organisation	Directeur général
Téléphone	514-732-8685
Courriel	mlafrance@sdcvieuxmontreal.com

Informations sur le projet	
Nom du projet	Zone Musique Place d'Armes 2023
Dans quel sous-volet s'inscrit le projet ?	<ul style="list-style-type: none">• Événements ou activités d'animations
Lieu	Place d'Armes
Date ou période de la tenue du projet	Du 12 juin au 1 ^{er} septembre 2023
Coût net estimé du projet (excluant les commandites et échanges de services)	100 00\$
Montant du soutien financier demandé	50 000\$
Proportion de la contribution	50%

SECTION II | CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. PORTRAIT DE L'ORGANISME | 10 POINTS

a. Présentation de l'organisme | 5 points

Ses membres et sa mission

La SDC Vieux-Montréal est une Société de développement dite sectorielle constituée d'un regroupement d'environ 2400 membres. Le mandat premier de la SDC consiste à rassembler ses membres et à constituer une collectivité d'affaires unifiée. Elle se doit de travailler sans relâche sur le partage d'idées, la mise en commun de problématiques courantes, la recherche de solutions réalistes et la création d'un milieu de vie et de travail où règne le bon voisinage. Plus la SDC est participative, plus elle est influente en tant qu'organisation œuvrant dans le développement économique local.

La SDC Vieux-Montréal a pour autre mandat prioritaire d'assurer la mise en valeur ainsi que la promotion de l'offre du quartier historique. Son focus se porte sur les relations envers sa collectivité d'affaires (travailleurs et entreprises) ainsi que ses résidents. Finalement, pour générer une expérience visiteur positive dans le quartier, la SDC Vieux-Montréal s'investit au niveau de la convivialité du territoire et supporte des attraits ou événements sociaux et/ou culturels qui expriment bien le caractère distinctif du Vieux-Montréal, reflétant également son volet patrimonial et historique.

Structure organisationnelle

Pour assurer le respect et la représentativité de son milieu, les membres du Conseil d'administration de la SDC Vieux-Montréal proviennent de tous les secteurs géographiques et de tous les secteurs d'activités commerciales et d'affaires du Vieux-Montréal.

Territoire de la SDC Vieux-Montréal

Le territoire couvert par la SDC Vieux-Montréal est vaste, allant du boulevard Robert-Bourassa dans l'Ouest jusqu'à la rue Saint-Hubert dans l'Est, et de la rue de la Commune au Sud jusqu'à la rue Saint-Antoine au Nord.

Cela signifie que la SDC Vieux-Montréal est la 2^e plus grande SDC en termes d'importance au Québec.



b. Composition commerciale du Vieux-Montréal et son potentiel de développement | 5 points

Le nombre d'entreprises comprises sur le territoire de la SDC Vieux-Montréal est évolutif et les secteurs d'activité y sont diversifiés. On peut affirmer sans contredit que le quartier est hautement attractif pour le milieu des affaires. La segmentation démographique entrepreneuriale du Vieux-Montréal – représentant le portrait des membres de la SDC Vieux-Montréal – s'évalue globalement ainsi : 60% sont des bureaux d'affaires (générant plus de 40 000 travailleurs au quotidien – représentant un bassin de consommateurs locaux non négligeable) et 40% sont de commerces (accueillant une clientèle locale de résidents et travailleurs, de même qu'une clientèle ponctuelle d'excursionnistes et de touristes).

Parmi la composition strictement commerciale du quartier historique, on retrouve les principaux secteurs d'activités suivants :

- Restauration : restaurants gastronomiques, restaurants de quartier, cafés indépendants, quelques chaînes et franchises
- Hôtellerie : principalement des hôtels-boutique étoilés
- Commerces au détail : boutiques spécialisées et concept-store
- Divertissement et nightlife : boîtes de nuit, bars, micro-brasseries et speakeasy
- Art et culture : musées, centres de diffusion d'art et galeries d'art
- Entreprise de services : bureau de change, institutions bancaires, dentiste, psychologues, cliniques de soins, optométriste, salons de coiffure et beauté
- Commerces de proximité : nettoyeur, dépanneur, animalerie, SAQ et épiceries
- Santé et bien-être : Gym, centres de yoga et spas

L'augmentation constante de la population résidente dans le quartier, de même que les nouveaux projets immobiliers – qui incluent un pourcentage d'espaces commerciaux dans le cadre de leurs projets d'envergure – laissent présager un fort potentiel au niveau de la croissance des affaires dans le Vieux-Montréal, surtout en ce qui a trait au commerce de proximité.

Le secteur Est, avec le projet de la Place Gare Viger qui vient d'inaugurer sa première phase de déploiement avec l'ouverture de l'Hôtel Hyatt Centric (en décembre 2022) ainsi que le volet locatif de la portion résidentielle du projet, en est un excellent exemple (campus urbain qui comprendra, avec l'offre commerciale et d'affaires en plus de l'offre résidentielle, 4000 personnes en 2024). Mentionnons également que le PHI Contemporain, nouveau projet d'envergure de nature culturelle mené par Mme Phoebe Greenberg, situé à l'angle des rues St-Paul et Bonsecours (Immeuble Pierre-du-Calvet), contribuera incontestablement à une redynamisation du secteur dans le moyen terme, l'ouverture étant prévue en 2026.

Plus à l'Ouest, les projets de condominiums achevés en 2021-2022, de même que ceux toujours en cours dans le Faubourg des Récollets, signifient un essor notable de population qui amènera incontestablement son lot de nouveautés commerciales et de travailleurs. Cela a déjà commencé d'ailleurs, avec l'inauguration d'une épicerie IGA en 2021 sur le boulevard Robert-Bourrassa, s'ajoutant à l'offre alimentaire bonifiée visible depuis 2020 avec l'essor d'épiceries fines. Dans ce même secteur, on a également pu remarquer la venue de nouveaux cafés et restaurants branchés, de dépanneur, d'animalerie et d'établissement de beauté.

Finalement, mentionnons que le projet de nouvel immeuble en cours à l'angle des rues Notre-Dame Ouest et St-Jean qui comprendra 229 unités résidentielles sur un total de 7 étages, comptera également une portion commerciale au rez-de-chaussée. Preuve que la densité de consommateurs locaux n'a pas fini d'augmenter. Autant de projets, de même que l'intérêt constant des différentes clientèles à l'égard du quartier historique, ainsi que le très faible taux de locaux vacants, nous permettent d'affirmer que la croissance économique du Vieux-Montréal se porte actuellement très bien.

2. PRÉSENTATION ET PERTINENCE DU PROJET | 70 POINTS

a. Description du projet | 10 points

Pendant la période estivale, en semaine sur l'heure du midi, du 12 juin au 1^{er} septembre inclusivement, la SDC Vieux-Montréal installera, en plein cœur de la Place d'Armes, un espace dédié aux artistes musicaux, dont plusieurs de la relève, en proposant des concerts d'été extérieurs gratuits. *La Zone Musique Place d'Armes* se tiendra du lundi au vendredi et offrira des performances hautes en couleur et de grandes qualités, en passant par des répertoires variés mariant le Folk, le Jazz, le R&B et la pop actuelle.

Avec 60 concerts gratuits, la SDC Vieux-Montréal souhaite, le temps d'une pause-dîner, créer une symbiose entre l'âme du quartier et celle de la collectivité qui le dynamise. Dans un même souffle, elle espère jeter un pont entre le Vieux-Montréal et une nouvelle clientèle, jeune et émergente, à l'image des artistes de la Zone Musique Place d'Armes. Cette série de concerts de qualité contribuera assurément au dynamisme du quartier, ainsi qu'à sa vitalité.



b. Objectifs visés par le projet, le lien avec la vision d'affaires et le positionnement de la SDC Vieux-Montréal | 10 points

Les objectifs de ce projet, cadrant avec la vision de la SDC Vieux-Montréal, se déclinent ainsi :

- Créer des rendez-vous musicaux pour les travailleurs et résidents du quartier sur l'heure du midi pendant la période estivale visant à agrémenter le cadre convivial du quartier historique pour les locaux
- Dynamiser le volet d'ambiance et d'animation pour les visiteurs tout l'été (touristes et excursionnistes)
- Soutenir la relève musicale en leur offrant une opportunité de visibilité dans un cadre exceptionnel
- Créer des ponts entre le quartier historique et la clientèle montréalaise, susceptible d'être attirée par les artistes émergents



c. Constats, analyses et données venant appuyer le projet | 10 points

Force est d'admettre que depuis sa création (en 2013), la Zone Musique sur la Place d'Armes n'a cessé de récolter les hommages. Une programmation de concerts organisée de manière professionnelle à cet endroit phare du Vieux-Montréal, tant au niveau de la qualité des performances que de la technique, est primordiale selon nous. Il en va de l'image du quartier historique et de l'expérience positive des visiteurs. Raison pour laquelle le succès de ce projet perdure depuis maintenant presque 10 ans. Il est à noter qu'un bilan très positif de cette initiative a d'ailleurs été déposé à l'arrondissement récemment, en lien avec l'édition de 2022.

d. Stratégie de communication associée au projet, publics ciblés et plan de visibilité offert à l'arrondissement | 10 points

Grandes lignes de la stratégie de communication, selon les publics ciblés :

CLIENTÈLE LOCALE

- Membres SDC
- Travailleurs
- Résidents du quartier

Médiums de diffusion (numérique) :

- Site web vieuxmontreal.ca (onglet Événements)
- Infolettre de la SDC Vieux-Montréal – liste d'abonnées Gens du Vieux
- Groupe Facebook Gens du Vieux

GRAND PUBLIC

- Visiteurs locaux (Montréalais et banlieues)
- Visiteurs extérieurs (touristes et excursionnistes)

MÉDIUMS DE DIFFUSION (NUMÉRIQUES ET TRADITIONNELS)

- Réseaux sociaux officiels du Vieux-Montréal (publications sponsorisées)
- Infolettre de la SDC Vieux-Montréal – liste d'abonnés Grand Public
- Site web vieuxmontreal.ca (onglet Événements)
- Carte touristique officielle du Vieux-Montréal 2023 (imprimée à 300 000 copies en saison estivale)

VISIBILITÉ OFFERTE À L'ARRONDISSEMENT VILLE-MARIE :

- Mention texte et logo dans le communiqué dévoilant les activités de la saison estivale 2022 (diffusion infolettre)
- Mention logo sur les signalétiques de programmation 2023 officielle
- Mention logo dans la publicité figurant dans la carte touristique officielle du Vieux-Montréal 2023
- Mention texte et logo au bilan numérique des activités 2023 de la SDC Vieux-Montréal, présenté lors de l'Assemblée générale annuelle et ensuite mis en ligne sur notre site web

e. Résultats attendus avec la réalisation du projet, impacts sur le milieu et indicateurs permettant de mesurer les retombées de ce projet | 20 points

La Place d'Armes accueillant des milliers de personnes par jour, nous estimons un très fort achalandage de visiteurs (passants, résidents et travailleurs) lors de la tenue des concerts de la Zone Musique 2023. Évidemment, la température sera un facteur déterminant à ce niveau comme le tout se déroule à l'extérieur. Cela dit, un nouvel éco-compteur stratégiquement positionné pourra nous fournir une lecture quantitative beaucoup plus détaillée cette année – ce qui nous permettra d'offrir des résultats probants au bilan. Les commerces offrant des formules lunch pour emporter, situés aux abords de la Place d'Armes, pourront alors certainement bénéficier de l'achalandage engendré par les concerts et à plus large échelle, cette initiative d'animation contribuera certainement à la rétention de clientèle de visiteurs dans le quartier, maximisant les opportunités d'achat en journée.

f. Priorité stratégique de Montréal 2030 dans laquelle le projet s'inscrit | 10 points

Ce projet de concerts gratuits concorde parfaitement avec la vision de la Ville de Montréal visant à promouvoir des quartiers vibrants par leur vitalité culturelle et leur dynamisme. Cette création d'ambiance diurne et en semaine sur l'heure du lunch contribue également à donner un cadre de vie sympathique pour les travailleurs du quartier, ce qui rejoint le désir de la Ville de créer de l'attraction et de la rétention de travailleurs grâce à un milieu convivial.

3. GESTION DU PROJET ET FAISABILITÉ | 20 POINTS

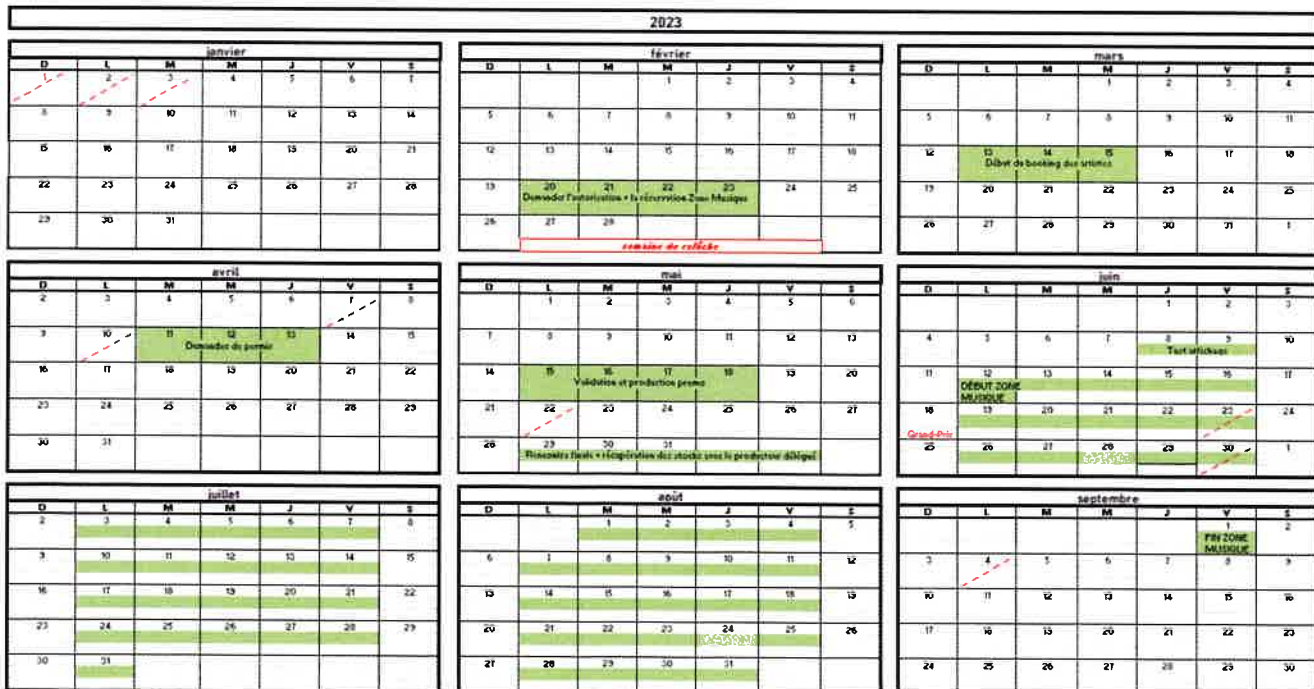
a. Expertise associée à la réalisation de ce projet | 10 points

La SDC Vieux-Montréal crée ce type de projet depuis 2011 (concerts d'été en plein air) et a pu développer une grande expertise au niveau des collaborations avec le milieu culturel et artistique au fil du temps. Des fournisseurs chevronnés se joignent également au projet afin d'assurer une qualité au niveau de la production et de la technique sonore. Ce qui permet de maintenir des standards très élevés en matière des performances musicales extérieures.

b. Échéancier de réalisation du projet | 5 points

- Mi-Mars à début mai : Booking de programmation / Approche aux agents et artistes, relances et confirmations
- Avril : Demandes de permis et réservations de parcomètre
- Début mai : Production des éléments marketing et matériel imprimé + stratégie de promotion
- Mi-mai : validation du matériel technique et de production
- 12 juin au 1^{er} septembre : Tenue des concerts d'été de la Zone Musique 2023

Aperçu :



c. Budget prévisionnel détaillé du projet | 5 points

ZONE MUSIQUE PLACE D'ARMES 2023				
PROJECTION BUDGÉTAIRE DÉTAILLÉE				
Catégorie de projet	Dépenses planifiées	Contribution SDC Vieux-Montréal	Contribution demandée arrondissement Ville-Marie	Autre(s) contribution(s) financière(s)
Événement ou activité d'animation	POUR 60 CONCERTS (Sur 12 semaines) <ul style="list-style-type: none"> • Cachet musicien : 51,000\$ • Technicien / Main-d'œuvre : 18,000\$ • Transport et Équipement : 8,625\$ • Administration/ programmation : 6,750\$ • Socan : 2,400\$ • Perdiem musicien (eau) : 720\$ • Graphisme et bannières : 4,000\$ • Publicité et promotion : 8,505\$ <p style="text-align: center;">BUDGET TOTAL ESTIMÉ : 100,000\$</p>	50,000\$	50,000\$	NA

Note : La contribution financière de l'arrondissement Ville-Marie servira à défrayer l'ensemble des coûts afférents au projet (c.-à-d. toutes dépenses relatives à l'achat de matériel ou à la rémunération de fournisseurs / sous-traitants reliés à ce projet).



SECTION III | LISTE DE CONTRÔLE POUR CONFIRMER L'ADMISSIBILITÉ

En plus des informations transmises dans le formulaire de dépôt et les documents explicatifs, les documents suivants sont requis pour que la demande soit admissible :

- Une copie des lettres patentes à jour de l'organisme, attestant de son statut juridique ou extrait à jour du registre des entreprises du Québec.
- La liste à jour des administrateurs.
- Une résolution du conseil d'administration autorisant le représentant / le demandeur à signer la convention à intervenir avec l'arrondissement et, si requis, à sa modification.
- Les états financiers signés du dernier exercice comptable terminé.
- Si applicable, une déclaration attestant que des subventions provenant d'un des paliers de gouvernement, de la Ville de Montréal ou d'une autre direction à l'arrondissement de Ville-Marie.
- Si applicable, une copie du contrat liant l'organisme à un ou à des organismes apparentés (partenaire).
- Si applicable, lettre attestant que le projet reçoit l'appui de la SDC du territoire visé.

SECTION IV | PRÉCISIONS ET OBLIGATIONS

En contrepartie de l'aide financière de l'arrondissement de Ville-Marie, le bénéficiaire comprend qu'il devra, à la suite de l'approbation de son projet, s'engager, par voie de convention, à :


- N'engager aucuns frais pour la réalisation du projet avant que la convention soit signée avec l'Arrondissement.
- Utiliser cette somme pour réaliser le projet tel qu'approuvé. Dans le cas où le financement recueilli par l'organisme ne permet pas la réalisation du projet tel que décrite dans la présente demande, une révision budgétaire sera requise par l'Arrondissement. Toute version modifiée du projet est sujette à une nouvelle approbation par la Division des communications et des relations avec la communauté.
- Tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou à tout autre aspect du projet pour lequel l'aide financière est demandée requiert que l'Arrondissement en soit avisé promptement. Le changement dans la nature ou la programmation du projet devra être approuvé par la Division des communications et des relations avec la communauté.
- Offrir une visibilité à l'Arrondissement selon les paramètres fixés par celui-ci et mentionner que « le projet a bénéficié du soutien financier de l'arrondissement de Ville-Marie » dans tous les documents relatifs au projet ainsi que sur l'affichage officiel.

- Produire un bilan final et complet du projet, conformément au guide retrouvé en annexe de la convention à signer, et ce, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants la réalisation du projet. Le versement final du soutien sera retenu jusqu'à satisfaction de cette obligation.

SECTION V | ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

Nous soussignés (*Nom de l'organisme*) attestons avoir pris connaissance des conditions inhérentes au Programme de soutien financier au développement économique et commercial de Ville-Marie et certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de la présente demande sont exacts et complets.

Nous nous engageons à respecter toutes les obligations contenues au présent programme advenant l'acceptation, en totalité ou en partie, de notre demande d'aide financière par l'arrondissement de Ville-Marie.



2023.02.10

Signature

Nom et fonction du représentant autorisé

Grille d'analyse **Montréal 2030**

Numéro de dossier : 1232840001

Unité administrative responsable : Arrondissement de ville-Marie, direction de l'arrondissement, division des communications et des relations avec la communauté

Projet : *Plan d'action annuel - Phase 1 de la SDC Vieux-Montréal*

Section A - **Plan stratégique Montréal 2030**

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030? <i>Veillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.</i>	X		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? Priorité numéro 19 du plan 2030, soit de « Offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins ». Priorité 20: « Accroître l'attractivité, la prospérité et le rayonnement de la métropole ».			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal résultat/bénéfice attendu ? Priorité 19: <ul style="list-style-type: none">- Offrir des aménagements et verdissement du territoire- Animer le territoire- Faire rayonner l'offre commerciale de proximité Priorité 20 :			

- Positionner le Vieux-Montréal comme un moteur de la relance touristique et du rayonnement de la métropole à l'international.

Section B - Test climat

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), notamment : <ul style="list-style-type: none"> • 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+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <p>a. Inclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect et protection des droits humains • Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion 			X
<p>b. Équité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale 			X
<p>c. Accessibilité universelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Dossier # : 1232840001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , Division des communications et des relations avec la communauté
Objet :	Approuver les conventions, se terminant au plus tard le 31 décembre 2023 avec trois sociétés de développement commercial, pour la réalisation de 4 projets dans le cadre du programme de soutien financier au développement économique et commercial de Ville-Marie 2022-2024 et 1 projet special hors programme, et accorder une contribution totale de 542 000 \$

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



Intervention financière_GDD no 1232840001.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Kety ONOFRE
Conseillère en gestion des ressources financières
Ville-Marie , Direction des services administratifs
Tél : 514 872-8521

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-23

Samba Oumar ALI
Chef de division

Tél : 438 978-4975
Division : Ville-Marie , Direction des services administratifs

N° de dossier :

1232840001

- L'intervention de la Division des ressources financières et matérielles de l'arrondissement de Ville-Marie porte principalement sur le (ou les) élément(s) suivant(s) de la recommandation tel(s) qu'inscrit(s) au moment de la préparation du présent certificat :

"Approuver les conventions, se terminant au plus tard le 30 novembre 2023 avec trois sociétés de développement commercial, pour la réalisation de 4 projets dans le cadre du programme de soutien financier au développement économique et commercial de Ville-Marie 2022-2024 et 1 projet special, et accorder une contribution totale de 542 000 \$."

- Dépense totale à prévoir pour ce dossier (taxes non applicables) 542 000,00 \$

	2023
SDC du Quartier Latin	25 000,00 \$
SDC du Village	277 000,00 \$
SDC Vieux-Montréal	240 000,00 \$
Montant total	542 000,00 \$

Informations comptables:

Imputation (Taxes non applicables)

Montant: 542 000,00 \$

Contributions pour trois (3) SDC de l'arrondissement Ville-Marie

	Entité	Source	C.R	Activité	Objet	S. Objet	Inter.	Projet	Autre	Cat. actif	Futur
Au:	2438	0010000	306156	06501	61900	016216	0000	000000	000000	00000	00000

- Les crédits pour l'année courante sont réservés par l'engagement de gestion no VM32840001
- Ce dossier est conforme à l'article 458.42 de la L.C.V. puisque l'organisme est une société de développement commercial (SDC) au sens de la Ville.
- Le numéro de résolution sera inscrit dans le SEAO, selon les règles applicables.
- Le présent dossier est conforme à la définition apparaissant au courrier budgétaire numéro 22.

Responsable de l'intervention:

Kety Onofre

Conseillère en gestion des ressources financières

Tél.: 514 872-8521

Date: **22-02-2023**

Date et heure système : 23 février 2023 09:05:07



Dossier # : 1239705002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , Division des communications et des relations avec la communauté
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder, à même le budget de fonctionnement de 2023, une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Village ainsi qu'une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Quartier latin en soutien à leurs dépenses relatives aux salaires et aux avantages accessoires du nouveau personnel

D'accorder, à même le budget de fonctionnement, les contributions suivantes, permettant aux sociétés de développement commercial de couvrir les dépenses relatives aux salaires et avantages accessoires du personnel permanent ou temporaire :

- 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Village;

- 35 000 \$ à la Société de développement commercial Quartier latin;

D'imputer ces dépenses conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-28 08:17

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1239705002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , Division des communications et des relations avec la communauté
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder, à même le budget de fonctionnement de 2023, une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Village ainsi qu'une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Quartier latin en soutien à leurs dépenses relatives aux salaires et aux avantages accessoires du nouveau personnel

CONTENU

CONTEXTE

À sa séance du 25 août 2003, le conseil municipal a adopté (CM03-0623) un règlement intérieur déléguant aux conseils d'arrondissement les compétences du conseil en matière de sociétés de développement commercial (SDC). Le 7^e alinéa de l'article 1 de ce règlement indique que le conseil de la ville délègue aux conseils d'arrondissement, entre autres pouvoirs, les pouvoirs réglementaires prévus à l'article 458.42 de la Loi des Cités et Villes en vue d'accorder des subventions aux sociétés de développement commercial de l'arrondissement.

Comme il le fait depuis l'adoption du Règlement sur les subventions aux Sociétés de développement commercial (CA-24-034), en 2004, l'arrondissement de Ville-Marie a inscrit à son budget 2023 la somme nécessaire à l'aide financière appelée « subvention salariale » aux Sociétés de développement commercial dont les cotisations des membres sont égales ou inférieures à 875 000 \$.

Il s'agit par la présente, d'autoriser cette subvention à laquelle sont admissibles les Sociétés de développement commercial du Village et du Quartier latin, les deux SDC ayant procédé à l'embauche de nouveau personnel au cours de l'année 2021.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA21 240516 - Séance ordinaire du mardi 14 décembre 2021 Adopter un règlement portant approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial du Quartier latin

et imposant
une cotisation pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2022 (Règlement CA-24-346) ;

CA21 240515 - Séance ordinaire du mardi 14 décembre 2021 Adopter un règlement portant approbation du budget de fonctionnement de la Société de développement commercial du Village et imposant une cotisation pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2022 (Règlement CA-24-345) ;

CA21 240016 - 20219 février 2021 : Accorder, à même le budget de fonctionnement, une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Village ainsi qu'une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Quartier latin en soutien à leurs dépenses relatives aux salaires et aux avantages accessoires du nouveau personnel ;

CA20 240029 - 11 février 2020 : Accorder, à même le budget de fonctionnement, une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Village ainsi qu'une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Quartier latin en soutien à leurs dépenses relatives aux salaires et aux avantages accessoires du nouveau personnel ;

CA19 240158 - 9 avril 2019 - Accorder, à même le budget de fonctionnement, une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Village ainsi qu'une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial Quartier latin, afin de couvrir les dépenses relatives aux salaires et avantages accessoires du personnel des Sociétés de développement commercial.

GDD 1229118001 - Accorder, à même le budget de fonctionnement, une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Village ainsi qu'une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Quartier latin en soutien à leurs dépenses relatives aux salaires et aux avantages accessoires du nouveau personnel

DESCRIPTION

Les SDC du Quartier latin et du Village ont déposé leurs prévisions budgétaires pour l'année en cours à l'automne 2022, conformément à leurs obligations. Ces exercices budgétaires indiquent que tant la SDC du Quartier latin que celle du Village comptent sur un budget d'opération moins élevé que les deux grandes SDC de Ville-Marie et de ce fait, doivent composer avec des effectifs réduits par rapport à celles du Vieux-Montréal et du centre-ville.

Conséquemment, elles sont admissibles à un soutien financier destiné au maintien des services administratifs de qualité, conformément au Règlement sur les subventions aux Sociétés de développement commercial (CA-24-034).

La subvention dite « salariale », à accorder à chacune des SDC est établie à 35 000 \$.

JUSTIFICATION

La subvention dite « salariale » est considérée essentielle par les SDC qui en bénéficient annuellement sur demande. Conformément au règlement qui l'autorise, les SDC concernées comprennent que cette subvention doit exclusivement couvrir les dépenses encourues pour les salaires et les avantages accessoires du personnel permanent ou temporaire que la société de développement commercial a embauché au cours de l'exercice financier précédent. Les pièces justificatives déposées en font foi. Les SDC sont aussi informées que cette subvention ne peut être utilisée pour rémunérer ou pour être versée à des membres de la SDC, ni à des fins de recherche de personnel.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Un poste budgétaire qui inclut cette contribution financière à la Société de développement commercial du Village et à la Société de développement du Quartier latin est inscrit au budget 2023 de l'arrondissement.

MONTREAL 2030

n/a

IMPACT(S) MAJEUR(S)

n/a

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

n/a

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Aucune opération de communication n'est reliée à cette subvention.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

n/a

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

Certification de fonds :
Ville-Marie , Direction des services administratifs (Kety ONOFRE)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Agathe BESSE-BERGIER
Commissaire au développement économique

Tél : 514 243 2364

Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-22

Jeremie LEVESQUE
chef(fe) de section - service a la clientele -
arrondissement

Tél : 514 243-1137

Télécop. :

Dossier # : 1239705002

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , Division des communications et des relations avec la communauté

Objet : Accorder, à même le budget de fonctionnement de 2023, une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Village ainsi qu'une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Quartier latin en soutien à leurs dépenses relatives aux salaires et aux avantages accessoires du nouveau personnel



Aspect financier_Subvention salariale_1229118001.pdf



SDQL_SubventionSalariale2023.pdf



Subvention_salariale_2023_Village.pdf



Resolution_AG_budget2023_v2.docx.pdf



BUDGET 2023_Adopté CA 13 septembre (1).pdf



AGT - 1229678005 - Village 2023 21nov2022.doc.pdf



AGT - 1229705004 - Quartier Latin 2023 23nov2022.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Agathe BESSE-BERGIER
Commissaire au développement économique

Tél : 514 243 2364
Télécop. :

SDC
**QUARTIER
LATIN**

Mme Agathe Besse-Bergier

Commissaire au développement économique
Division des communications et des relations avec la communauté
Arrondissement de Ville-Marie
800, boul. De Maisonneuve Est, 19^e étage
Montréal (QC) H2L 4L8

Montréal, le 7 décembre 2022

Objet : Subvention salariale 2023

Madame Besse-Bergier,

La Société de développement commercial du Quartier latin a procédé à l'embauche de Mme Sandra Raymond en date du 25 novembre 2021, qui occupe le poste de coordonnatrice communication et marketing. Nous vous soumettons par la présente, une demande pour l'obtention d'une subvention salariale pour l'année 2023 conformément au règlement CA-24-034.

Vous trouverez ci-joints le contrat de travail de Mme Raymond, ainsi que la résolution du conseil d'administration de la SDQL pour le dépôt de la présente demande.

Espérant le tout à votre convenance, je vous prie de recevoir, Madame Besse-Bergier, mes salutations les plus cordiales.



Franck Subra
Directeur général

p.j. 1 – Contrat de travail Sandra Raymond, coordonnatrice communication et marketing

p.j. 2 – SDQL Résolution CA-05-13-03



village

Le 20 décembre 2022

À Madame Cristina D'Arienzo
Commissaire au développement économique
Division des communications et des relations avec la communauté
Arrondissement de Ville-Marie
800, boulevard De Maisonneuve Est, 19e étage
Montréal (Québec) H2L 4L8
Tél. : 438-831-0259

Par courriel : cristina.dariento@montreal.ca

Objet : Subvention salariale 2023

Par la présente, la Société de développement commercial du Village – Village Montréal, demande une subvention salariale auprès de l'arrondissement Ville-Marie pour l'année 2023.

Cette subvention permettra de couvrir les dépenses relatives aux salaires et avantages accessoires du personnel permanent ou temporaire de la SDC du Village.

Pour l'année 2023, cette subvention salariale sera attribuée au poste de responsable du service aux membres, poste créé à la SDC du Village à l'automne 2021, dans le but de mieux desservir les quelque 255 membres de l'organisation.

Le poste est actuellement occupé par M. Gilles Paquette depuis le 20 septembre 2021.

En espérant que cette demande soit conforme, je vous prie de recevoir, Madame D'Arienzo, mes respectueuses salutations.



Gabrielle Rondy
Directrice générale
Société de développement commercial du Village
1211 Sainte-Catherine Est
Montréal, Québec, H2L 2H1
Téléphone : 514-529-1168

**QUARTIER
INCLUSIF**

village

Extrait du procès-verbal de l'Assemblée générale spéciale (AGS) sur le budget de la Société de développement commercial (SDC) du Village tenue à Montréal le 25 octobre 2022 en présence du quorum.

Résolution n° AGS-221026-03

Sur proposition de : Marc-Antoine Coulombe (Bar Renard)
Dûment appuyée par : Steven-Paul Piro (Fondation LOJIQ)

Il est résolu à l'unanimité d'adopter le budget prévisionnel pour l'exercice 2023 tel que proposé par le conseil d'administration, sans modification ni amendement du projet présenté lors de l'assemblée qui prévoit des **revenus de cotisation de 669 600 \$** sur un total des revenus de 1 913 332 \$ et un total des dépenses 1 913 099,85 \$.

Certifiée conforme.

Le 26 octobre 2022

DocuSigned by:


DBCC82ED67D04F0...

Gabrielle Rondy
Directrice générale
Secrétaire du CA


DocuSigned by:

0C9CFB84B121455...

Sophie Auger
Secrétaire d'assemblée

DocuSigned by:

395492D7D81E427...

JP Loignon
Président du CA

DocuSigned by:

C45220CBA1E44FC...

Steven-Paul Piro
Trésorier

village

Annexe : synthèse du budget 2023 adopté le 25 octobre 2022 lors de l'Assemblée générale spéciale (AGS) sur le budget

PARAMÈTRES DE COTISATIONS	2022	2023
Budget total de cotisations	620 000 \$	669 600 \$
Cotisation minimum	300 \$	350 \$
Cotisation maximum	40 000 \$	43 200 \$
Taux valeur foncière	67 %	60 %
Taux superficie	33 %	40 %

BUDGET PRÉVISIONNEL	REVENUS	DÉPENSES
Cotisations (moins mauvaises créances)	612 640 \$	
Subventions et commandites	1 300 692 \$	
Activités		1 425 754 \$
Frais d'administration		357 345,85 \$
Dettes et fonds de prévoyance		50 000 \$
Amortissements 2023		80 000 \$
SOUS-TOTAL	1 913 332 \$	1 913 099,85 \$
SURPLUS		232,15 \$

LE
**QUARTIER
 LATIN**

BUDGET 2023

REVENUS	Budget 2023 Projet
Cotisations rég. des membres	332 413 \$
Pertes anticipées	(25 000) \$
Cotisations ant. membres	30 000 \$
Contributions volontaires Institutions	6 500 \$
Arrondissement Ville-Marie - Subvention salariale	35 000 \$
Arrondissement Ville-Marie - Programme de propreté	40 000 \$
Arrondissement Ville-Marie - Programme de piétonnisation	337 265 \$
Arrondissement Ville-Marie - Autres subventions	153 000 \$
Ville de Montréal - Programme de soutien aux SDC	205 959 \$
Commandites d'événements	20 000 \$
Revenus d'intérêts	3 000 \$
TOTAL DES REVENUS	1 138 137 \$

ADMINISTRATION	
FRAIS D'ADMINISTRATION	205 000 \$
FRAIS D'ASSEMBLÉES	3 000 \$
FRAIS FINANCIERS	1 000 \$
TOTAL DES DÉPENSES ADMINISTRATION	209 000 \$

PROJETS	BUDGET 2023
TOTAL BUDGET DISPONIBLE POUR PROJETS	929 137 \$
VOLET 1 - ENVIRONNEMENT EXTERNE	115 000 \$
1. PROPRETÉ QUARTIER LATIN	40 000 \$
2. ACCUEIL & PRÉVENTION	70 000 \$
3. CHANTIER STM (Mesures de mitigations)	5 000 \$
VOLET 2 - STRATÉGIE D'AMÉNAGEMENT	442 500 \$
1. SCÉNOGRAPHIE URBAINE	55 000 \$
2. MOBILIER URBAIN	202 500 \$
3. SIGNALÉTIQUE URBAINE	10 000 \$
4. VERDISSEMENT / HORTICULTURE	75 000 \$
5. MARQUAGE AU SOL	35 000 \$
6. DÉCORATIONS HIVERNALES	40 000 \$
7. SIGNATURE LUMINEUSE ONTARIO	25 000 \$
VOLET 3 - PROGRAMMATION CULTURELLE	200 000 \$
1. FESTIVAL MONTRÉAL COMPLÈTEMENT CIRQUE	40 000 \$
2. AUTRES ÉVÉNEMENTS	55 000 \$
3. PROMOTIONS COMMERCIALES	60 000 \$
4. ANIMATION DE L'ESPACE PUBLIC	45 000 \$
COMMUNICATIONS/MARKETING/POSITIONNEMENT	120 000 \$
1. PROMOTION DU QUARTIER LATIN ET DE SES COMMERCES	120 000 \$
SERVICE AUX MEMBRES	10 000 \$
1. FORMATION / COACHING	2 000 \$
2. ACTIVITÉS DE RÉSEAUTAGE	5 000 \$
3. SONDAGE / ÉTUDE / ACTIVITÉS DE RECHERCHE	3 000 \$
	- \$
GRAND TOTAL - DÉPENSES PROJETS	887 500 \$
SURPLUS NON AFFECTÉ	41 637 \$

**VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE
RÈGLEMENT
XX-XXX**

RÈGLEMENT PORTANT APPROBATION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL DU VILLAGE, POUR LA PÉRIODE DU 1^{er} 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 6 décembre 2022, le conseil de l'arrondissement de Ville-Marie 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 valeur foncière est constituée de la valeur foncière ajustée d'une unité d'évaluation conformément à l'article 253.30 de la Loi sur la fiscalité municipale lorsqu'applicable;
- 4° 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 %;
- 5° la base de la cotisation est établie en effectuant consécutivement les opérations suivantes :
 - a) multiplier la superficie de l'établissement d'entreprise au 1^{er} janvier 2023 par la valeur foncière attribuable aux parties non résidentielles de l'unité d'évaluation inscrite au rôle d'évaluation foncière en vigueur au 1^{er} janvier 2023;
 - b) diviser le produit qui résulte de la multiplication prévue au sous-paragraphe a) par la superficie totale des locaux de l'unité d'évaluation au 1^{er} janvier 2023.

Toutefois, lorsqu'un immeuble abrite plusieurs unités d'évaluation distinctes, la base de la cotisation est établie en effectuant les opérations qui suivent :

- a) multiplier la superficie de l'établissement d'entreprise au 1^{er} janvier 2023 par la somme des valeurs foncières attribuables aux parties non résidentielles des unités d'évaluation inscrites, à l'égard de cet immeuble, au rôle d'évaluation foncière en vigueur au 1^{er} janvier 2023;
- b) diviser le produit qui résulte de la multiplication prévue au sous-paragraphe a) par la superficie totale des locaux de l'immeuble au 1^{er} janvier 2023.

Aux fins du paragraphe 5°, la valeur foncière des immeubles visés aux paragraphes 3°, 13°, 14°, 15° et 16° de l'article 204 de la Loi sur la fiscalité municipale est réputée être la valeur foncière ajustée attribuable aux parties non résidentielles de l'unité d'évaluation.

2. Le budget de fonctionnement de la Société de développement commercial du Village pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023, qui figure à l'annexe A, est approuvé.

3. Aux fins de ce budget, il est imposé aux membres de cette société une cotisation composée du taux de 0,1417 % appliqué sur la base de la cotisation de chaque établissement d'entreprise ainsi que du taux de 0,207676 \$ le pied carré, multiplié par la superficie de chaque établissement. À cette cotisation doivent être ajoutées la T.P.S. et la T.V.Q.

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 au premier alinéa n'est facturée qu'une seule fois pour l'ensemble des locaux occupés par ce membre aux fins de cette entreprise.

4. Malgré l'article 3, la cotisation imposée ne peut être inférieure à 350,00 \$ ni supérieure à 43 200,00 \$.

5. 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.

6. 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 \$: en un versement unique, au plus tard le 30^e jour qui suit l'expédition du compte par la Ville;

b) si le montant dû est de 300 \$ ou plus, au choix du débiteur :

i) soit en un versement unique, au plus tard le 30^e jour qui suit l'expédition du compte par la Ville;

ii) soit en deux versements égaux, le premier, au plus tard le 30^e jour qui suit l'expédition du compte par la Ville, et le second, au plus tard le 90^e jour qui suit le dernier jour où

peut être fait le premier versement.

Lorsqu'un 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.

7. 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 1^{er} 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 DU VILLAGE - BUDGET 2023

GDD 1229678005

**VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE
RÈGLEMENT
XX-XXX**

RÈGLEMENT PORTANT APPROBATION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT DE LA SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL QUARTIER LATIN, POUR LA PÉRIODE DU 1^{er} 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 6 décembre 2022, le conseil de l'arrondissement de Ville-Marie 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 valeur foncière est constituée de la valeur foncière ajustée d'une unité d'évaluation conformément à l'article 253.30 de la Loi sur la fiscalité municipale lorsqu'applicable;
- 4° la superficie d'un établissement d'entreprise est égale à la superficie qu'il occupe plus ou moins 5 %;
- 5° la base de la cotisation est établie en effectuant consécutivement les opérations suivantes :
 - a) multiplier la superficie de l'établissement d'entreprise au 1^{er} janvier 2023 par la valeur foncière attribuable aux parties non résidentielles de l'unité d'évaluation inscrite au rôle d'évaluation foncière en vigueur au 1^{er} janvier 2023;
 - b) diviser le produit qui résulte de la multiplication prévue au sous-paragraphe a) par la superficie totale des locaux de l'unité d'évaluation au 1^{er} janvier 2023.

Aux fins du paragraphe 5°, la valeur foncière des immeubles visés aux paragraphes 3°, 13°, 14°, 15° et 16° de l'article 204 de la Loi sur la fiscalité municipale est réputée être la valeur foncière ajustée attribuable aux parties non résidentielles de l'unité d'évaluation.

2. Le budget de fonctionnement de la Société de développement commercial Quartier latin pour la période du 1^{er} 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 situé au rez-de-chaussée d'un immeuble, une cotisation composée du taux de 0,2667 % appliqué sur la base de la cotisation de l'établissement du membre ainsi que du taux de 0,234045 \$ le pied carré, multiplié par la superficie du local occupé par chaque établissement d'entreprise. À cette cotisation doivent être ajoutées la T.P.S. et la T.V.Q.

Lorsque l'établissement d'entreprise est situé ailleurs qu'au rez-de-chaussée d'un immeuble, il est imposé à tout membre de cette société qui occupe ou tient un tel établissement, une cotisation composée du taux de 0,2534 % appliqué sur la base de la cotisation de cet établissement ainsi que du taux de 0,222342 \$ le pied carré, multiplié par la superficie du local occupé par cet établissement. À cette cotisation doivent être ajoutées la T.P.S. et la T.V.Q.

Malgré ce qui précède, la cotisation imposée ne peut être supérieure à 19 000,00 \$ ni inférieure à 400,00 \$ lorsque l'établissement d'entreprise est situé au rez-de-chaussée d'un immeuble et elle ne peut être supérieure à 18 000,00 \$ ni inférieure à 400,00 \$ lorsqu'il est situé ailleurs qu'au rez-de-chaussée d'un immeuble.

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.

4. 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 dans les 60 jours après l'expédition du compte de cotisation.

5. 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 \$: en un versement unique, au plus tard le 30^e jour qui suit l'expédition du compte par la Ville;

b) si le montant dû est de 300 \$ ou plus, au choix du débiteur :

i) soit en un versement unique, au plus tard le 30^e jour qui suit l'expédition du compte par la Ville;

ii) soit en deux versements égaux, le premier, au plus tard le 30^e jour qui suit l'expédition du compte par la Ville, et le second, au plus tard le 90^e jour qui suit le dernier jour où peut être fait le premier versement.

Lorsqu'un 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.

6. 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 1^{er} 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 QUARTIER LATIN –BUDGET 2023

GDD1229705004

Dossier # : 1239705002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , Division des communications et des relations avec la communauté
Objet :	Accorder, à même le budget de fonctionnement de 2023, une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Village ainsi qu'une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Quartier latin en soutien à leurs dépenses relatives aux salaires et aux avantages accessoires du nouveau personnel

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



Intervention financière_GDD no 1239705002.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Kety ONOFRE
Conseillère en gestion des ressources financières
Ville-Marie , Direction des services administratifs
Tél : 514 872-8521

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-23

Samba Oumar ALI
Chef de division

Tél : 438 978-4975
Division : Ville-Marie , Direction des services administratifs

N° de dossier :

1239705002

- L'intervention de la Division des ressources financières et matérielles de l'arrondissement de Ville-Marie porte principalement sur le (ou les) élément(s) suivant(s) de la recommandation tel(s) qu'inscrit(s) au moment de la préparation du présent certificat :

"Accorder, à même le budget de fonctionnement de 2023, une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Village ainsi qu'une contribution de 35 000 \$ à la Société de développement commercial du Quartier latin en soutien à leurs dépenses relatives aux salaires et aux avantages accessoires du nouveau personnel."

- Dépense totale à prévoir pour ce dossier (taxes non applicables) 70 000,00 \$

	2023
SDC du Quartier Latin	35 000,00 \$
SDC du Village	35 000,00 \$
Montant total	70 000,00 \$

Informations comptables:

Imputation (Taxes non applicables)

Montant: 70 000,00 \$

Contributions pour deux (2) SDC de l'arrondissement Ville-Marie

	Entité	Source	C.R	Activité	Objet	S. Objet	Inter.	Projet	Autre	Cat. actif	Futur
Au:	2438	0010000	306156	06501	61900	016216	0000	000000	000000	00000	00000

- Les crédits pour l'année courante sont réservés par l'engagement de gestion no VM39705002
- Ce dossier est conforme à l'article 458.42 de la L.C.V. puisque l'organisme est une société de développement commercial (SDC) au sens de la Ville.
- Le numéro de résolution sera inscrit dans le SEAO, selon les règles applicables.
- Le présent dossier est conforme à la définition apparaissant au courrier budgétaire numéro 22.

Responsable de l'intervention:

Kety Onofre

Conseillère en gestion des ressources financières

Tél.: 514 872-8521

Date: **23-02-2023**

Date et heure système : 23 février 2023 08:58:20



Dossier # : 1230175002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , -
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder, à même le budget de fonctionnement, des contributions à divers organismes pour un montant total de 3 525 \$

D'accorder, à même le budget de fonctionnement, les contributions suivantes :

- 3 000 \$ Association du Village Shaughnessy;
- 525 \$ Jardins communautaires Faubourg St-Laurent

D'imputer cette dépense totale de 3 525 \$ conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-03-03 10:47

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION **Dossier # :1230175002**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , -
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder, à même le budget de fonctionnement, des contributions à divers organismes pour un montant total de 3 525 \$

CONTENU

CONTEXTE

Les élus-es de l'arrondissement de Ville-Marie souhaitent contribuer financièrement auprès des organismes suivants. À titre d'information, les organismes ont été identifiés selon leur adresse dans les districts concernés.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

DESCRIPTION

Montant	Nom de l'organisme et coordonnées	District
3 000 \$	Madame Daphne Cunliffe Association du Village Shaughnessy 192, rue Tupper Montréal (QC) H3H 1N5 Téléphone: 514 467-1291 daphne.cunliffe@gmail.com	Peter-McGill
525 \$	Monsieur Masud Alam Mannan Jardins communautaires Faubourg St-Laurent 298 Rue Ontario Est. Apt» 04 Montréal 9Québec) H2X 1H1 Téléphone: 514 609-6656 masudtanzim7336@gmail.com	Saint-Jacques

TOTAUX PAR DISTRICT:

- Cabinet de la mairesse 0 \$
- Saint-Jacques 525 \$
- Peter-McGill 3 000 \$
- Sainte-Marie 0 \$

JUSTIFICATION

ASPECT(S) FINANCIER(S)

MONTRÉAL 2030

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Dans la situation de crise en cours, il est difficile de confirmer si ce.s projet.s aura(ont) besoin d'ajustements ou d'adaptations. Si la situation perdure, la Ville et l'organisme devront convenir des besoins d'ajustements ou d'adaptations requis.

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

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 :
Ville-Marie , Direction des services administratifs (Julie R ROY)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-03-01

Ghania FRIKH
Chargée de secrétariat

Tél : 514.868.5531
Télécop. : 514 872-8347

Marion ANGELY
Chef de division ressources humaines

Tél : 514.872.4814
Télécop. :

Dossier # : 1230175002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , -
Objet :	Accorder, à même le budget de fonctionnement, des contributions à divers organismes pour un montant total de 3 525 \$

DOCUMENTS FINANCIERS:



Aspect financier_1230175002.pdf

LISTE DES ORGANISMES:



Liste des organismes_1230175002.pdf

DEMANDES DES ORGANISMES:



Association du Village Shaughnessy.pdf Jardins communautaires Faubourg St-Laurent.pdf

DÉLÉGATION DE POUVOIRS:



Délégation de pouvoirs _ Jean-Luc L'Archevêque.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Ghania FRIKH
Chargée de secrétariat

Tél : 514.868.5531
Télécop. : 514 872-8347

CONSEIL D'ARRONDISSEMENT DU 07-03-2023 – CONTRIBUTIONS DES ÉLUS-ES / DOSSIER 1230175002

Organisme demandeur	Projet	Siège social - District
Madame Daphne Cunliffe Association du Village Shaughnessy 192, rue Tupper Montréal (QC) H3H 1N5 Téléphone: 514 467-1291 daphne.cunliffe@gmail.com	Organisation des activités annuelles, pour l'année 2023, destinées aux familles qui résident dans le Village Shaughnessy. Destinataire : Serge Sasseville	Peter-McGill
Monsieur Masud Alam Mannan Jardins communautaires Faubourg St-Laurent 298 Rue Ontario Est. Apt» 04 Montréal 9Québec) H2X 1H1 Téléphone: 514 609-6656 masudtanzim7336@gmail.com	Demande de contribution pour le fonctionnement de l'organisme. Destinataire: Robert Beaudry	Saint-Jacques



Ghania FRIKH <ghania.frikh@montreal.ca>

Fwd: request for funds

3 messages

Serge SASSEVILLE <serge.sasseville@montreal.ca>

20 février 2023 à 08 h 17

À : Ghania FRIKH <ghania.frikh@montreal.ca>

Cc : Chaima BEN <chaima.ben@montreal.ca>, Sebastien PAYEUR <sebastien.payeur@montreal.ca>

----- Message transféré -----

De : **Daphne Cunliffe** <daphne.cunliffe@gmail.com>

Date : sam. 18 févr. 2023 à 19:03

Objet : request for funds

À : Serge SASSEVILLE <serge.sasseville@montreal.ca>

here is the list of activities and funds required: Our membership is around 85 people

skating party get-together; 25 people, \$175

St. Patricks Day get-together; 20 people,\$120

spring clean-up; 40 people, \$200

Summer barbecue; 60 people, \$1000

early fall barbecue; 60 people, \$1000

fall clean-up; 30 people, \$150

AGM and beautification contest; \$ 900

Christmas party, tree lighting; \$200

Total \$\$3745

We are asking for \$3500. If you are able to ask for a bit more, that would be great.

Thanks again, Let me know if you need any more information.

Daphne
514-467-1291

--

J.Serge Sasseville
(il/lui/le/him)
Avocat
Conseiller de la Ville
District Peter-McGill
Arrondissement Ville-Marie

800 de [Maisonneuve Est](#)
[19e étage](#)
[Montréal, Québec](#)
[H2L 4L8](#)

Téléphone: 514 868-5169
Courriel: serge.sasseville@montreal.ca

Twitter: [@sergesasseville](#)
Instagram: [@sergesasseville](#)
Facebook: <https://www.facebook.com/jsorgesasseville>
LinkedIn: <http://linkedin.com/in/j-serge-sasseville-95462287>

Mise en garde concernant les communications d'influence– Assurez-vous d'être conforme à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme en inscrivant vos activités de lobbyisme au registre des lobbyistes. Pour en savoir davantage sur la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme : 1-866-281-4615 ou commissairelobby.qc.ca

Influence Communications Warning – Please ensure that you comply with the Lobbying Transparency and Ethics Act by registering your lobbying activities in the Registry of Lobbyists. For more information on the Lobbying Transparency and Ethics Act: 1-866-281-4615 or commissairelobby.qc.ca

AVERTISSEMENT : Ce courriel et les pièces qui y sont jointes sont destinés exclusivement au(x) destinataire(s) mentionné(s) ci-dessus et peuvent contenir de l'information privilégiée ou confidentielle. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez le mentionner immédiatement à l'expéditeur et effacer ce courriel ainsi que les pièces jointes, le cas échéant. La copie ou la redistribution non autorisée de ce courriel peut être illégale. Le contenu de ce courriel ne peut être interprété qu'en conformité avec les lois et règlements qui régissent les pouvoirs des diverses instances décisionnelles compétentes de la Ville de Montréal.

20 février 2023 à 08 h 20

Ghania FRIKH <ghania.frikh@montreal.ca>

À : Serge SASSEVILLE <serge.sasseville@montreal.ca>

Cc : Chaima BEN <chaima.ben@montreal.ca>, Sebastien PAYEUR <sebastien.payeur@montreal.ca>

Bonjour Serge,

Je m'en occupe.

Merci,

[Texte des messages précédents masqué]

--

Ghania Frikh

Chargée de secrétariat

Cabinet de la mairesse de l'arrondissement de Ville-Marie

800, boul. De Maisonneuve Est, 19e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

Tél.: 514 868-5531

ghania.frikh@montreal.ca

Ghania FRIKH <ghania.frikh@montreal.ca>

20 février 2023 à 14 h 47

À : Catalina DELGADO DAVILA <catalina.delgadodavila@montreal.ca>

Cc : Maryse BOUCHARD <maryse.bouchard@montreal.ca>

Bonjour Catalina,

Voici la demande annuelle de financement de l'Association des [résident.es](#) du Village Shaughnessy.

Merci beaucoup,



[Site web](#) | [Infolettre](#)



Ghania Frikh

Chargée de secrétariat

Cabinet de la mairesse

Arrondissement de Ville-Marie

800, boul. De Maisonneuve Est, 19e étage

Montréal (Québec) H2L 4L8

T. 514-868-5531

ghania.frikh@montreal.ca

[Texte des messages précédents masqué]

Montreal, :

To: Mr RobertBeaudry

Conseiller de la ville (diistrict de Saint Jacques)
Membre du comité exécutive, Développement économique et
Commercial, (Desi_gn et Habitation)
800 Boul Maisonneuve Est.
19thFloor,
Montréal, Qc, H2L4LB

Re: Request to grant (subvention) to continue activités g fJardin
communautaire Faubourg Saint Laurent

DearSir,

I would like to inform you thatthemembers ofJardin Communautaire
Faubourg Saint Laurent, arep leasedby doing activities at the community
Jardin, that the members of fthe community garden need to buy some
equipmentto do more activities in 202'3'

That, themembers arerequestingto you, to continue more supports to the
community gardens at Jardin Communautaire Faubourg Saint Laurent. So
that the members will be happy to do more activities at the community
garden.

I thankyou for your cooperation to support to support the community garden
and help the residents ofJeanne Mance to continue activities.

Thank:you,

Masud Alam Mannan
President
JardincommunautaireFaubourgSaintLaurent
Address : li Rue Ontario Est. ' 1
Montréal, QcH2X 1H1
Tel: 514 609 6656
Email: masudtanzim7336@gmail.com



Ghania FRIKH <ghania.frikh@montreal.ca>

Délégation de pouvoirs | Jean-Luc L'Archevêque

1 message

Jean-Luc L'ARCHEVEQUE <jean-luc.larcheveque@montreal.ca>

24 février 2023 à 14 h 32

Répondre à : jean-luc.larcheveque@montreal.ca

À : 52 Ville-Marie <52_ville_marie@montreal.ca>

Bonjour,

Conformément à la Charte de la Ville de Montréal (L.R.Q., chapitre C-11.4, de l'annexe C, article 25), je désigne madame Marion Angély, chef de division ressources humaines, pour me remplacer du 25 février au 5 mars 2023, dans l'exercice de mes fonctions comme directeur des services administratifs à l'arrondissement de Ville-Marie.

Et j'ai signé,

Jean-Luc L'Archevêque

Directeur

Direction des services administratifs

Arrondissement de Ville-Marie

514 708-0416

[800, boul. De Maisonneuve Est, 19e étage](#)[Montréal \(Québec\) H2L 4L8](#)Restons en contact : [Site web](#) | [Infolettre](#) | [Facebook](#) | [Instagram](#) | [LinkedIn](#)

VILLE
MARIE

Ville-Marie
Montréal 

AVERTISSEMENT : Ce courriel et les pièces qui y sont jointes sont destinés exclusivement au(x) destinataire(s) mentionné(s) ci-dessus et peuvent contenir de l'information privilégiée ou confidentielle. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez le mentionner immédiatement à l'expéditeur et effacer ce courriel ainsi que les pièces jointes, le cas échéant. La copie ou la redistribution non autorisée de ce courriel peut être illégale. Le contenu de ce courriel ne peut être interprété qu'en conformité avec les lois et règlements qui régissent les pouvoirs des diverses instances décisionnelles compétentes de la Ville de Montréal.

Dossier # : 1230175002

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction d'arrondissement , -
Objet : Accorder, à même le budget de fonctionnement, des contributions à divers organismes pour un montant total de 3 525 \$

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



Intervention financière_GDD no 1230175002.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Julie R ROY
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514 661-5813

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-03-03

Samba Oumar ALI
Chef de Division

Tél : 438 978-4975
Division : Ville-Marie , Direction des services administratifs

N° de dossier :

1230175002

- L'intervention de la Division des ressources financières et matérielles de l'arrondissement de Ville-Marie porte principalement sur le (ou les) élément(s) suivant(s) de la recommandation tel(s) qu'inscrit(s) au moment de la préparation du présent certificat :

"Accorder, à même le budget de fonctionnement, les contributions suivantes :

- 3 000 \$ Association du Village Shaughnessy
- 525 \$ Jardins communautaires Faubourg St-Laurent."

- Dépense totale à prévoir pour ce dossier (taxes non applicables) 3 525,00 \$

	Années antérieures	2023
Montant		3 525,00 \$

Informations comptables:

Imputation (Taxes non applicables)

Montant: 3 525,00 \$

Au:	Entité	Source	C.R	Activité	Objet	S. Objet	Inter.	Projet	Autre	Cat.actif	Futur
	2438	0010000	306161	01101	61900	016491	0000	000000	000000	00000	00000

- Le présent dossier est conforme à la définition apparaissant au courrier budgétaire numéro 22.

Responsable de l'intervention:

Julie Roy

Conseillère en gestion des ressources financières

Tél.: 514 661-5813

Date: **2023-03-03**

Date et heure système : 03 mars 2023 10:28:48



Dossier # : 1239566001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Approuver le dépôt du projet « Dimanches actifs sur Camillien-Houde » dans le cadre du « Programme de soutien aux initiatives locales pour la mise en place de cyclovia » et garantir la participation financière de l'arrondissement de Ville-Marie dans la réalisation de ce projet

D'approuver le dépôt du projet « Dimanches actifs sur Camillien-Houde » dans le cadre du « Programme de soutien aux initiatives locales pour la mise en place de cyclovia;
De garantir la participation financière de l'arrondissement de Ville-Marie dans le projet;

D'autoriser l'utilisation de la somme consentie via le Programme.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-21 14:44

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1239566001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Approuver le dépôt du projet « Dimanches actifs sur Camillien-Houde » dans le cadre du « Programme de soutien aux initiatives locales pour la mise en place de cyclovía » et garantir la participation financière de l'arrondissement de Ville-Marie dans la réalisation de ce projet

CONTENU

CONTEXTE

Pour une huitième année, la Ville de Montréal met en œuvre son « Programme de soutien aux initiatives locales pour la mise en place de cyclovía ». Ce concept est avant tout un projet rassembleur, gratuit et récurrent permettant aux citoyens de se promener en vélo, en patins ou à pied.

Ce programme vise à encourager les arrondissements et organismes paramunicipaux à organiser des événements qui obtiendront du succès aux quatre coins de la Ville de Montréal et a pour objectif de répondre au plus grand nombre de clientèles cyclistes possible, entre autres :

- Offrir un circuit sportif ou populaire festif/familial;
- Transformer certaines rues en espaces publics favorables aux cyclistes, aux piétons et aux coureurs, en lieux de rencontre pour faire valoir l'identité des quartiers montréalais;
- Mettre en place des environnements favorables à l'activité physique et à la pratique du sport pour inciter les gens à devenir et à rester physiquement actifs;
- Accroître l'intérêt pour les déplacements actifs.

Afin de bénéficier de ce programme, l'arrondissement de Ville-Marie doit présenter une résolution du conseil d'arrondissement approuvant le projet, garantissant sa participation financière dans le projet et autorisant l'utilisation de la somme consentie via le « Programme de soutien aux initiatives locales pour la mise en place de cyclovía » pour lequel la demande a été soumise.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA22 240185 (1224105001) : Approuver le dépôt du projet « Dimanches actifs sur Camillien-Houde » dans le cadre du « Programme de soutien aux initiatives locales pour la mise en place de cyclovía à Montréal » et garantir la participation financière de l'arrondissement de Ville-Marie dans la réalisation de ce projet

DESCRIPTION

En 2023, la voie Camillien-Houde sera fermée tous les dimanches entre le 18 juin et le 10 septembre de 7 h 30 à 12 h pour donner accès aux déplacements actifs de manière spontanée et non encadrée. Ce parcours d'une longueur de 2,2 km est prisé par les adeptes du vélo en raison du défi de la configuration du site. Au besoin, d'autres dates hors programme pourraient être ajoutées si l'arrondissement, après analyse, le juge opportun et faisable.

Lors de ces fermetures, un service de navette sera disponible à partir de la station du métro Mont-Royal pour assurer aux citoyennes et citoyens de Montréal une accessibilité à la montagne.

JUSTIFICATION

De nouveau cette année, par cette fermeture de rue, l'arrondissement de Ville-Marie veut offrir aux adeptes du vélo, aux coureurs et aux marcheurs la possibilité de se dépasser physiquement sur ce parcours sportif dans un environnement sécuritaire.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Les coûts relatifs au projet « Dimanches actifs sur Camillien-Houde » sont évalués à environ 103 000 \$. Le subvention demandée dans le cadre du « Programme de soutien aux initiatives locales pour la mise en place de cyclovia » est de 80 000 \$. Le solde du financement pour le projet proviendra du budget de fonctionnement régulier de la Division des sports, des loisirs et du développement social de l'Arrondissement.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030 et des engagements en changements climatiques et des engagements en inclusion, équité et accessibilité universelle. Voir la grille d'analyse dans les pièces jointes.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Sans l'approbation du dossier, l'Arrondissement ne pourra pas déposer le projet au Services des grands parcs, du Mont-Royal et des sports de la Ville de Montréal et devra assumer la totalité des coûts du projet, soit environ 103 000 \$.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

En cas de besoin, la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social mettra en place et diffusera les procédures nécessaires pour respecter les directives de la Direction régionale de la santé publique quant aux règles d'hygiène, aux mesures sanitaires applicables et à la distanciation sociale dans l'ensemble des ses actions

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Les fermetures de la voie Camillien-Houde seront diffusées via des dépliants, des affiches et des publications sur les médias sociaux, sur le site internet et dans le Bulletin de l'Arrondissement.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

18 Juin au 10 septembre 2023 : Fermeture de la voie Camillien-Houde les dimanches matins
Octobre 2023 : Bilan et recommandations

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

Guillaume FILIATRAULT, Service des grands parcs_du Mont-Royal et des sports

Lecture :

Guillaume FILIATRAULT, 20 février 2023

RESPONSABLE DU DOSSIER

Linda GOULET
Agent (e) de développement d'activités
culturelles physiques et sportives

Tél : 514 476-5155
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-19

Marie-Claude OUELLET
c/d sl & dev.soc en arrondissement

Tél : 514-872-1769
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Maryse BOUCHARD
Directrice

Tél : 514 872-7667
Approuvé le : 2023-02-20

Dossier # : 1239566001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social
Objet :	Approuver le dépôt du projet « Dimanches actifs sur Camillien-Houde » dans le cadre du « Programme de soutien aux initiatives locales pour la mise en place de cyclovia » et garantir la participation financière de l'arrondissement de Ville-Marie dans la réalisation de ce projet

Formulaire 2023 :

VM_Cyclovia_2023_Formulaire.pdf



Projet 2023 :

VM_Cyclovia_2023_Description_projet.pdf



Plan du site 2023 :

VM_Cyclovia_2023_Parcours.pdf



Montréal 2030 :

Cyclovia_2023_MTL_2030.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Linda GOULET
Agent (e) de developpement d'activites
culturelles physiques et sportives

Tél : 514 476-5155

Télécop. :

PROGRAMME **CYCLOVIA**

2023



Formulaire de demande

Montréal 

1. Identification de l'arrondissement ou de l'organisme paramunicipal

Arrondissement/Organisme : _____
Service : _____
Répondant : _____
Fonction : _____
Adresse : _____
Courriel : _____
Téléphone : _____

2. Identification du projet de Cyclovia

Nom du projet : _____

Récurrence du projet : Hebdomadaire
Mensuelle
Sporadique

Type de cyclovia : Sportive
Festive

Nombre d'événements : _____

Dates des événements : 1 _____ 4 _____ 7 _____ 10 _____
2 _____ 5 _____ 8 _____ 11 _____
3 _____ 6 _____ 9 _____ 12 _____

Longueur du parcours : _____

Nombre d'intersections : _____

Types de parcours : Artères commerciales
Rues résidentielles
Institutionnel (musée, bibliothèque, etc.)
Autres : _____

Principaux sites d'intérêt : _____

Usagers/citoyens :
(total des événements) _____

Participation prévisionnelle :

Organismes de
quartiers : _____

3. Soutien financier demandé

_____ \$ en 2023

4. Prévisions budgétaires

Financement public :	
Fédéral	\$
Provincial	\$
Municipal	
Ville de Montréal	\$
Arrondissements	\$
Autres :	\$
Total partiel	\$
Autres revenus :	
Participation financière de tiers :	\$
Soutien en biens et services de tiers :	\$
Autre :	\$
Autre :	\$
Total partiel	\$
TOTAL DES REVENUS ANTICIPÉS :	
\$	

Dépenses admissibles :	
Achat et location de matériel et équipements	\$
Préparation ou réparation de matériel et équipements	\$
Marketing (communication, matériel promotionnel, promotion, publicité)	\$
Personnel de location d'équipements et d'animation des activités	\$
Opérations (logistique, aménagement, santé, sécurité, signalisation, plan de détour, etc.)	\$
Équipements nécessaires à l'évaluation du nombre d'utilisateurs	\$
Permis et autorisations	\$
Autres :	\$
Autres :	\$
Total partiel	\$
Dépenses non admissibles :	
Rémunération des employés municipaux/paramunicipaux	\$
Frais d'utilisation du domaine public municipal	\$
Frais de déplacement et de représentation	\$
Achat de nourriture, boissons et de biens offerts dans le cadre des activités	\$
Autre :	\$
Autre :	\$
Total partiel	\$
TOTAL DES DÉPENSES ANTICIPÉES :	
\$	
SOLDE (REVENUS – DÉPENSES) :	
\$	

5. Documents à annexer au formulaire

Les documents suivants doivent être annexés au présent formulaire (si applicable) :

- Une résolution du conseil d'arrondissement ou du conseil d'administration approuvant le projet de Cyclovia et autorisant l'utilisation de la somme consentie via le Programme de soutien aux initiatives locales pour la mise en place de Cyclovia pour réaliser le projet pour lequel la présente demande a été soumise.
- Description détaillée du projet : objectifs visés, environnement immédiat, partenaires, accessibilité, sites d'intérêt, durée de chaque événement et récurrence, organisation de l'événement, plan d'action, plan de communications, acceptabilité sociale, cohérence, etc.
- Plan identifiant clairement le parcours proposé.
- Autorisations et permis requis pour la réalisation du projet (si nécessaire).

6. Gestion et fonctionnement

En considération de l'aide financière accordée par la Ville de Montréal, pour assurer la saine gestion du programme, l'arrondissement accepte de :

- Aviser promptement le représentant autorisé de la Ville de Montréal assigné aux activités ou à l'événement de tout changement d'importance aux activités ou l'événement pour lequel une aide financière a été demandée;
- Mentionner la participation financière de la Ville de Montréal dans l'organisation des activités ou de l'événement en apposant sa signature dans les documents et outils promotionnels relatifs à l'événement, dans le respect des normes en vigueur. Le logotype de la Ville de Montréal et ses normes d'utilisation sont accessibles sur le portail Internet de la Ville : **montreal.ca**;
- Informer la Ville de Montréal de toute organisation d'événements de presse ou de diffusion de communiqués de presse et convenir avec celle-ci de toute intervention publique;
- Se conformer à toutes les normes et lois et à tous les règlements applicables à la tenue du projet.

7. Renseignements et mode de transmission de la demande

Pour de plus amples renseignements, veuillez transmettre vos questions à l'adresse électronique suivante : cyclovia@montreal.ca

Le formulaire dûment rempli et signé par le gestionnaire autorisé de l'arrondissement incluant les annexes doit être transmis électroniquement à l'adresse suivante : cyclovia@montreal.ca

Un accusé de réception sera envoyé pour les demandes transmises électroniquement.
La Ville peut exiger tout autre document visant à compléter la demande de soutien financier.

DIMANCHES ACTIFS SUR CAMILLIEN-HOUE DESCRIPTION DU PROJET

DURÉE DE CHAQUE FERMETURE ET RÉCURRENCE

En 2023, la voie Camillien-Houde sera fermée tous les dimanches de 7h30 à 12h entre le 18 juin et le 10 septembre 2023 pour donner accès aux déplacements actifs de manière spontanée et non encadrée.

PARCOURS

La voie Camillien-Houde est un parcours recherché par les cyclistes, coureurs et marcheurs. Ce parcours de 2,2 km, s'expliquant par sa configuration évidente, fait la promotion de l'activité physique par la pratique du vélo, de la course et de la marche.

Seule la montée de la voie Camillien-Houde par le boulevard Mont-Royal sera fermée aux voitures et autobus et ce jusqu'à l'entrée du cimetière Mont-Royal afin d'assurer une sécurité optimale pour les cyclistes, les coureurs et les piétons.

Étant donné que le transport collectif sera perturbé par la fermeture de cette voie, il est prévu d'offrir un service de navettes aux usagers du parc du Mont-Royal de 9h30 à 13h. Ce service sera offert à partir du métro Mont-Royal.

ACCESSIBILITÉ À L'ACTIVITÉ

Ce projet ne vise aucunement le seul domaine de l'élite du vélo mais bien toutes celles et ceux qui aiment les défis que ce parcours leur offre. La voie Camillien-Houde est unique à Montréal tant par sa localisation que son défi qu'il procure.

DIMANCHES ACTIFS SUR CAMILLIEN-HOUDE ÉTÉ 2023

du 18 juin au 10 septembre 2023



Grille d'analyse **Montréal 2030**

Numéro de dossier : **123956602**
Unité administrative responsable : **Arrondissement de Ville-Marie, Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, Division des sports, des loisirs et du développement social**
Projet : **Dimanches actifs sur Camillien-Houde**

Section A - **Plan stratégique Montréal 2030**

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030?	X		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? <ol style="list-style-type: none">1. Réduire de 55 % les émissions de GES sous les niveaux de 1990 d'ici 2030 et devenir carboneutre d'ici 20502. 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 décision3. Accroître et diversifier l'offre de transport en fournissant des options de mobilité durable (active, partagée, collective et sobre en carbone) intégrées, abordables et accessibles pour toutes et tous			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal résultat/bénéfice attendu ? La fermeture de la voie Camillien-Houde diminue la circulation automobile sur le Mont-Royal et assure un accès direct à un espace vert d'envergure et de qualité et tout en incitant des déplacements actifs et collectifs.			

Section B - Test climat

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), notamment : <ul style="list-style-type: none"> • 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+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <ul style="list-style-type: none"> a. Inclusion <ul style="list-style-type: none"> • Respect et protection des droits humains • Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion b. Équité <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale c. Accessibilité universelle <ul style="list-style-type: none"> • 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



Dossier # : 1239102002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division de la mobilité et de la planification
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accepter, en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, c. C-11.4), l'offre de l'arrondissement de Rosemont-La Petite-Patrie de prendre en charge les activités de l'entretien de l'éclairage, de la signalisation et du marquage de la chaussée pour l'année 2023

Il est recommandé : D'accepter, en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, c. C-11.4), l'offre de l'entretien de l'éclairage, de la signalisation et du marquage de la chaussée pour la saison 2023, selon les modalités prévues à l'offre de service détaillée jointe au présent dossier décisionnel.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-28 08:21

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION **Dossier # :1239102002**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division de la mobilité et de la planification
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accepter, en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, c. C-11.4), l'offre de l'arrondissement de Rosemont-La Petite-Patrie de prendre en charge les activités de l'entretien de l'éclairage, de la signalisation et du marquage de la chaussée pour l'année 2023

CONTENU

CONTEXTE

Conformément à l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, chapitre C-11.4), le présent sommaire recommande d'accepter l'offre de service de la Direction de l'entretien de l'éclairage de la signalisation et du marquage de la chaussée (DEESM) de l'arrondissement de Rosemont-La-Petite-Patrie relativement à la prise en charge des activités de l'entretien de l'éclairage, de la signalisation et du marquage de la chaussée Ainsi, tel que fait depuis 2004, la DEESM de l'arrondissement de Rosemont-La Petite-Patrie assume la responsabilité des activités d'entretien de l'éclairage et de la signalisation, ainsi que du marquage de la chaussée des neuf arrondissements issus de l'ancienne Ville de Montréal : Ahuntsic-Cartierville, Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce, Mercier-Hochelaga-Maisonneuve, Plateau-Mont-Royal, Rivière-des-Prairies-Pointe-aux-Trembles, Rosemont-La Petite-Patrie, Sud-Ouest, Ville-Marie et Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA22 240129 : Accepter, en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, c. C-11.4), l'offre de l'arrondissement de Rosemont-La Petite-Patrie de prendre en charge les activités de l'entretien de l'éclairage, de la signalisation et du marquage de la chaussée jusqu'au 31 décembre 2022

DESCRIPTION

L'offre de service détaillée est jointe au présent sommaire.

JUSTIFICATION

Conformément à l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, chapitre C-11.4), le présent sommaire recommande d'accepter l'offre de service de la DEESM de l'arrondissement de Rosemont-La Petite-Patrie. L'acceptation de l'offre de service de la DEESM de l'arrondissement de Rosemont-La Petite-Patrie favorise la consolidation de la gestion centralisée des activités reliées à la signalisation et au marquage et minimise le coût de gestion ainsi que les interventions requises pour les arrondissements clients.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

La DEESM accordera une place prépondérante à la saine gestion financière du service offert, tout en respectant annuellement le règlement sur les tarifs de chaque arrondissement.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de la priorité 19 du Plan stratégique Montréal 2030 : Sécuriser les usagers du réseau public, en sécurisant la chaussée grâce au marquage.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Advenant un refus de la prestation de services par le conseil d'arrondissement, l'arrondissement devra avoir recours à des fournisseurs externes pour assurer un entretien adéquat du marquage sur la chaussée et de la signalisation routière.

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)

Ne s'applique pas

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

Catherine ROUSSEAU, Rosemont - La Petite-Patrie

Lecture :

Catherine ROUSSEAU, 21 février 2023

RESPONSABLE DU DOSSIER

Christian LARIVIÈRE
Conseiller en planification - mobilité

Tél : 514.809.4904
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-20

Annie LAMBERT
Chef de division mobilité et planification des déplacements

Tél : 514 872-1577
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Stéphanie TURCOTTE
Directrice de l'aménagement urbain et de la
mobilité

Tél : 514 868-4546
Approuvé le : 2023-02-20

Dossier # : 1239102002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division de la mobilité et de la planification
Objet :	Accepter, en vertu de l'article 85.1 de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, c. C-11.4), l'offre de l'arrondissement de Rosemont-La Petite-Patrie de prendre en charge les activités de l'entretien de l'éclairage, de la signalisation et du marquage de la chaussée pour l'année 2023



Ville-Marie - Offre de service EESM - 2023.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Christian LARIVIÈRE
Conseiller en planification - mobilité

Tél : 514.809.4904

Télécop. :

Soumise à l'arrondissement



Préparée par :

Direction de l'entretien de l'éclairage, de la signalisation et du marquage de la chaussée

Arrondissement de Rosemont - La-Petite-Patrie

CONTENU DE L'OFFRE

Notre expertise à votre service	3
Généralités	4
Marquage	7
Description et inventaire	7
Inventaire des éléments de marquage	7
Exclusions	8
Échéancier de réalisation	8
Calendrier de marquage	9
Signalisation écrite	10
Description et inventaire	10
Exclusions	11
Éclairage	12
Description et inventaire	12
Exigences complémentaires	13
Inventaire des luminaires et fûts par type d'emplacement	13
Exclusions	13
Feux de circulation	14
Description et inventaire	14
Inventaire	14
Partenariat et communication	15
Partage d'informations	15
Traitement des demandes de service (DDS)	16
Demandes additionnelles et imputation comptable	17
Éléments à respecter lors de l'octroi d'un contrat à un entrepreneur privé	18

Notre expertise à votre service

Partenaire de choix pour ses clients, la Direction de l'entretien de l'éclairage, de la signalisation et du marquage de la chaussée (ci-après EESM) est une organisation reconnue pour le professionnalisme de ses interventions et les compétences de ses membres. EESM est engagée dans une démarche d'amélioration continue dans le but d'offrir une prestation de services de qualité aux citoyens.

La mission d'EESM est d'offrir un cadre de vie sécuritaire et agréable à la population des arrondissements montréalais qu'elle dessert en veillant au bon fonctionnement de l'éclairage, de la signalisation lumineuse et écrite, de même qu'en sécurisant la chaussée grâce au marquage.

Pour livrer cette mission, EESM se rattache à des valeurs de collaboration, de créativité et d'expérience citoyenne. La santé, la sécurité et le mieux-être de nos employés sont au cœur de nos activités.

Généralités

Le territoire montréalais desservi par EESM évolue afin de refléter la vision transmise par la direction générale, par les directions d'arrondissements et par la *Planification Stratégique Montréal 2030*. EESM accompagne les arrondissements dans cette transformation afin de garantir un cadre de vie adéquat et sécuritaire pour nos citoyens.

Pour ce faire, notre direction, en collaboration avec chaque arrondissement, doit pouvoir compter sur une planification appropriée, sur le respect des normes applicables et sur un contrôle des demandes dans une optique de réduction des gaspillages.

Planification des interventions

Afin d'avoir une visibilité sur les besoins des arrondissements, EESM souhaite recevoir la planification des projets et événements à venir pour l'année 2023 dans votre arrondissement, sous forme de tableau, au plus tard le 28 février 2023. L'information doit inclure :

- Titre du projet et brève description;
- Ampleur estimée relativement au nombre de panneaux et de tiges pour la signalisation, et au nombre de fûts;
- Date souhaitée de réalisation;
- Toute entrave majeure pouvant nuire aux opérations de marquage, de signalisation ou à l'entretien de l'éclairage et des feux de circulation.

Votre arrondissement a la possibilité d'octroyer des contrats à des entrepreneurs privés pour réaliser, sur votre territoire, des projets qui modifient ou ont un impact sur le mobilier entretenu par EESM. Afin d'assurer une continuité des opérations suite à la terminaison de ces contrats externes, il est primordial de vous assurer que les éléments détaillés dans la section *Partenariat et communication* soient communiqués au fournisseur et partagés à EESM.

Réglementation et normes applicables

Lors de la mise en place de marquage et de signalisation lumineuse et écrite, les normes du ministère des Transports du Québec telles que présentées dans le Tome V - Signalisation routière doivent être respectées. Les ordres de travail devraient être effectués par des collaborateurs qui maîtrisent bien cette réglementation. Il est

fortement recommandé aux arrondissements d'offrir une formation adéquate sur ces normes.

De plus, afin de se conformer aux dispositions de la Loi sur les ingénieurs ainsi qu'aux recommandations formulées par l'Ordre des Ingénieurs sur les champs de pratique réservés, toute nouvelle demande ayant un impact sur la signalisation routière doit être accompagnée de plans conformes signés et scellés.

Lorsque les ordres de travail portent sur des demandes liées à la signalisation écrite, l'outil de travail Signalec devrait également être maîtrisé par les intervenants. À cet effet, un [Guide de l'utilisateur](#) est également disponible sur le site de la DEPS du Service de la concertation des arrondissements.

De plus, la santé et la sécurité de nos employés sont une priorité au sein de EESM. Afin d'assurer le maintien de conditions de travail sécuritaires et fonctionnelles pour nos équipes. Votre arrondissement à la responsabilité d'assurer le respect des normes établies lors de la conception des plans de ruelles vertes. Il est important que votre arrondissement dégage et maintienne un accès sécuritaire à tous les luminaires, feux de circulation et panneaux de signalisation (émondage, élimination des nids de guêpes, obstacles, etc.).

Réduction des gaspillages et contexte économique

EESM traite avec de nombreux fournisseurs dans le cadre de ses opérations et n'échappe pas au contexte économique actuel ainsi qu'aux augmentations importantes de coûts pour certains matériaux. La maximisation de la récupération du mobilier existant est primordiale afin de réduire les coûts et le gaspillage de matériaux et d'équipements.

Par exemple, le CCMU a acquis un nombre important de bollards verts dans le cadre de la mise en place des corridors sanitaires pour les mesures de distanciation en lien avec la COVID-19. Comme EESM s'approvisionne à cet inventaire, il est souhaitable de privilégier l'utilisation de ces bollards, plutôt que les noirs, afin d'utiliser les stocks disponibles.

Votre arrondissement a un pouvoir direct sur l'utilisation du budget, par le contrôle de vos demandes transmises uniquement à la suite d'analyses rigoureuses visant à maximiser la réutilisation du mobilier.

Les réclamations liées aux dommages par tiers permettent de récupérer les sommes dues à la suite d'accidents ayant endommagé nos équipements et elles sont prises en

charge par EESM. Si l'arrondissement possède de l'information sur un dossier devant faire l'objet d'une réclamation, il doit la transmettre à l'adresse factures.eesm@montreal.ca.

Marquage

Description et inventaire

L'entretien du marquage consiste, à partir du printemps et lorsque les conditions météorologiques le permettent, à effectuer le marquage de l'arrondissement pendant la saison estivale et à répondre aux demandes provenant du centre de service 311.

Nos équipes effectuent le marquage linéaire et ponctuel de la chaussée pour tous les types de marquage énuméré ci-dessous.

Inventaire des éléments de marquage

Type de marquage	Quantité planifiée 2023
Lignes d'arrêts (unité)	1 131
Passages piétons (unité)	1 087
Passages écoliers BLANCS (m)	2 155
Passages écoliers JAUNES (m)	272
Flèches (unité)	815
Boîtes de jonction (m2)	4 384
Dos d'âne (unité)	30
Pictogrammes Écoliers (unité)	37
Lignes axiales (m)	181 190
Pistes cyclables (m)	42 200
Zigzags piste cyclables (unité)	21
Chevrons et stencils (unité)	1 449
Autres types de marquage pistes cyclables (unité)	307
Ligne de guidage (unité)	24
Lignes axiales '30 mètres' (unité)	32

Type de marquage	Quantité planifiée 2023
Casernes de pompiers (unité)	5
Zones hachurées Rue (bout ilot) et Piste cyclable (m)	2 299

Exclusions

Les activités suivantes sont exclues de l'offre de service EESM :

- Travaux de marquage dans les stationnements municipaux ou autres stationnements;
- Marques délimitant les places de stationnement sur rue;
- Bordures de trottoir;
- Éléments de marquage ponctuels pour les emplacements de stationnement pour les personnes en situation de handicap, pour les voitures électriques ainsi que pour les interdictions de stationnement.

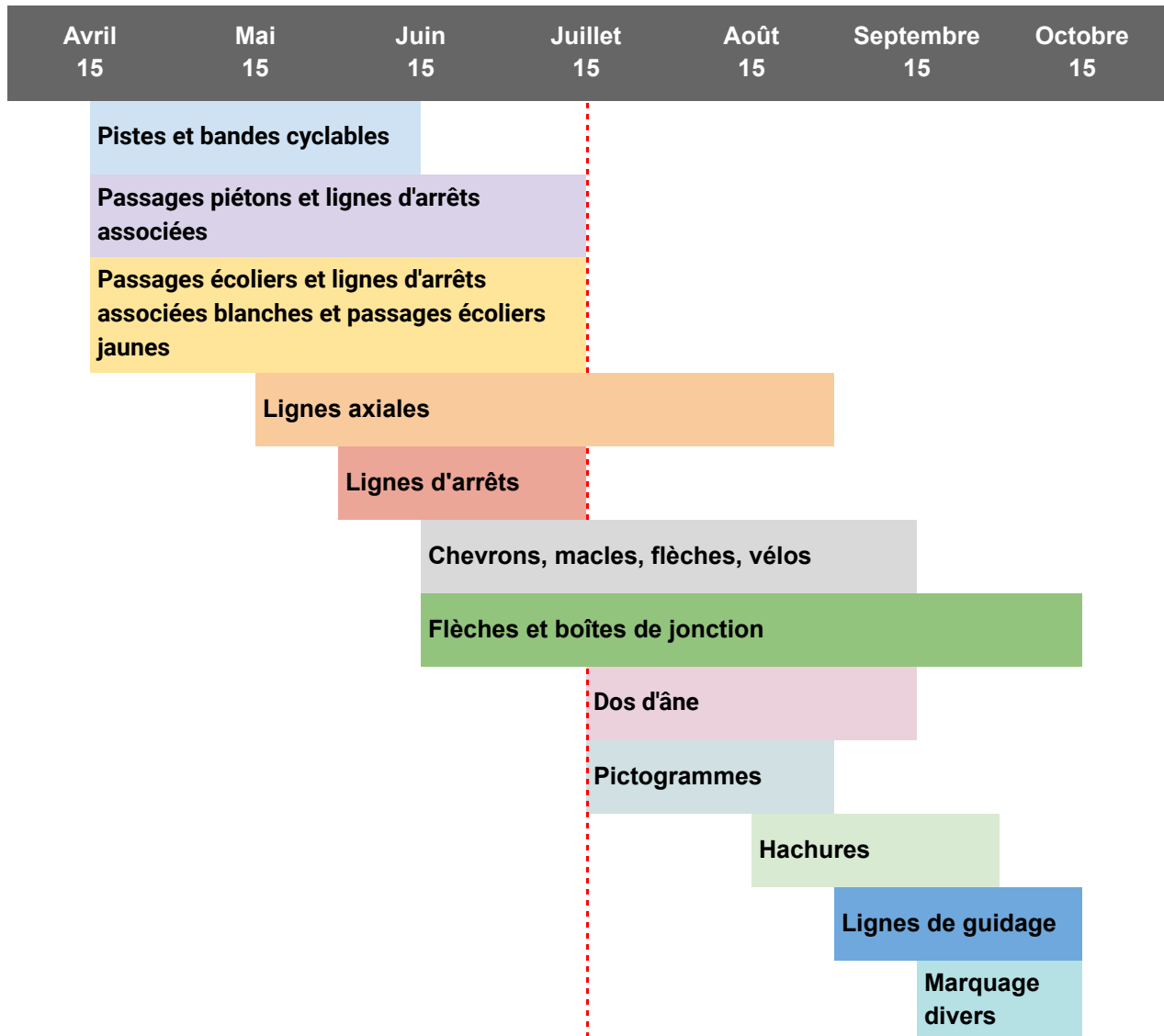
Échéancier de réalisation

La date précise du début de la saison dépend des conditions météorologiques et sera communiquée à votre arrondissement au début du mois d'avril 2023. En début de saison, le nettoyage des voies de circulation doit être effectué dans les délais qui seront fixés et communiqués par EESM. L'équipe de marquage doit être informée au fur et à mesure que les rues sont nettoyées.

La date précise de la fin de la saison dépend d'une part des conditions météorologiques et d'autre part de la capacité de production de l'équipe de EESM. Cette date sera confirmée au mois de septembre 2023.

Certains types de marquage ont été identifiés comme étant prioritaires et l'objectif est de les réaliser avant le 15 juillet 2023.

Calendrier de marquage



Signalisation écrite

Description et inventaire

L'entretien de la signalisation écrite consiste à exécuter les ordres de travail (OT) émanant de votre arrondissement, du centre de service 311 et de l'unité d'intervention rapide et prioritaire

Nos équipes effectuent les activités suivantes :

- Retrait, remplacement et redressement des panneaux de signalisation;
- Retrait et remplacement de bollards flexibles noirs (saillies ou mesure d'atténuation de la circulation, emplacement fixe et documenté dans Signalec);
- Installation, retrait et remplacement des bollards de piste cyclable bleus et verts;
- Installation de fondations et de tiges.

L'inventaire de panneaux dans Signalec au début de 2023 s'élève à **31 284 panneaux**.

Tiges et fondations

Avant d'installer une fondation, EESM doit valider les services souterrains en place auprès de divers partenaires via Info-Excavation. Cette vérification nécessite un délai de deux semaines et doit être considérée lors de l'envoi d'un OT incluant des fondations. L'arrondissement est responsable de faire le prémarquage de l'emplacement des tiges avant d'envoyer son ordre de travail.

Panneaux

Le délai de production auprès du fournisseur est d'environ quatre semaines et doit être considéré lors de l'envoi d'un OT pour le remplacement d'un nouveau panneau.

Advenant qu'une commande doit être passée en urgence, une surcharge de 25% est appliquée sur le prix des panneaux, comme prévu au contrat avec le fournisseur. Veuillez noter que le fournisseur n'a aucune obligation de répondre à la demande en urgence et que la réponse sera en fonction de sa disponibilité.

Base de données - Signalec

Il est de la responsabilité de l'arrondissement de vérifier la concordance entre le terrain et la base de données avant de faire parvenir un ordre de travail à EESM. En cas d'écart entre l'ordre de travail et la situation sur le terrain, l'ordre de travail sera retourné à l'arrondissement pour correction et planifié de nouveau seulement une fois corrigé.

Bollards

L'arrondissement a les responsabilités suivantes :

- Prémarquer les emplacements pour l'installation et le retrait des bollards bleus et verts;
- Transmettre à EESM par courriel avant le 15 octobre la liste des bollards à retirer pour la période hivernale
 - Les bollards abîmés pendant la période hivernale seront remplacés et facturés;
- Saisir les bollards noirs (saillies) dans Signalec et produire des les ordres de travail pour leur entretien. L'ajout d'un nouveau bollard noir est considéré comme une demande additionnelle.

Exclusions

Cette offre de service n'inclut pas :

- La fourniture ou l'installation de signalisation temporaire (de chantier orange);
- L'installation de signalisation à l'intérieur des parcs. L'emplacement doit être accessible à partir de la rue;
- L'installation de panneaux lumineux (ex : arrêt au DEL);
- L'entretien de la signalisation en lien avec une voie réservée aux autobus;
- L'entreposage des bollards retirés pour la période hivernale;
- L'entretien hivernal des bollards laissés en hiver.

Éclairage

Description et inventaire

L'entretien de l'éclairage consiste à exécuter les ordres de travail émanant de votre arrondissement, du centre de service 311, de l'unité d'intervention rapide et prioritaire ou de notre équipe de patrouilleurs.

Nos équipes effectuent les activités suivantes :

- Réparation de tout luminaire défectueux ;
- Réparation ou remplacement de luminaires et de fûts suite à des accidents (dommages par tiers);
- Déplacement de lampadaires requis par des travaux du service de l'entretien du réseau d'aqueduc et d'égout en arrondissement
- Réparation des luminaires extérieurs défectueux dans les cours du service de la voirie (clos) et dans les écocentres
- Entretien de l'éclairage extérieur et branchement temporaire de roulottes dans les chutes à neige

Activités spécifiques au mobilier d'éclairage dans les parcs :

- Entretien du système d'éclairage des fontaines décoratives
- Entretien de l'éclairage de la croix du Mont-Royal
- Installation, entretien et désinstallation de l'éclairage temporaire pour les patinoires extérieures
- Ajustement des heures d'ouverture et de fermeture sur le système de contrôle de l'éclairage des plateaux sportifs
- Remplacement des disjoncteurs et fusibles des systèmes de contrôle des jeux d'eau.
 - Le remplacement ou la mise à niveau du système de contrôle n'est pas inclus dans l'entretien systématique, doit faire l'objet d'une demande et sera traité comme un projet facturable.
- Vérification des prises de courant sur les lampadaires (sur demande seulement).

Exigences complémentaires

Pour tout ajout de mobilier d'éclairage nécessitant une nouvelle alimentation électrique, une demande doit d'abord être initiée auprès d'Hydro-Québec.

Par la suite, si le contrat d'ajout de mobilier est octroyé à un entrepreneur externe, l'arrondissement doit respecter les exigences énumérées dans la section *Partenariat et communications*.

Inventaire des luminaires et fûts par type d'emplacement

Types d'emplacement	Nombre de luminaires	Nombre de fûts
Rues	8 865	7 211
Viaducs et tunnels	67	n/a
Parcs	767	527

Nombre de parcs	75
------------------------	----

Exclusions

Les activités suivantes sont exclues de la présente offre de service :

- Réalisation des travaux civils requis, tels que l'excavation et l'installation de bases de béton sur les rues locales;
- Entretien des luminaires alimentés au gaz naturel;
- Remplacement du mobilier désuet ou en fin de vie dans les rues locales et les parcs;
- Installation ou mise en marche de jeux d'eau.

Feux de circulation

Description et inventaire

L'entretien des feux de circulation consiste à exécuter les ordres de travail émanant de votre arrondissement, du centre de service 311, de l'équipe d'intervention rapide et prioritaire ou de notre équipe de patrouilleurs.

Notre offre d'entretien inclut les services suivants :

- Réparation des feux et des signaux de traverses de piétons/cyclistes
- Entretien et réparation des caméras de détection véhiculaire
- Réparation ou remplacement des fûts et des feux de circulation suite à des accidents (dommages par tiers)
- Interventions lorsque des feux se retrouvent automatiquement en mode clignotant
- Déplacement de fûts occasionné par des travaux du service de l'entretien du réseau d'aqueduc et d'égout en arrondissement

Pour les ajustements mineurs de programmation des feux de circulation, une demande doit être transmise par le formulaire et doit inclure les plans signés et scellés ainsi que la décision déléguée du Service de l'Urbanisme et de la Mobilité (SUM). Il est de la responsabilité de l'arrondissement de fournir les documents requis avec chaque demande.

Inventaire

Type	Nombre
Intersections	344
Contrôleurs	322

Partenariat et communication

Afin de réaliser les services offerts de manière optimale et dans une optique de collaboration, EESM compte sur votre constante collaboration :

- Respecter les procédures établies
- Participer à des rencontres pour assurer la collaboration entre les équipes
- Communiquer tout changement relatif aux personnes-ressources de votre équipe.

Partage d'informations

Un disque partagé a été créé pour votre arrondissement afin de communiquer les procédures spécifiques aux activités et les documents suivants :

Marquage	<ul style="list-style-type: none">● Plan du marquage actualisé;● Rapport d'avancement hebdomadaire;● Liste des personnes-ressources.
Signalisation	<ul style="list-style-type: none">● Projets de signalisation en cours et à réaliser ;● Liste et emplacement des bollards ;● Liste des personnes-ressources.
Éclairage :	<ul style="list-style-type: none">● Liste des personnes-ressources● Liste des parcs avec les circuits d'éclairage
Feux	<ul style="list-style-type: none">● Liste des personnes-ressources.

Traitement des demandes de service (DDS)

Les demandes de service sont enregistrées par le centre de service 311 ou l'équipe d'intervention rapide et prioritaire (IRP) lorsque des citoyens contactent la ville pour signaler une problématique. L'équipe EESM reçoit les DDS pour les activités détaillées dans le tableau ci-bas. Toutes les DDS ayant des activités autres que celles-ci sont redirigées à l'arrondissement.

Activité de la DDS	Type de demandes	Délai de réponse ¹
Marquage de la chaussée - Existant	Demande de rafraîchissement du marquage existant sur la chaussée	
Voie cyclable — Marquage et signalisation écrite	Demande relative au marquage et à la signalisation écrite des voies cyclables existantes	90 jours
Panneau de signalisation entretien - Prioritaire	Demande d'intervention rapide, lorsqu'une signalisation manquante peut mettre en péril la sécurité des automobilistes ou des piétons	15 jours
Oriflammes	Demande d'intervention lorsqu'une oriflamme est brisée	15 jours
Éclairage existant - Entretien	Demande concernant l'entretien ou la réparation de lampadaires	10 jours
Feux de circulation - Entretien	Demande relative aux feux de circulation lorsqu'ils sont désynchronisés, brûlés ou accidentés	30 jours

¹ Les activités de marquage de la chaussée sont réalisés du 15 avril au 15 octobre approximativement. Les DDS reçues hors-saison ne pourront être répondues dans le délai normalisé.

Demandes additionnelles et imputation comptable

Dans l'optique de soutenir l'arrondissement dans le développement de son territoire en lien avec les nouveaux enjeux de sécurité routière, l'équipe de EESM peut répondre à des demandes additionnelles liées à la pose de panneaux de signalisation et à des travaux liés à l'éclairage et aux feux de circulation. Elles seront traitées comme des projets et feront l'objet d'une facturation distincte.

L'utilisation des formulaires disponibles sur nos sites internet est obligatoire. Les procédures détaillées sont également disponibles sur le disque partagé et sur notre site.

- ❖ Formulaire [Nouvelle demande de marquage](#)
- ❖ Formulaire [Demande de projet signalisation](#)
- ❖ Formulaire [Demande de modification d'éclairage de rue et de parc](#)
- ❖ Formulaire [Demandes de travaux sur les feux de circulation](#)

Pour toutes demandes facturables, la clé comptable doit être fournie ainsi que la signature de la personne autorisée **afin que débute la planification de votre projet dans nos activités.**

Pour l'ensemble de ses secteurs d'activités, EESM priorise la sécurité des usagers du domaine public. Toute autre demande sera traitée selon les délais d'opérations régulières.

Éléments à respecter lors de l'octroi d'un contrat à un entrepreneur privé

Secteurs d'activités	Éléments respecter
Marquage sur la chaussée	<ul style="list-style-type: none"> • Les éléments de marquage, tels les pochoirs (stencils) de vélos, utilisés correspondent aux modèles utilisés par EESM • Les plans de marquage doivent être transmis à EESM par l'arrondissement via le formulaire à EESM (afin d'intégrer ce marquage dans l'entretien de l'année suivante)
Signalisation écrite	<ul style="list-style-type: none"> • Les éléments de quincaillerie utilisés doivent correspondre aux pièces utilisées par EESM • La base de données Signalec doit être mise à jour suite à toute modification, incluant la pose d'autocollants visant à modifier les heures indiquées sur un panneau. <p><i>Si le mandat d'installer la signalisation est confié à l'entrepreneur :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le manchon prévu au DTNI 3A doit être installé; • L'arrondissement doit valider sur le terrain le travail de l'entrepreneur avant d'envoyer l'ordre de travail • La base de données Signalec doit être mise à jour par l'arrondissement. <p>Toute fondation effectuée par un entrepreneur privé et jugée non conforme par EESM devra être refaite ou réparée par l'entrepreneur. EESM n'est pas responsable des délais encourus par cette procédure. Un déplacement supplémentaire et des frais de gestion de contremaître pour la réorganisation du travail à effectuer seront facturés par EESM.</p> <p><i>Si le mandat d'installer la signalisation est confié à EESM :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun trou dans le trottoir ne doit être effectué.

Secteurs d'activités	Éléments respecter
Éclairage	<ul style="list-style-type: none">• Tout mobilier d'éclairage ajouté doit correspondre aux modèles énumérés dans le catalogue Ville;• L'information concernant tout ajout de mobilier d'éclairage par un entrepreneur privé doit être transmise à EESM par l'arrondissement.• L'arrondissement doit informer Hydro-Québec de toute modification au niveau de la consommation électrique suite à des modifications ou ajouts de mobilier d'éclairage.
Feux de circulation	<ul style="list-style-type: none">• Les projets d'installation ou de modification de feux de circulation confiés à des entrepreneurs externes doivent être approuvés par le SUM au niveau de la conception et l'information concernant tout ajout par un entrepreneur privé doit être transmise à EESM par l'arrondissement.



Dossier # : 1239905001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division des parcs et de l'horticulture
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 24 f) favoriser la protection et la mise en valeur des milieux naturels et de la forêt urbaine
Projet :	-
Objet :	Accepter, en vertu du premier alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4), l'offre du conseil municipal concernant la prise en charge par le Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports (SGPMRS) pour la réalisation du plan de la forêt urbaine.

Il est recommandé :

D'accepter l'offre de service bonifiée en lien avec le Plan de la forêt urbaine du Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports, conformément au premier alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4) concernant:

- la réalisation de certains travaux d'abattage d'arbres morts, dépérissants ou dangereux dans les zones boisées publiques de l'arrondissement.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-22 10:12

Signataire :

Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION **Dossier # :1239905001**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division des parcs et de l'horticulture
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Charte montréalaise des droits et responsabilités :	Art. 24 f) favoriser la protection et la mise en valeur des milieux naturels et de la forêt urbaine
Projet :	-
Objet :	Accepter, en vertu du premier alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4), l'offre du conseil municipal concernant la prise en charge par le Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports (SGPMRS) pour la réalisation du plan de la forêt urbaine.

CONTENU

CONTEXTE

Le 8 mars 2022, le conseil a accepté l'offre de service en lien avec le Plan de la forêt urbaine (PFU) du Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports (SGPMRS) qui a été créé afin d'assurer l'atteinte des objectifs de l'administration à l'égard de la forêt urbaine de Montréal, notamment celui d'atteindre un indice de canopée de 25 % d'ici 2025 et celui de réduire les impacts de l'agrile du frêne. Géré par le SGPMRS, le PFU s'articule autour de 10 activités et programmes dont plusieurs ont été mis en place dans le but de soutenir les actions des arrondissements au fil des ans.

Parallèlement aux différentes activités et programmes prévus au PFU, les arrondissements sont également aux prises avec les impacts de l'agrile dans les zones boisées sous leur responsabilité, où plusieurs interventions d'abattage d'arbres sont requises afin d'assurer la sécurité du public et l'intégrité des infrastructures.

Comme le SGPMRS a ajouté les activités d'abattage d'arbres en milieux boisés sur le domaine public dans leur offre, le présent dossier permettra d'officialiser l'offre de services bonifiée du SGPMRS à l'arrondissement pour la réalisation des services du PFU, en vertu de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CM22 0776 - 14 juin 2022 - Offrir aux conseils d'arrondissements de réaliser certains travaux d'abattage d'arbres morts, dépérissants ou dangereux dans les zones boisées publiques de leur territoire qui relèvent de leur compétence, conformément à l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, c. C-11.4).

CA22 24 0069 - 22 février 2022 - Accepter, en vertu du premier alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4), l'offre du conseil municipal concernant la prise en charge par le Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports (SGPMRS) pour la réalisation du plan de la forêt urbaine. Dossier n° 1229311001.

CM21 0780 - 17 juin 2021 - Adopter le Plan de la forêt urbaine et offrir aux arrondissements la réalisation des services qui y sont liés, conformément à l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec. Dossier no 121 814 2002

CM20 1374 - 26 mars 2021 - Adoption - Règlement autorisant un emprunt de 57 000 000 \$ afin de financer la réalisation du Plan de la forêt urbaine.

CM21 0307 - 22 mars 2021 - Accorder un soutien financier non récurrent de 2 990 000 \$ à SOVERDI, pour l'année 2021, pour le renforcement de la canopée montréalaise sur les sites privés et institutionnels / Approuver un projet de convention à cet effet.

CM21 0068 - 27 janvier 2021 - Accorder un contrat à Servir forêt Inc. pour des travaux d'abattage de frênes déperissants et d'arbres dangereux dans le parc Angrignon - Dépense totale de 643 888,75 \$, taxes, contingences et variations des quantités incluses - Appel d'offres public 20- 18475 (5 soumissionnaires).

CE20 0783 - 3 juin 2020 - Accorder 4 contrats aux firmes Entrepreneurs paysagistes Strathmore et Bio-Contrôle arboricole, pour les services d'injection de frênes sur les domaines public et privé dans le cadre de la stratégie de lutte contre l'agrile du frêne - Dépense totale de 641 994, 84 \$, taxes incluses (Contrats : 534 995, 70 \$, Contingences : 53 499, 57 \$, incidences : 53 499, 57 \$, taxes incluses) - Appel d'offres public 20-18074 - (3 à 4 soumissionnaires par contrat).

CM20 0128 - 24 février 2020 - Accorder à Entrepreneur paysagiste Strathmore (1997) Ltée les contrats pour les lots 1 et 2 pour la fourniture, la plantation, l'arrosage et l'entretien des arbres 2020-2023; montant total de 2 039 574,59 \$ taxes, contingences et variation de quantité incluses - Appel d'offres public 19-17976 – deux (2) soumissionnaires.

CM18 0853 - 19 juin 2018 - Adoption - Règlement modifiant le Règlement relatif à la lutte contre la propagation de l'agrile du frêne sur le territoire de la Ville de Montréal (15-040).

DESCRIPTION

Le tableau ci-dessous regroupe les 10 activités et programmes qui composent le PFU. Il présente les résolutions accordées pour certains d'entre eux ainsi que les activités et programmes dont la compétence relève des arrondissements que le SGPMRS propose de leur offrir de réaliser en vertu de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal.

Programme ou activité du PFU	Résolution antérieure	Compétence	Offre de Service du SGPMRS aux Arrondissements en vertu de l'article 85
Plantations réalisées par les arrondissements sur leur domaine public		Arrondissements	non
Remplacement des frênes publics par les arrondissements		Arrondissements	non
Programme de déminéralisation	CE17 1895	Arrondissements	non

Restauration des milieux naturels		SGPMRS	non
Plantations réalisées par le SGPMRS sur le domaine public des arrondissements		Arrondissements	oui: octroyer et gérer des contrats de plantations pour le compte des arrondissements
Plantations réalisées par le SGPMRS sur le domaine privé des arrondissements	CM20 0153	Arrondissements	oui: conclure et gérer une entente de contribution financière pour le compte des arrondissements
Conservation des frênes publics (traitements par injection de TreeAzin)		Arrondissements	oui: octroyer et gérer des contrats de traitement des frênes pour le compte des arrondissements
Subvention relative aux traitements de frênes privés	CM19 0464	Arrondissements	oui: gérer un programme de subvention destiné aux citoyens pour le compte des arrondissements
Subvention relative à l'abattage et au remplacement des frênes privés	CM17 1051	Arrondissements	oui: gérer un programme de subvention destiné aux citoyens pour le compte des arrondissements
Support dans l'application du Règlement relatif à la lutte contre l'agrile du frêne sur le territoire de la Ville de Montréal (15-040)		Arrondissements	oui: participer à l'application du règlement 15-040 pour soutenir les arrondissements
<i>Abattage d'arbres en milieux boisés sur le domaine public des arrondissements</i>		Arrondissements	oui

JUSTIFICATION

Cette démarche de régularisation permettra de poursuivre le PFU et de réitérer l'offre de services du SGPMRS aux arrondissements dans le cadre du PFU afin d'assurer la sécurité à l'intérieur ou aux abords des milieux boisés en éliminant les frênes morts ou dépérissants.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le fait d'accepter l'offre de services actuelle, n'engendre pas d'aspect financier. Par contre, le fait de refuser l'offre obligera l'arrondissement à prendre en charge à ses frais, les activités en cours en lien avec l'offre.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030, des engagements en changements climatiques et des engagements en inclusion, équité et accessibilité universelle.

Priorité 2. "Enraciner la nature en ville, en mettant le biodiversité, les espaces verts ainsi que la gestion et le développement du patrimoine naturel riverain et aquatique au coeur de la prise de décision".

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."

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Le refus de l'offre obligerait l'arrondissement à prendre en charge, à ses frais, les activités en cours en lien avec les activités et programmes visés du PFU.

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)

Aucun

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

Luc ST-HILAIRE, Service des grands parcs_du Mont-Royal et des sports
Daniel BÉDARD, Service des grands parcs_du Mont-Royal et des sports
Catherine PHILIBERT, Ville-Marie

Lecture :

Luc ST-HILAIRE, 21 février 2023
Catherine PHILIBERT, 20 février 2023

RESPONSABLE DU DOSSIER

Xavier GUAY-MARLEAU
Conseiller en aménagement

Tél : 438-483-4039
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-20

Juan Carlos RESTREPO
c/d parcs <<arr.>60000>

Tél : 514-872-8400
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Alain DUFRESNE
directeur(-trice) travaux publics ville-marie

Tél : 514-872-9763

Approuvé le : 2023-02-21

Dossier # : 1239905001

Unité administrative responsable :

Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics ,
Division des parcs et de l'horticulture

Objet :

Accepter, en vertu du premier alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4), l'offre du conseil municipal concernant la prise en charge par le Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports (SGPMRS) pour la réalisation du plan de la forêt urbaine.



Apeçu du Plan de la forêt urbaine.pdf



Grille d'analyse Montréal 2030.pdf



Résolution CA22 24 0069 dossier #1229311001.doc

RESPONSABLE DU DOSSIER

Xavier GUAY-MARLEAU
Conseiller en aménagement

Tél : 438-483-4039

Télécop. :

Le Plan de la forêt urbaine en bref

Le Plan de la forêt urbaine (PFU) se décline en plusieurs programmes et activités, dont voici les principaux:

1 Renforcement de la canopée :

- 1.1 Plantations réalisées par le SGPMRS sur le domaine public des arrondissements;
- 1.2 Plantations réalisées par les arrondissements sur le domaine public;
- 1.3 Plantations réalisées par le SGPMRS sur le domaine privé des arrondissements (résolution CM20 0153);
- 1.4 Déminéralisation (résolution CE17 1895);
- 1.5 Accompagnement pour l'élaboration de plans maîtres de plantation.

2 Réduction des impacts de l'agrile du frêne sur la forêt urbaine :

- 2.1 Remplacement des frênes publics;
- 2.2 Conservation des frênes publics, (traitements par injection de TreeAzin);
- 2.3 Subvention relative aux traitements de frênes privés (résolution CM19 0464);
- 2.4 Subvention relative à l'abattage et au remplacement des frênes privés (résolution CM17 1051);
- 2.5 Support dans l'application du Règlement relatif à la lutte contre l'agrile (15-040);
- 2.6 Restauration des milieux naturels.

Voici une brève description des programmes énumérés ci-dessus. Une description plus détaillée de l'ensemble des programmes du PFU est disponible dans le document *Plan de la forêt urbaine - Bilan 2012-2019* également en pièce jointe. Ce dernier document dresse le bilan du programme dans son ensemble sur la période 2012-2019.

1. Renforcement de la canopée

1.1 Plantations réalisées par le SGPMRS sur le domaine public des arrondissements

Depuis 2015, le SGPMRS octroi et gère annuellement des contrats de plantation sur le territoire des arrondissements dans le cadre de ce volet public du programme de renforcement de la canopée. Ces plantations réalisées par le SGPMRS s'additionnent à celles réalisées annuellement par les arrondissements. Ce volet du programme a généré 27 000 plantations supplémentaires à celles des arrondissements de 2012 à 2020.

1.2 Plantations réalisées par les arrondissements sur le domaine public

Depuis 2019, un deuxième volet public a été créé. Le SGPMRS offre du financement aux arrondissements qui ont la capacité de planter, eux même, des arbres en surplus des arbres qui sont plantés dans le cadre de leur programme régulier, en régie ou par l'octroi de contrats. Depuis 2019, près de 9 000 plantations d'arbres supplémentaires ont été ajoutés aux quantités régulières annuelles réalisées par les arrondissements grâce à ce nouveau volet du programme.

1.3 Plantations réalisées par le SGPMRS sur le domaine privé des arrondissements

Depuis 2012, le SGPMRS octroi également un soutien financier à des organismes sans but lucratif pour réaliser des plantations d'arbres sur le domaine privé des arrondissements (résolution CM20 0153). Ces plantations sont réalisées par l'Alliance forêt urbaine, un regroupement de près de 50 organismes encadrés par la Société de verdissement du Montréal métropolitain (SOVERDI). Près de 73 000 arbres ont été plantés sur le domaine privé de la Ville par l'entremise de ce programme de 2012 à 2020.

1.4 Déminéralisation

Lancé en 2017, ce programme a déjà fait l'objet d'une adoption par le Comité exécutif (Résolution CE 1895). Il consiste en une aide financière offerte aux arrondissements pour la création ou la réfection de fosses de plantation dans le but de planter des arbres à moyen ou grand développement dans des secteurs prioritaires d'intervention notamment ceux qui sont identifiés comme faisant partie d'îlots de chaleur.

1.5 Accompagnement pour l'élaboration d'un plan maître de plantation

Ce programme vise notamment une meilleure planification des plantations qui peuvent nécessiter des investissements importants. Les efforts de plantations réalisés durant les dernières années ont sensiblement réduit les quantités de sites de plantations libres de contraintes, c'est-à-dire ceux qui peuvent recevoir un nouvel arbre sans qu'un réaménagement leur soit nécessaire. Les plans maîtres consistent en un inventaire exhaustif des sites de plantations, existants, à réaménager ou à déminéraliser. Depuis la création du programme, le SGPMRS a accompagné onze arrondissements dans l'élaboration de leur plan maître. L'ensemble des arrondissements sera accompagné à terme, l'échéance projetée étant la fin 2023.

2. Réduction des impacts de l'agrile du frêne

2.1 Remplacement des frênes publics

Ce programme a été mis en place en 2014 pour assurer le remplacement systématique des frênes publics abattus dans les zones aménagées. Il consiste en une aide financière octroyée aux arrondissements par le SGPMRS pour le remplacement de leurs frênes abattus par de nouvelles plantations. Ce programme est très sollicité par les arrondissements. Il a largement contribué au remplacement des frênes abattus dans les zones aménagées à Montréal.

2.2 Conservation des frênes publics

Ce programme mis en place en 2012 vise la protection des frênes publics montréalais par des traitements bisannuels avec le pesticide à faible risque TreeAzin. Ces traitements sont réalisés par des firmes privées sous contrat avec le SGPMRS. Depuis 2012, près de 150 000 traitements de frênes ont été réalisés. Un peu moins de 40 000 frênes publics sont encore sains grâce à ce programme.

2.3 Subvention relative aux traitements des frênes privés

Depuis 2015, ce programme complète le programme de conservation des frênes publics en subventionnant le traitement des frênes privés. Depuis 2019, le traitement des frênes privés est offert gratuitement aux citoyens (résolution CM19 0464). Ces traitements sont réalisés par l'entremise des mêmes contrats octroyés

pour le traitement des frênes publics par le SGPMRS. Près de 7 500 frênes privés étaient encore sains grâce à ce programme en 2020.

2.4 Subvention relative à l'abattage et au remplacement des frênes privés

Ce programme de subvention est effectif depuis 2017 (résolution CM17 1051). Il complète la subvention précédente en offrant aux propriétaires privés une aide financière lorsqu'ils doivent faire abattre leurs frênes. Une aide de 5\$ par cm de diamètre des frênes abattus, jusqu'à concurrence de 4 000 \$, est ainsi offerte moyennant leur remplacement par de nouvelles plantations. Près de 3 000 frênes ont ainsi pu être remplacés depuis la création de ce programme.

2.5 Support dans l'application du Règlement relatif à la lutte contre l'agrile du frêne sur le territoire de la Ville de Montréal (15-040)

Le Règlement relatif à la lutte contre l'agrile du frêne sur le territoire de la Ville de Montréal (15-040) existe depuis 2015 (résolution CM18 0694). Son objectif est d'uniformiser les interventions réalisées sur les frênes publics et privés afin d'assurer le succès des efforts de lutte contre cet insecte et ainsi de protéger les investissements réalisés par la Ville en ce sens. Bien que l'application des articles 1 à 12 de ce règlement soit la responsabilité des arrondissements, le SGPMRS offre du support à leur application en fournissant l'expertise d'une équipe ainsi que des outils géomatiques pour faire le suivi des frênes privés. Une excellente collaboration s'est établie avec les arrondissements depuis la mise en place de cette équipe.

2.6 Restauration des milieux naturels

À la suite des abattages de frênes réalisés dans les milieux naturels, une restauration des milieux naturels est nécessaire à certains endroits lorsque la régénération naturelle est absente. Elle consiste surtout à planter de jeunes arbres pour refermer les trouées créées par les abattages. Cela permet notamment d'éviter l'envahissement de ces milieux par des espèces végétales exotiques envahissantes comme le nerprun cathartique. Un peu moins de 40 000 arbres ont été plantés durant les trois dernières années pour restaurer les zones où des frênes ont été abattus.

Grille d'analyse **Montréal 2030**

Numéro de dossier : *[Indiquez le numéro de dossier.]*

Unité administrative responsable : *[Indiquez l'unité administrative responsable.]*

Projet : *[Indiquez le nom du projet.]*

Section A - **Plan stratégique Montréal 2030**

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030? <i>Veillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.</i>	X		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? <i>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</i>			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal résultat/bénéfice attendu ? <i>Augmentation de la canopée en lien avec le Plan de la forêt urbaine de Montréal, diminution des îlots de chaleur.</i>			

Section B - Test climat

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), notamment : <ul style="list-style-type: none"> • 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+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <p>a. Inclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect et protection des droits humains • Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion 			X
<p>b. Équité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale 			X
<p>c. Accessibilité universelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du conseil d'arrondissement

Séance ordinaire du mardi 8 mars 2022

Résolution: CA22 240069

Accepter, en vertu du premier alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4), l'offre du conseil municipal concernant la prise en charge par le Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports (SGPMRS) pour la réalisation du plan de la forêt urbaine

Il est proposé par Sophie Mauzerolle

appuyé par Alia Hassan-Cournol

D'accepter, en vertu du premier alinéa de l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4), l'offre du conseil municipal concernant la prise en charge par le Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports (SGPMRS) pour la réalisation du plan de la forêt urbaine.

Adoptée à l'unanimité.

30.01 1229311001

Fredy Enrique ALZATE POSADA

Secrétaire d'arrondissement

Signée électroniquement le 9 mars 2022



Dossier # : 1232678019

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Prendre acte du dépôt des rapports sur l'exercice des pouvoirs délégués aux fonctionnaires (systèmes « GDD »et « Simon »), pour la période du 1er au 28 février 2023

De prendre acte du dépôt des rapports sur l'exercice des pouvoirs délégués aux fonctionnaires (systèmes « GDD »et « Simon »), pour la période du 1^{er} au 28 février 2023.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-03-01 14:36

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1232678019

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Prendre acte du dépôt des rapports sur l'exercice des pouvoirs délégués aux fonctionnaires (systèmes « GDD »et « Simon »), pour la période du 1 ^{er} au 28 février 2023

CONTENU**CONTEXTE**

Prendre acte du dépôt des rapports sur l'exercice des pouvoirs délégués aux fonctionnaires (systèmes « GDD »et « Simon »), pour la période du 1^{er} au 28 février 2023.

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

Aline Carole FOKAM MASSU
Analyste de dossiers

Tél : 514 269-1498
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-15

Fredy Enrique ALZATE POSADA
Secrétaire d'arrondissement

Tél : 514 743-0656
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Marion ANGELY
Chef de division ressources humaines

Tél : 514.872.4814
Approuvé le : 2023-03-01

Dossier # : 1232678019

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe
Objet :	Prendre acte du dépôt des rapports sur l'exercice des pouvoirs délégués aux fonctionnaires (systèmes « GDD »et « Simon »), pour la période du 1er au 28 février 2023



A- Liste des bons de commande approuvés par décisions déléguées- Février 2023.pdf



A- Liste des factures sans bc approuvées par décisions déléguées- Février 2023.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Aline Carole FOKAM MASSU
Analyste de dossiers

Tél : 514 269-1498

Télécop. :

Fournisseur	Numéro BC	Date d'engagement	Desc bon commande	Service/Arrondissement / Direction/Inventaire	Numéro résolution	Total montant engagé (\$)
9291-8713 QUEBEC INC.	1578947	44966	Hébergement nuagique du système d'information « Plan-action » Novembre 2022 à octobre 2023 - 12 mois d'hébergement. P037_2019.	Ville-Marie - Travaux publics	-	2 948,05 \$
Total 9291-8713 QUEBEC INC.						2 948,05 \$
A. & J.L. BOURGEOIS LTEE	1582644	44984	Soumission du 9 février 2023 - Blocs de béton - Piétonnisation	Ville-Marie - Aménagement urbain et mobilité	-	8 524,98 \$
Total A. & J.L. BOURGEOIS LTEE						8 524,98 \$
AGENCE WEBDIFFUSION INC.	1577515	44960	Captation vidéo pour les événements organisés dans l'arrondissement Ville-Marie, année 2023, au coût de 1 450\$ chacune.	Ville-Marie - Services administratifs	DA235330001	18 267,82 \$
Total AGENCE WEBDIFFUSION INC.						18 267,82 \$
AIGLON INDIGO	1577025	44958	Soumission # 06208, projet # 2023, commande # 5138 - Achat de plantes indigènes pour le Mont-Royal. TP - Parcs, arrondissement Ville-Marie.	Ville-Marie - Travaux publics	-	6 224,73 \$
Total AIGLON INDIGO						6 224,73 \$
ASD PROMOTION / ADVERTISING	1580632	44974	Soumission été 2023 du 15 février 2023 - vêtements piscine	Ville-Marie - Culture, sports, loisirs et développement social	-	2 619,22 \$
Total ASD PROMOTION / ADVERTISING						2 619,22 \$
ASSOCIATION SKATEPARKS MONTREAL	1577181	44959	Services d'accompagnement lors de la consultation citoyenne, lors de la conception de l'aménagement et lors de la réalisation des travaux pour le projet de réaménagement de l'aire de planche à roulettes du parc des Royaux, arr. Ville-Marie.	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	DA236143001	32 021,19 \$
Total ASSOCIATION SKATEPARKS MONTREAL						32 021,19 \$
AVANCIE INC.	1578584	44965	2023-/ Fourniture de services applicatifs: Logiciel "The Manager" /Mensualité par site et par usager (accès au réseau de stockage)	Ville-Marie - Travaux publics	-	2 204,74 \$
Total AVANCIE INC.						2 204,74 \$
BOO! DESIGN INC.	1578948	44966	Facture 6024 - Dépliants halte chaleur	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	-	2 120,75 \$
Total BOO! DESIGN INC.						2 120,75 \$
BOUTY INC	1580720	44974	Soumission 12042 - Achat chaises sur entente 1437088	Ville-Marie - Services administratifs	-	25 590,07 \$
Total BOUTY INC						25 590,07 \$
CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIRS SAINTE-CATHERINE D'ALEXANDRIE	1577052	44958	Convention de services 2023 - Entretien, accueil et surveillance du CCLSCA Montant maximal de 71 633,16 \$ taxes incluses Fin 31 décembre 2023	Ville-Marie - Culture, sports, loisirs et développement social	DA2277090004	65 410,62 \$
Total CENTRE COMMUNAUTAIRE DE LOISIRS SAINTE-CATHERINE D'ALEXANDRIE						65 410,62 \$
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS	1579650	44971	Formation en dégel pour les canalisations pour cols bleus. Maximum 10 participants par jour. Début 11-01-2023 fin 27-01-2023. Contrat de service ÉLECTR-22219.	Ville-Marie - Travaux publics	-	2 835,60 \$
Total CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS						2 835,60 \$
CHIH-CHIEN WANG	1576938	44958	Convention de services - Commissariat exposition Regarde! 2023	Ville-Marie - Culture, sports, loisirs et développement social	-	3 750,00 \$
Total CHIH-CHIEN WANG						3 750,00 \$

Fournisseur	Numéro BC	Date d'engagement	Desc bon commande	Service/Arrondissement / Direction/Inventaire	Numéro résolution	Total montant engagé (\$)
COMPUGEN INC.	1579409	44970	Achat portables sur entente 1526425 - Soumissions 511763, 511764 et 511765 - R576876	Ville-Marie - Services administratifs	-	18 265,47 \$
Total COMPUGEN INC.						18 265,47 \$
DEVELOTECH INC.	1580961	44977	Soumission 6750 - Balises cyclo-zone	Ville-Marie - Aménagement urbain et mobilité	-	15 590,64 \$
Total DEVELOTECH INC.						15 590,64 \$
DUMOULIN BICYCLETTES	1579221	44967	Devis # 1282 - Achat d'un vélo à assistance électrique et ses accessoires. TP - Parcs, arrondissement Ville-Marie.	Ville-Marie - Travaux publics	-	5 687,12 \$
DUMOULIN BICYCLETTES	1577759	44963	Entretien 2023 de 7 vélos électriques situés au 2915 Ste-Catherine Est. TP - Parcs, arrondissement Ville-Marie.	Ville-Marie - Travaux publics	-	2 246,73 \$
Total DUMOULIN BICYCLETTES						7 933,85 \$
ECHAFAUDS PLUS (LAVAL) INC	1580977	44977	Soumission 01-027202 - Location de clôture au parc Rutherford, équipe parcs, arrondissement Ville-Marie. BC pour l'année 2023, suite du BC 1490473.	Ville-Marie - Travaux publics	-	10 498,75 \$
Total ECHAFAUDS PLUS (LAVAL) INC						10 498,75 \$
EXPERTISE NEUROSCIENCES INC.	1578845	44966	BC ouvert pour 2023 pour expertises médicales à la demande de l'équipe RH	Ville-Marie - Services administratifs	-	12 598,50 \$
Total EXPERTISE NEUROSCIENCES INC.						12 598,50 \$
G-TEK	1578084	44964	Service d'hydro-excavation le 5 février : rue St-Antoine/Atateken et rue Metcalfe et Ste-Catherine.	Ville-Marie - Travaux publics	-	10 311,09 \$
Total G-TEK						10 311,09 \$
GASCON A.-G. INC.	1579791	44971	Offre de service #01 - Services d'arpentage et géomatique pour le projet de l'aménagement d'un escalier reliant Redpath-Crescent et av des Pins. TP - Aménagement parcs, arrondissement Ville-Marie.	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	-	2 992,14 \$
Total GASCON A.-G. INC.						2 992,14 \$
GESTION HYGIENE DU BATIMENT	1580528	44974	Formation en hygiène et salubrité pour 15 personnes selon l'Offre des services 2022 du 28 avr 2022-TP-Sylvie Goulet (remplace le bc 1532333 qui avait été annulé)	Ville-Marie - Travaux publics	-	4 724,44 \$
GESTION HYGIENE DU BATIMENT	1577367	44960	Audit en hygiène et salubrité pour lhôtel de ville (155 Notre-Dame Est, Mtl) et la cour Municipale (330 St-Louis, Mtl) selon l'ODS 2022. Durée de 5 ans débutant en 2023 (3 audits/lieu/an à \$ 650/audit) pour un total de 19,500\$ avant taxes.	Ville-Marie - Travaux publics	-	2 047,26 \$
GESTION HYGIENE DU BATIMENT	1577367	44959	Audit en hygiène et salubrité pour lhôtel de ville (155 Notre-Dame Est, Mtl) et la cour Municipale (330 St-Louis, Mtl) selon l'ODS 2022. Durée de 5 ans débutant en 2023 (3 audits/lieu/an à \$ 650/audit) pour un total de 19,500\$ avant taxes.	Ville-Marie - Travaux publics	-	2 047,26 \$
Total GESTION HYGIENE DU BATIMENT						8 818,96 \$

Fournisseur	Numéro BC	Date d'engagement	Desc bon commande	Service/Arrondissement / Direction/Inventaire	Numéro résolution	Total montant engagé (\$)
GLT + INC	1578324	44964	AO 457840 - Mandat # 20-18277-1-023 - Réalisation de l'estimation détaillée du réaménagement des abords de l'UQAM, pourtour de la chapelle Notre-Dame-De-Lourdes, phase 2B du programme Accès Jardins, arr. Ville-Marie.	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	-	12 447,85 \$
Total GLT + INC						12 447,85 \$
GROUPE COMMUNAUTAIRE L'ITINERAIRE (LE)	1578483	44965	Soumission 2023 - Contrat placement publicitaire de janvier 2023 à janvier 2024	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	-	17 611,02 \$
Total GROUPE COMMUNAUTAIRE L'ITINERAIRE (LE)						17 611,02 \$
HP CANADA CO	1581011	44977	Soumission SCAQ77671 - Imprimante HP Design Jet T630 Large format 36" avec cartouche d'encre. TP - Aqueduc - Ville-Marie. Remplace bc 1542618, fournisseur erroné.	Ville-Marie - Travaux publics	-	2 568,31 \$
Total HP CANADA CO						2 568,31 \$
INDIGO PARC CANADA INC.	1572107	44964	2023-Location de 4 espaces de stationnement pour voitures électriques à la Place Dupuis pour l'année/ TP-Inspection-Maxime Gascon	Ville-Marie - Travaux publics	-	21 115,09 \$
Total INDIGO PARC CANADA INC.						21 115,09 \$
KONO SECURITE	1577004	44958	Offre de service - Sécurité du 2 février au 31 mars 2023 - CJCM Plus bas soumissionnaire conforme	Ville-Marie - Culture, sports, loisirs et développement social	-	18 876,75 \$
Total KONO SECURITE						18 876,75 \$
KPMG S.R.L.	1577114	44959	Services professionnels - Modèle opérationnel cible des ressources humaines. Phase I seulement, pour un maximum (24,999.99 taxes comprises) de 21,743.85\$ avant taxes. Offre de service du 26 janvier 2023.	Ville-Marie - Services administratifs	-	22 828,32 \$
Total KPMG S.R.L.						22 828,32 \$
LA COMPAGNIE DE LOCATION D'AUTOS ENTERPRISE CANADA.	1522216	44977	Locations de 9 camionnettes (incl. ensemble de remorquage et prise, mini-barre lumineuse ou gyrophare, flèche et protège-cabine) pour une durée initiale de 6 mois - TP Travaux Ville-Marie. Entente 1506794 se termine le 7 déc. 2022.	Ville-Marie - Travaux publics	-	2 814,07 \$
Total LA COMPAGNIE DE LOCATION D'AUTOS ENTERPRISE CANADA.						2 814,07 \$
LE MILIEU, COOPERATIVE DE SOLIDARITE CREATIVE	1545434	44981	Offre de service - Café-atelier au pavillon du Square-Viger Du 4 juillet 2022 au 30 juin 2023 Modification suite à résiliation de la convention	Ville-Marie - Culture, sports, loisirs et développement social	DA225377002	5 406,79 \$
Total LE MILIEU, COOPERATIVE DE SOLIDARITE CREATIVE						5 406,79 \$
LEGAULT-DUBOIS INC.	1580733	44974	Rénover l'édifice du Bain Quintal et de ses composantes. Réaliser les thermographie et infiltrométrie puis émettre un rapport.	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	-	6 013,69 \$
Total LEGAULT-DUBOIS INC.						6 013,69 \$
LES CHARIOTS KIRMAR INC.	1577334	44959	Location d'un chariot élévateur au propane d'une capacité de 5000 lbs. Soumission réf.06356240N du 2 fév. 2023. TP-Voirie	Ville-Marie - Travaux publics	-	10 498,75 \$
Total LES CHARIOTS KIRMAR INC.						10 498,75 \$

Fournisseur	Numéro BC	Date d'engagement	Desc bon commande	Service/Arrondissement / Direction/Inventaire	Numéro résolution	Total montant engagé (\$)
LES INDUSTRIES MC ASPHALT LTEE	1553552	44964	Émulsion SS-1 en vrac. TP - Pavage en régie, arrondissement Ville-Marie.	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	-	3 859,39 \$
Total LES INDUSTRIES MC ASPHALT LTEE						3 859,39 \$
LES SERRES RIEL INC	1578051	44964	Soumission du 2 février 2023 - Achat de fleurs annuelles pour la campagne de distribution des éco-quartiers, arrondissement Ville-Marie.	Ville-Marie - Travaux publics	-	7 713,30 \$
Total LES SERRES RIEL INC						7 713,30 \$
LES SERVICES ASSESMED	1578829	44966	Expertises médicales sur demande pour 2023	Ville-Marie - Services administratifs	-	10 498,75 \$
Total LES SERVICES ASSESMED						10 498,75 \$
LOCATION CVAC INC.	1579906	44972	Facture 3038 - Location unité de chauffage -Parc des Faubourgs	Ville-Marie - Culture, sports, loisirs et développement social	-	2 335,32 \$
Total LOCATION CVAC INC.						2 335,32 \$
LOCATION SAUVAGEAU INC.	1577665	44960	Location d'une fourgonnette (Incl. ensemble de remorquage avec prise, mini-barre lumineuse ou gyrophare, flèche et protège-cabine) pour une durée de 3 mois (janvier à mars) - TP Travaux Ville-Marie. (Remplacement du bc 1522225)	Ville-Marie - Travaux publics	-	5 962,24 \$
LOCATION SAUVAGEAU INC.	1571453	44959	2023- BC ouvert - Location d'un camion cube 16' avec rampe - sur demande pour l'équipe / TP-entretien - HDV - Sylvie Goulet	Ville-Marie - Travaux publics	-	3 149,62 \$
LOCATION SAUVAGEAU INC.	1577000	44958	Location en 2023 d'une fourgonnette 7 passagers , Dodge Grand Caravan Du 1er janvier au 31 décembre 2023	Ville-Marie - Culture, sports, loisirs et développement social	-	12 573,30 \$
Total LOCATION SAUVAGEAU INC.						21 685,16 \$
MACHINAGE PEPIN	1579213	44967	Soumission du 23 janvier 2023 - Bac à fleur 34 x 34 en polythène noir, livraison incluse. TP - Parcs, arrondissement Ville-Marie.	Ville-Marie - Travaux publics	-	22 698,30 \$
Total MACHINAGE PEPIN						22 698,30 \$
MECANO-INDUSTRIE INC.	1472515	44971	Contrat gré à gré sur rotation - Service d'entretien et réparation des portes motorisées de la vespasienne de la Place D'Armes, arrondissement Ville-Marie, pour les années 2021 à 2023. Dépenses maximale de 24 300\$ avant taxes.	Ville-Marie - Travaux publics	DA218220004	8 503,99 \$
Total MECANO-INDUSTRIE INC.						8 503,99 \$
MULTI PRESSIONS L.C. INC.	1580058	44972	Dévidoir à ressort, buse, installation et fournitures incluant location de plateforme hydraulique. Tel que soumission SWO-5997.	Ville-Marie - Travaux publics	-	5 424,99 \$
Total MULTI PRESSIONS L.C. INC.						5 424,99 \$
NISKA COOPERATIVE DE TRAVAIL	1580043	44974	Offre de service du 16 décembre 2022 - Mise en oeuvre du comité Community-led - Centre Sanaaq	Ville-Marie - Culture, sports, loisirs et développement social	DA239891001	23 493,18 \$
Total NISKA COOPERATIVE DE TRAVAIL						23 493,18 \$
NORBEC COMMUNICATION	1582045	44981	Soumission du 17 février 2023 - Micro sans fils Démarche et rotation okay	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	-	39 984,41 \$
Total NORBEC COMMUNICATION						39 984,41 \$
ORANGETANGO INC.	1578446	44965	Services bonification image de marque Les Faubourgs - Quartier culturel, Ville-Marie. Devis 11673.	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	-	5 249,37 \$
Total ORANGETANGO INC.						5 249,37 \$

Fournisseur	Numéro BC	Date d'engagement	Desc bon commande	Service/Arrondissement / Direction/Inventaire	Numéro résolution	Total montant engagé (\$)
PARTENARIAT DU QUARTIER DES SPECTACLES	1579645	44971	Soumission # 477, projet # 415 - Retrait de poubelles et installation de cendriers et de poubelles au QDS, arrondissement Ville-Marie.	Ville-Marie - Travaux publics	-	16 135,44 \$
Total PARTENARIAT DU QUARTIER DES SPECTACLES						16 135,44 \$
PEPINIERE ROUGEMONT ENR	1579222	44971	Gré à gré, 3 prix - Soumission du 8 février 2023 - Achat d'arbres dans le cadre du projet COP 15. TP - Parcs, arrondissement Ville-Marie.	Ville-Marie - Travaux publics	-	41 034,36 \$
Total PEPINIERE ROUGEMONT ENR						41 034,36 \$
PEPINIERE VILLENEUVE INC	1578062	44964	Soumission #1686 - Achat de plantes vivaces pour la campagne de distribution des éco-quartiers, arrondissement Ville-Marie.	Ville-Marie - Travaux publics	-	6 747,13 \$
Total PEPINIERE VILLENEUVE INC						6 747,13 \$
PLACE DUPUIS COMMERCIAL TRUST	1582738	44985	Facture 202200001297 - Frais contrôle d'accès décembre 2022	Ville-Marie - Services administratifs	-	5 136,95 \$
Total PLACE DUPUIS COMMERCIAL TRUST						5 136,95 \$
PROVENCHER ROY + ASSOCIES ARCHITECTES INC.	1577129	44960	Entente 1577486 - Serv. prof. architecture de paysage pour l'élaboration du concept, les plans et devis, l'estimation et l'accompagnement durant l'AO, pour les travaux d'aménagement d'une piscinette au parc Jos-Montferrand, arr. Ville-Marie	Ville-Marie - Travaux publics	DA239349001	77 165,16 \$
PROVENCHER ROY + ASSOCIES ARCHITECTES INC.	1575528	44959	Entente 1577486 - Service prof. en architecture de paysage pour la conception du plan d'aménagement de la section nord de la place Émilie-Gamelin, arr. Ville-Marie.	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	DA238853001	40 454,29 \$
PROVENCHER ROY + ASSOCIES ARCHITECTES INC.	1577229	44959	Entente 1577486 - Service prof. pour la préparation d'un concept définitif pour l'aménagement de la portion sud du parc des Royaux dans l'arrondissement Ville-Marie.	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	DA236143002	44 264,73 \$
Total PROVENCHER ROY + ASSOCIES ARCHITECTES INC.						161 884,18 \$
RAYSIDE LABOSSIÈRE INC.	1578843	44966	Offre de service du janvier 2023 - Modifications à l'aménagement de la Place de la création, située au coin Parthenais et Ontario Est. Arrondissement de Ville-Marie.	Ville-Marie - Culture, sports, loisirs et développement social	-	3 674,56 \$
Total RAYSIDE LABOSSIÈRE INC.						3 674,56 \$
RICOH CANADA INC	1581234	44980	Appareil multifonction IM C4500 sur entente 1569016 - DSA - R587592	Ville-Marie - Services administratifs	-	209,97 \$
RICOH CANADA INC	1581884	44980	Appareil multifonction IM C4500 sur entente 1569016 - DAUM - R588320	Ville-Marie - Aménagement urbain et mobilité	-	209,97 \$
RICOH CANADA INC	1581884	44980	Appareil multifonction IM C4500 sur entente 1569016 - DAUM - R588320	Ville-Marie - Services administratifs	-	5 012,28 \$
RICOH CANADA INC	1581234	44978	Appareil multifonction IM C4500 sur entente 1569016 - DSA - R587592	Ville-Marie - Services administratifs	-	5 012,28 \$
Total RICOH CANADA INC						10 444,50 \$
SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES	1578635	44965	Facture 9852053447 Distribution du bulletin sans encart dans l'Ouest de l'arrondissement.	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	-	7 957,67 \$
Total SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES						7 957,67 \$

Fournisseur	Numéro BC	Date d'engagement	Desc bon commande	Service/Arrondissement / Direction/Inventaire	Numéro résolution	Total montant engagé (\$)
SOLMATECH INC.	1577105	44959	Entente 1541634 - OS # OSG8735-22R1 - Services prof pour évaluation env. phase 1, caractérisation env. phase II et étude géotechnique pour la reconstruction de l'escalier reliant la rue Redpath-Crescent à l'Av des Pins, arr. Ville-Marie.	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	DA237763001	36 511,62 \$
Total SOLMATECH INC.						36 511,62 \$
SOLUTIONS SUPERIEURES S.E.C	1581437	44979	Commande ouverte 2023 - Réparation du lave plancher. TP - Parcs, arrondissement Ville-Marie.	Ville-Marie - Travaux publics	-	3 149,62 \$
SOLUTIONS SUPERIEURES S.E.C	1570782	44970	BC ouvert 2023 sur demande, pour l'entretien, réparation, pièces et main d'uvre, pour appareils d'entretien. Arena et CJCM	Ville-Marie - Culture, sports, loisirs et développement social	-	3 359,60 \$
Total SOLUTIONS SUPERIEURES S.E.C						6 509,22 \$
SUD-OUEST PRODUCTIONS INC.	1576247	44984	Soumission 23004 - Vidéo Gouvernance Ville-Marie	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	-	1 423,63 \$
SUD-OUEST PRODUCTIONS INC.	1576247	44974	Soumission 23004 - Vidéo Gouvernance Ville-Marie	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	-	5 847,80 \$
Total SUD-OUEST PRODUCTIONS INC.						7 271,43 \$
TABASKO COMMUNICATIONS INC.	1578421	44965	Soumission # D-17393 - Conception graphique pour le projet Gouvernance pour l'arrondissement Ville-Marie.	Ville-Marie - Direction - Ville-Marie	-	2 477,70 \$
Total TABASKO COMMUNICATIONS INC.						2 477,70 \$
TECNOLOGIA FORMATION	1578078	44964	Formation en rédaction stratégique pour 17 pers de la DAUM-Urbanisme/ Selon l'Offre de services du 30 janv 2023.	Ville-Marie - Aménagement urbain et mobilité	-	8 923,94 \$
Total TECNOLOGIA FORMATION						8 923,94 \$
TRESCAL CANADA INC.	1578989	44967	Bon de commande ouvert pour services sur demande d'étalonnages et réparations de divers sonomètres.	Ville-Marie - Aménagement urbain et mobilité	-	10 498,75 \$
Total TRESCAL CANADA INC.						10 498,75 \$
UBA INC.	1577440	44960	Hypochlorite de sodium 12% en vrac pour la piscine Quintal, arrondissement Ville-Marie.	Ville-Marie - Culture, sports, loisirs et développement social	-	4 877,51 \$
Total UBA INC.						4 877,51 \$
WM QUEBEC INC.	1579866	44972	AO invitation VMI-23-002 - Location de 2 conteneurs de 8 verges cube avec levée à la fréquence demandée pour l'année 2023, pour les déchets et le recyclage au QDS, au 1200 de Bleury. ID client: 24-42676-03005 - TP - Parcs, arr. Ville-Marie.	Ville-Marie - Travaux publics	-	17 154,96 \$
WM QUEBEC INC.	1532127	44958	Gré à Gré sur rotation - Location d'un conteneur 8 verges cube avec levées à la fréquence demandée pour l'année 2022 au Quartier des spectacles (1200 rue de Bleury), arr. Ville-Marie. ID client: 24-42676-03005.	Ville-Marie - Travaux publics	-	4 199,50 \$
Total WM QUEBEC INC.						21 354,46 \$
WOLTERS KLUWER CANADA LTEE	1578913	44966	BC ouvert 2023 - Renouvellement divers abonnements et documents juridiques	Ville-Marie - Services administratifs	-	6 299,25 \$
Total WOLTERS KLUWER CANADA LTEE						6 299,25 \$
Total général						888 892,64 \$

Fournisseur	No facture	Description facture	Division	Date comptable	Type dépense Sdf	Montant répartition
3122298 Canada Inc. - Boulangerie Premiere Moisson (405738)	15114	Frais de reunion de travail	Culture et bibliothèques (B33K18)	20-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	171,97 \$
Anglocom Inc. (364367)	91214n	Avis résidents traduction anglaise	Communications et relations avec la communauté	31-janv-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	157,48 \$
Apsam Association Paritaire Sante & Securite Affaires Municipales (117519)	v10568	Formation-cadenas-aqueduc du 05 déc 2022	Ressources humaines (B33K04)	06-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	75,00 \$
Apsam Association Paritaire Sante & Securite Affaires Municipales (117519)	v10689	Classe virtuelle signalisation des travaux routiers	Inspection et entretien	08-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	180,00 \$
Benmouhoub, Samir (672328)	rembempl230125	Remboursement employé	Voirie (B33K10)	31-janv-2023	REMBOURSEMENT AUX EMPLOYES	63,32 \$
Bourgeois, Keyven (672262)	rembempl230125	Remboursement employé	Voirie (B33K10)	30-janv-2023	REMBOURSEMENT AUX EMPLOYES	21,16 \$
C.S.D Nettoyeur Inc (424156)	31950	Nettoyage de nappes et serv de tables-HDV-Sylvie Goulet	Inspection et entretien	13-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	54,59 \$
Catherine Laurin (560346)	mg202302074	Spectacle Cosmophone à l'Église St-Jax le 29 avril 2023	Culture et bibliothèques (B33K18)	10-févr-2023	CACHET D'ARTISTE	2 300,00 \$
Cegep Marie-Victorin (116099)	09485487	Session préparation à la retraite	Permis et inspection (B33K28)	15-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	162,73 \$
Centre St-Pierre (150634)	a50105	Achat d'espace publicitaire	Cabinet des Élus	20-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	745,41 \$
Centre St-Pierre (150634)	a53783	Achat publicaire	Cabinet des Élus	20-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	745,41 \$
Charron, Simon (673108)	rembempl230202	Remboursement employé	Cabinet des Élus	14-févr-2023	REMBOURSEMENT AUX EMPLOYES	52,29 \$
Chartrand, Maxime (376118)	rembempl230222	Remboursement d'un employé	Division de la gestion immobilière	23-févr-2023	REMBOURSEMENT AUX EMPLOYES	6,00 \$
Compagnie La Otra Orilla (147023)	fr202302057	Spectacle Rite le 18 février 2023 à la Maison de la culture Janine-Sutto	Culture et bibliothèques (B33K18)	13-févr-2023	CACHET D'ARTISTE	2 624,69 \$
Cooperative De L'Universite Laval (397634)	783314	Accessoire informatique	Inspection et entretien	21-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	255,96 \$
Copie Express (116785)	sbm14959	Impression cartons couleurs-sacs d'empl en plastq- ME22495-COMM-Marjorie Allard	Communications et relations avec la communauté	30-janv-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	231,50 \$
Copie Express (116785)	sbm15046	Cartes d'affaires de couleur & avis	Communications et relations avec la communauté	31-janv-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	188,98 \$
Copie Express (116785)	sbm15047	Cartes de Noël	Communications et relations avec la communauté	31-janv-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	131,23 \$
Copie Express (116785)	sbm15048	Affiches de couleurs	Communications et relations avec la communauté	31-janv-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	344,36 \$
Copie Express (116785)	sbm15049	Affiches de couleurs	Communications et relations avec la communauté	31-janv-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	199,48 \$

Copie Express (116785)	sbm15052	Impression d'avis aux résidents	Communications et relations avec la communauté	31-janv-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	120,74 \$
Copie Express (116785)	sbm15175	250 cartons de couleurs	Communications et relations avec la communauté	21-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	181,10 \$
Corpuscule Danse (147871)	fr202305191	Spectacle Quand tu me regardes le 6 mai 2023 à la maison de la culture Janine-Sutto	Culture et bibliothèques (B33K18)	28-janv-2023	CACHET D'ARTISTE	-2 467,21 \$
Creations Jean-Claude Tremblay Inc. (115000)	36162	Animation mascotte	Division des sports, des loisirs et du développement social	10-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	440,95 \$
Diane Richer (271965)	fr1	Animation à la bibliothèque	Culture et bibliothèques (B33K18)	22-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	300,00 \$
Drivercheck Inc. (524788)	vill111655966	Frais mensuel	Ressources humaines (B33K04)	15-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	21,00 \$
Etude Pietro Macera Inc. (116601)	49194	Achat de biens et services en direct (payable aux fournisseurs externes)	Ressources humaines (B33K04)	03-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	43,73 \$
Fouquet Annabelle (666154)	20230207	Achat de tissu	Culture et bibliothèques (B33K18)	24-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	69,24 \$
Groupe Surprenant (382052)	63965	Vérification contre rats	Inspection et entretien	09-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	803,15 \$
Hydro Westmount (107914)	952225	Électricité	Voirie (B33K10)	16-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	36,38 \$
Jobboom Inc. (109496)	jbin39773	Affichage	Culture et bibliothèques (B33K18)	15-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	624,68 \$
Karine Cloutier (255740)	mg202302072	Spectacle Jardin des tambours à l'Église St-Jax le 15 avril 2023	Culture et bibliothèques (B33K18)	22-févr-2023	CACHET D'ARTISTE	1 154,86 \$
L'Empreinte Imprimerie Inc. (122285)	1126813	Cartes d'affaires	Urbanisme (B33K26)	31-janv-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	17,39 \$
L'Empreinte Imprimerie Inc. (122285)	1127730	Cartes d'affaire	Voirie (B33K10)	20-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	17,39 \$
L'Empreinte Imprimerie Inc. (122285)	1127735	Cartes d'affaire	Voirie (B33K10)	20-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	17,39 \$
L'Empreinte Imprimerie Inc. (122285)	1127914	Cartes d'affaire	Cabinet des Élus	21-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	17,39 \$
Lamcom Technologies Inc. (138785)	298345	Panneau plaisir d'hiver	Communications et relations avec la communauté	31-janv-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	490,47 \$
Lamcom Technologies Inc. (138785)	299179	Panneaux règlements parcs neige	Communications et relations avec la communauté	10-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	173,54 \$
Lamcom Technologies Inc. (138785)	299411	Lettrage au bam en vinyle	Communications et relations avec la communauté	10-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	335,96 \$
Les Productions Knl Inc. (526977)	20230203	Traduction de texte	Communications et relations avec la communauté	20-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	157,48 \$
Marise Demers (148393)	mg202302066	Spectacle Maloukaï & Maritza à l'Église St-Jax le 15 février 2023	Culture et bibliothèques (B33K18)	15-févr-2023	CACHET D'ARTISTE	-1 984,26 \$
Ministre Des Finances (2931)	230206cdejoie	Renouvellement de la certification OPA de Carole Dejoie. No. dossier 0000000234152	Voirie (B33K10)	07-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	125,00 \$

Ministre Des Finances (2931)	20220129msavard	Renouvellement certificat qualification Maxime Savard	Voirie (B33K10)	22-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	-121,00 \$
Ministre Des Finances (2931)	20230120msavard	Renouvellement certificat qualification Maxime Savard, dossier 219418	Voirie (B33K10)	22-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	125,00 \$
Ministre Des Finances (2931)	20230127jtascher	Formation OPA - programme de qualification des opérations en eau potable - Inscription : pour la certification OPA de Julien Taschereau Blouin	Voirie (B33K10)	22-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	125,00 \$
Ministre Des Finances (2931)	20230217tfoteima	Renouvellement de la certification OPA de Toufik Foteima, dossier 229313	Voirie (B33K10)	22-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	125,00 \$
Ministre Des Finances (2931)	f00066923	Renouvellement de permis	Culture et bibliothèques (B33K18)	24-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	68,25 \$
Nous Les Arts (186609)	0502223	Creatures et caricatures	Culture et bibliothèques (B33K18)	22-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	314,96 \$
Pgvmedia (243820)	17052	Impression-plan équité-div et incl de VM-COMM-L Boucicault	Communications et relations avec la communauté	10-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	806,30 \$
Piano Esmonde White (384062)	6425	Location d'un piano à queue-Centre St-Jax(21 sept 2022)-Cult-Gina Tremblay	Culture et bibliothèques (B33K18)	13-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	892,39 \$
Planete Amusements Inc. (169587)	12091	Location jeux gonflable	Division des sports, des loisirs et du développement social	30-janv-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	740,17 \$
Produits Tonicmtl Inc. (651301)	tsm21070	Atelier de confection	Culture et bibliothèques (B33K18)	22-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	448,82 \$
Promotions C.S.L. (Les) (144125)	13927	Location sonore	Division des sports, des loisirs et du développement social	09-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	892,39 \$
Promotions C.S.L. (Les) (144125)	13928	Location sonore	Division des sports, des loisirs et du développement social	09-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	761,16 \$
Robert Boisvert (158537)	00723	Peter McGill affiche	Communications et relations avec la communauté	21-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	446,20 \$
Sara Hebert (523527)	6	Animation d'atelier	Culture et bibliothèques (B33K18)	14-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	314,96 \$
Six Creativelab (201751)	f2251c40	Production et préparation web 3 lignes de temps pour les RH	Communications et relations avec la communauté	31-janv-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	119,69 \$
Six Creativelab (201751)	f2261c40	Production d'un panneau et d'une affichette pour l'horaire des fêtes	Communications et relations avec la communauté	31-janv-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	319,16 \$
Societe Canadienne Des Postes (49148)	9854495986	Livraison	Inspection et entretien	31-janv-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	142,96 \$
Societe Canadienne Des Postes (49148)	9855282219	Frais de postes	Inspection et entretien	08-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	318,87 \$
Societe Canadienne Des Postes (49148)	9856066958	Frais de poste	Inspection et entretien	24-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	378,02 \$
Societe Canadienne Des Postes (49148)	9856823871	Frais de poste	Inspection et entretien	24-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	282,15 \$

Sylvain A. Trottier (265678)	gia2301	Animation d'atelier	Culture et bibliothèques (B33K18)	07-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	288,72 \$
Tania Baladi (122442)	024625	Une heure du conte	Culture et bibliothèques (B33K18)	22-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	162,73 \$
Taxelco Inc. (393888)	fac000258625	Taxi	Communications et relations avec la communauté	09-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	32,86 \$
Toma Iczkovits (288949)	2022avm007ti	Photographe	Communications et relations avec la communauté	09-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	456,70 \$
Trauma-Secours Inc. (122117)	13905	Cours csst	Ressources humaines (B33K04)	09-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	262,47 \$
Trucs Et Truffes Chocolaterie Inc. (152258)	230120230211	Atelier d'initiation à la chocolaterie	Culture et bibliothèques (B33K18)	22-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	488,19 \$
Zeste Du Monde (229975)	a0049301	Goûté pour Rosasdor	Ressources humaines (B33K04)	09-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	757,96 \$
Zeste Du Monde (229975)	a0049330	Plateau perdu Rosasdor	Ressources humaines (B33K04)	09-févr-2023	ACHAT BIENS SERVICES DIRECT	21,00 \$
Total						19 379,01 \$



Dossier # : 1237763001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de l'aménagement des parcs et actifs immobiliers
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder un mandat de 52 767, 78 \$ taxes incluses à la firme FNX Innov inc., sur l'entente-cadre VMP 20-013, pour la conception de détails de construction et la surveillance des travaux de rénovation de l'escalier et du mur de soutènement de l'avenue des Pins dans le cadre du réaménagement du parc Percy-Walters - phase 1. Autoriser une dépenses maximale de 60 682,95 \$ taxes et contingences incluses.

D'accorder un mandat de 52 767,78 \$ taxes incluses à la firme FNX Innov inc., sur l'entente cadre VMP 20-013, pour la conception de détails de construction et la surveillance des travaux de rénovation de l'escalier et du mur de soutènement de l'avenue des Pins, dans le cadre du réaménagement du parc Percy-Walters -phase 1;
D'autoriser un budget de 7 915,17 \$ taxes incluses à titre de provision pour dépenses contingentes;

D'autoriser une dépense maximale de 60 682,95 \$ taxes incluses;

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

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-24 14:57

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION **Dossier # :1237763001**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de l'aménagement des parcs et actifs immobiliers
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Accorder un mandat de 52 767, 78 \$ taxes incluses à la firme FNX Innov inc., sur l'entente-cadre VMP 20-013, pour la conception de détails de construction et la surveillance des travaux de rénovation de l'escalier et du mur de soutènement de l'avenue des Pins dans le cadre du réaménagement du parc Percy-Walters - phase 1. Autoriser une dépenses maximale de 60 682,95 \$ taxes et contingences incluses.

CONTENU

CONTEXTE

En 2020, la Division de l'aménagement des parcs et des actifs immobiliers (DAPAI) a retenu les services de la firme FNX Innov inc. pour la préparation des plans et devis, les services pendant la construction ainsi que de la surveillance ponctuelle des travaux pour différentes améliorations au parc Percy-Walters dans le district Peter Mc-Gill. Ces améliorations incluait la reconstruction de l'escalier Redpath, la reconstruction du système d'éclairage de l'escalier, la reconstruction du mur de soutènement longeant l'avenue des Pins ainsi que la mise à niveau du garde-corps qui est dessus, la gestion des eaux pluviales dans l'aire d'exercice canin, la reconstruction des sentiers à l'intérieur du parc, l'installation d'un abri dans la section de l'aire d'exercice canin et la réfection des pelouses endommagées. Le mandat a été émis en septembre 2020 en utilisant l'entente-cadre VMP 19-016. Le montant du mandat était de 99 855,79 \$ taxes incluses.

Un appel d'offres pour les travaux a été lancé en mars 2021 et aucun contrat n'a été octroyé car les soumissions étaient trop élevées. Afin notamment de favoriser le marché, la Ville a scindé le projet en deux, selon les spécialités, et est repartie en appel d'offres pour une phase 1 de travaux comprenant les améliorations suivantes: la reconstruction de l'escalier Redpath, la reconstruction du système d'éclairage de l'escalier, la reconstruction du mur de soutènement longeant l'avenue des Pins ainsi que la mise à niveau du garde-corps qui est dessus. Le contrat a été octroyé et les travaux ont débuté en août 2022. Les autres améliorations, la phase 2, feront l'objet d'un autre appel d'offres à venir.

Pendant le chantier de cette phase 1, il a été constaté que la nature des sols est différente de ce qui avait été anticipé, ce qui nécessite de revoir la conception du muret. De plus, étant donné la complexité du projet, la Ville préfère que les consultants augmentent les heures de surveillance des travaux.

Comme les honoraires du mandat précédent sont épuisés et que l'entente cadre VMP 19-016 est échue, la DAPAI souhaite octroyer un nouveau mandat à la firme FNX Innov inc. à partir de l'entente-cadre VMP 20-013 pour tous les services requis pour terminer le chantier de la phase 1.

L'état d'avancement du chantier est, actuellement, de 60%.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

Décision CA22 240216 - Accorder un contrat à Excavations Darche inc. pour effectuer des travaux d'aménagement au parc Percy-Walters - Dépense totale de 1 889 099,86 \$, taxes incluses (contrat: 1 671 908,96 \$, taxes incluses + contingences: 167 190,90 \$, taxes incluses + incidences : 50 000,00 \$, taxes incluses) - (appel d'offres public VMP-22-010 - 3 soumissionnaires).

Décision DA208870001 - D'autoriser une dépense de 99 855,79 \$ taxes incluses à la firme FNX INNOV inc. pour un mandat de services professionnels dans le cadre de l'entente VMP-19-016 pour la préparation des plans et devis pour l'aménagement du parc Percy-Walters de l'arrondissement de Ville-Marie.

Résolution CA 20 240291 - Conclure trois (3) ententes-cadres, d'une durée de trente-six (36) mois, pour des services professionnels en ingénierie, avec les firmes suivantes: IGF Axiom inc. (contrat No 1 : 2 401 712,57 \$, taxes incluses), Les services EXP inc. (contrat No 2 : 559 340,73 \$, taxes incluses) et FNX Innov inc. (contrat No 3 : 162 331,36 \$, taxes incluses), pour la conception de plans et devis et surveillance de travaux sur divers projets de la Direction des travaux publics de l'arrondissement de Ville-Marie (appel d'offres public VMP-20-013 - 5 soumissionnaires).

Résolution CA19 240450 - Conclure trois (3) ententes cadres d'une durée de trente-six (36) mois, à compter de la date de leur octroi par le Conseil d'arrondissement, pour la fourniture sur demande de services professionnels en ingénierie pour la conception, la préparation des plans et devis et la surveillance de travaux sur divers projets de la Direction des travaux publics de l'arrondissement Ville-Marie.

DESCRIPTION

Le présent dossier vise à accorder un mandat de **60 682,95 \$** à la firme FNX Innov inc. à partir de l'entente-cadre VMP 20-013 pour tous les services requis pour terminer le chantier de la phase 1 des améliorations à apporter au parc Percy-Walters, incluant la révision de la conception du muret et la surveillance des travaux.

Les travaux doivent reprendre en avril 2023 et devraient se terminer au plus tard en juin 2023.

JUSTIFICATION

Plusieurs imprévus sont survenus au cours du projet. Ces derniers ont eu pour conséquences l'épuisement des honoraires professionnels initialement engagés. Parmi ces éléments :

- l'annulation d'un premier appel d'offres pour la construction, en raison des prix élevés de 30% par rapport au budget estimé;
- l'élaboration d'un deuxième appel d'offres scindant le projet en deux: adaptation des plans, devis et estimation;
- des modifications pour la portion structure du muret donc la réalisation d'une nouvelle conception;
- l'ajout d'heures de surveillance supplémentaires.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le plan de travail déposé par FNX Innov inc. prévoit des honoraires professionnels de **52 767,78 \$** taxes incluses.

La valeur totale de la dépense demandée est de **60 682,95 \$**, incluant **7 915,17 \$** représentant 15% pour des contingences.

Le montant total accordé à la firme FNX Innov inc. pour services professionnels dans le

cadre de ce projet au parc Percy-Walters, incluant les montants déjà engagés et déboursés, sera de **160 538,74 \$** taxes incluses, soit 62% de plus que la valeur initiale du mandat octroyé (99 855,79 \$ taxes incluses).

Voir interventions financières jointes au présent dossier.

MONTRÉAL 2030

Voir la grille d'analyse en pièce jointe.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Si la dépense additionnelle n'est pas approuvée, nous ne pourrions pas obtenir le suivi professionnel de la part firme FNX Innov Inc.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

N/A

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Un avis de reprise des travaux sera transmis aux riverains avant la réouverture du chantier.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Mars 2023 : adaptation aux plans pour nouvelle structure.

Avril : début des travaux

Juin 2023 : fin des travaux

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

Certification de fonds :

Ville-Marie , Direction des services administratifs (Nathalie N HÉBERT)

Certification de fonds :

Service des finances , Direction du budget et de la planification financière et fiscale
(Tassadit NAHI)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Adriana MELENDEZ
Conseillère en aménagement

Tél : 514-629-5472

Télécop. : 514-878-3293

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-20

Christiane RAIL
chef(fe) de division - aménagement des
parcs et actifs immobiliers

Tél : 514-242-9426

Télécop. : 514-878-3293

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Alain DUFRESNE
directeur(-trice) travaux publics ville-marie

Tél : 514-872-9763

Approuvé le : 2023-02-24

Dossier # : 1237763001

Unité administrative responsable :

Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics ,
Division de l'aménagement des parcs et actifs immobiliers

Objet :

Accorder un mandat de 52 767, 78 \$ taxes incluses à la firme FNX Innov inc., sur l'entente-cadre VMP 20-013, pour la conception de détails de construction et la surveillance des travaux de rénovation de l'escalier et du mur de soutènement de l'avenue des Pins dans le cadre du réaménagement du parc Percy-Walters - phase 1. Autoriser une dépenses maximale de 60 682,95 \$ taxes et contingences incluses.



Grille d'analyse Montréal 2030.pdfaspect financier 1237763001.pdf



Confirmation de disponibilité budgétaire Percy-Walters phase 1_rev1.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Adriana MELENDEZ
Conseillère en aménagement

Tél : 514-629-5472

Télécop. : 514-878-3293

Grille d'analyse **Montréal 2030**

Numéro de dossier : *[Indiquez le numéro de dossier.]*

Unité administrative responsable : *[Indiquez l'unité administrative responsable.]*

Projet : *[Indiquez le nom du projet.]*

Section A - **Plan stratégique Montréal 2030**

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030? <i>Veillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.</i>	X		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il?			
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			
4. Développer une économie plus verte et inclusive en soutenant notamment l'économie circulaire et sociale, l'achat local et éco responsable, et la création de nouveaux emplois écologiques de qualité			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal résultat/bénéfice attendu ?			
<i>Réutilisation et récupération des matériaux existants, plantation des espèces indigènes, implantation d'éclairage DEL</i>			

Section B - Test climat

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), notamment : <ul style="list-style-type: none"> • 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+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <ul style="list-style-type: none"> a. Inclusion <ul style="list-style-type: none"> • Respect et protection des droits humains • Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion b. Équité <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale c. Accessibilité universelle <ul style="list-style-type: none"> • 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

N° de dossier : 1237763001

Nature du dossier : Contrat de services professionnels

Fournisseur(s) :

Nombre de fournisseurs pour ce dossier : 1

Lien vers [Rechercher Fournisseurs](#) disponible dans GoFinances 2.0 (sous menu Utilitaires) -- Accès sécurisé --Lien pour une nouvelle [inscription](#) ou une [modification](#) au "Fichier des fournisseurs" (cette étape doit être effectuée [par le fournisseur](#))

	Nom du fournisseur	Numéro (dans fichier des fournisseurs)
1.	FNX Innov Inc.	519223

Financement : PTI

Montants annuels à prévoir : (Taxes incluses)

Commentaires:

	Années antérieures	2021	2022	2023	2024	2025	Années ultérieures	Total
Montant				51 255,03 \$	9 427,92 \$			60 682,95 \$

Durée du contrat (indiquer le nombre de mois) : 12

Date de début : jour (si connu) mars 2023
mois annéeDate de fin : jour (si connu) mars 2024
mois année

Formulaire complété par : Adriana Melendez

Prénom, nom

Date et heure système : 20 février 2023 12:05:38

Confirmation de disponibilité budgétaire pour utilisation d'une entente cadre de Ville-Marie

Type de demande	nouveau mandat
Nom de la Division	Division de l'aménagement de parcs et actifs immobiliers
Nom du demandeur	Adriana Melendez
Numéro d'appel d'offres de l'entente cadre	20-013
Nom de la firme	FNX Innov
Description du mandat	Plans, devis et surveillance pour la suite du projet Percy-Walters phase 1
No de dossier décisionnel	le dossier est en cours ce sera le 1237763001
Montant de la demande (avant taxes)	\$52 779,25
Date de début du mandat	1 mars 2023
Date de fin du mandat	1 mars 2024

Je confirme la disponibilité budgétaire dans l'entente mentionnée ci-dessus pour le mandat faisant l'objet de la présent demande.

Nom

Edith Mitchell

Fonction

APPROUVÉ
Par Edith Mitchell , 07:44, 24/02/2023

Date

Dossier # : 1237763001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de l'aménagement des parcs et actifs immobiliers
Objet :	Accorder un mandat de 52 767, 78 \$ taxes incluses à la firme FNX Innov inc., sur l'entente-cadre VMP 20-013, pour la conception de détails de construction et la surveillance des travaux de rénovation de l'escalier et du mur de soutènement de l'avenue des Pins dans le cadre du réaménagement du parc Percy-Walters - phase 1. Autoriser une dépenses maximale de 60 682,95 \$ taxes et contingences incluses.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



1237763001-Information comptable_VM.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Tassadit NAHI
Agente de gestion des ressources financières
Tél : 514-872-3087

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-23

Mélanie BEAUDOIN
Conseillère en planification budgétaire
Tél : 514-872-1054
Division : Direction du budget et de la planification financière et fiscale

INTERVENTION FINANCIÈRE - PROGRAMME DÉCENNAL D'IMMOBILISATIONS (PDI)

NO GDD :

Taux taxes 2023: 1,0951303727

No d'engagement 2023 :

L'objet du présent dossier nécessite un virement de crédits (compétence corpo.) au système SIMON comme suit:

Provenance

7717028 Aménagement du domaine public

		Dépenses taxes incluses	Crédits	Crédits arrondis au \$ supérieur
	6101.7717028.802601.01909.57201.000000.0000.112522.000000.98001.00000	60 682,95 \$	55 411,62 \$	55 413 \$

Imputation

		Dépenses taxes incluses	Crédits	Crédits arrondis au \$ supérieur
Contrat	6101.7717028.801550.07165.54390.000000.0000.181454.000000.15015.00000	52 767,78 \$	48 184,02 \$	48 185 \$
Contingences	6101.7717028.801550.07165.54390.000000.0000.181454.028057.15015.00000	7 915,17 \$	7 227,61 \$	7 228 \$
Total :		60 682,95 \$	55 411,62 \$	55 413 \$

Dossier # : 1237763001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des travaux publics , Division de l'aménagement des parcs et actifs immobiliers
Objet :	Accorder un mandat de 52 767, 78 \$ taxes incluses à la firme FNX Innov inc., sur l'entente-cadre VMP 20-013, pour la conception de détails de construction et la surveillance des travaux de rénovation de l'escalier et du mur de soutènement de l'avenue des Pins dans le cadre du réaménagement du parc Percy-Walters - phase 1. Autoriser une dépenses maximale de 60 682,95 \$ taxes et contingences incluses.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



Intervention financière_GDD no 1237763001.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Nathalie N HÉBERT
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 438 354-1113

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-23

Samba Oumar ALI
Chef de division

Tél : 438 978-4975
Division : Ressources financières

N° de dossier : 1237763001

L'intervention de la Division des ressources financières et matérielles de l'arrondissement de Ville-Marie porte principalement sur les éléments suivants de la recommandation tels qu'inscrits au moment de la préparation du présent certificat :

" D'accorder un mandat de 52 767,78 \$ taxes incluses à la firme FNX Innov inc., sur l'entente cadre VMP 20-013, pour la conception de détails de construction et la surveillance des travaux de rénovation de l'escalier et du mur de soutènement de l'avenue des Pins, dans le cadre du réaménagement du parc Percy-Walters -phase 1;

D'autoriser un budget de 7 915,17 \$ taxes incluses à titre de provision pour dépenses contingentes;

D'autoriser une dépense maximale de 60 682,95 \$ taxes incluses."

- Une intervention du **Service des finances** est requise.

Information budgétaire (Montants nets de ristournes, en milliers de dollars)

Provenance

Projet: 34220

Sous-projet: 2334220010 - Corpo.

2023	2024	2025	Total
55,0			55,0

Imputation

Projet: 34220

Sous-projet: 2034220100 Parc Percy Walters- Travaux de réaménagement-Phase 1

2023	2024	2025	Total
55,0			55,0

Information comptable (Montants en dollars)

Dépenses (taxes incluses):	Dépenses (Net ristourne):	Contrat (taxes incluses):	Contrat (Net ristourne):
60 682,95 \$	55 411,62 \$	52 767,78 \$	48 184,02 \$

Imputation :	Dépenses (taxes incluses):	Crédits (Net ristourne):	Contrat
	52 767,78 \$	48 184,02 \$	

Entité	Source	C.R	Activité	Objet	S. Objet	Inter.	Projet	Autre	Cat.aktif	Futur
6101	7717028	801550	07165	54390	000000	0000	181454	000000	15015	00000

Imputation :	Dépenses (taxes incluses):	Crédits (Net ristourne):	Contingences
	7 915,17 \$	7 227,61 \$	

Entité	Source	C.R	Activité	Objet	S. Objet	Inter.	Projet	Autre	Cat.aktif	Futur
6101	7717028	801550	07165	54390	000000	0000	181454	028057	15015	00000

Responsable de l'intervention:

Nathalie Hébert

Conseillère en gestion des ressources financières

Tél.: 438 354-1113

Date: **2023-02-23**

Date et heure système : 23 février 2023 13:56:23



Dossier # : 1238447001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser une dépense de 1 350,00 \$ pour la participation de l'arrondissement de Ville-Marie au 37e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal

D'autoriser la participation de l'arrondissement de Ville-Marie au 37e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal;
D'autoriser une dépense de 1 350 \$ pour la participation de l'Arrondissement au 37e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal;

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

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-24 14:32

Signataire :

Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION**Dossier # :1238447001**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser une dépense de 1 350,00 \$ pour la participation de l'arrondissement de Ville-Marie au 37e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal

CONTENU**CONTEXTE**

L'arrondissement de Ville-Marie participe chaque année au Grand Prix du Conseil des arts de Montréal, organisé par le Conseil des arts, qui récompense l'excellence des organismes artistiques montréalais pour ses réalisations remarquables.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

1228447001 / CA22 240134 : Autoriser une dépense de 1 350 \$ pour la participation de l'arrondissement de Ville-Marie au 36e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal
1208748001 / CA20 240022 : Autoriser une dépense de 1 170 \$ pour la participation de l'arrondissement de Ville-Marie au 35^e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal

1195125002 / CA19 240086 : Autoriser une dépense de 1 125 \$ pour la participation de l'arrondissement de Ville-Marie au 34e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal

DESCRIPTION

Achat d'une table pour dix personnes pour le 37e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal au montant de 1 350,00 \$. Cet événement aura lieu le 6 avril 2023 au Palais des congrès de Montréal.

JUSTIFICATION

L'arrondissement de Ville-Marie souhaite contribuer concrètement au soutien des organismes œuvrant localement et offrant des services à la communauté.
Assurer la visibilité de l'Arrondissement dans les préoccupations reliées à la diffusion culturelle.

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

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

Certification de fonds :
Ville-Marie , Direction des services administratifs (Isabelle FORTIER)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Johanne C BEAULIEU, Ville-Marie

Lecture :

Johanne C BEAULIEU, 21 février 2023

RESPONSABLE DU DOSSIER

Catalina DELGADO DAVILA
Secrétaire de direction

Tél : 514 863-2896
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Maryse BOUCHARD
Directrice

Tél : 514 872-7667
Télécop. : 514 868-3292

Le : 2023-02-17

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Maryse BOUCHARD

Directrice

Tél : 514 872-7667

Approuvé le : 2023-02-23

Dossier # : 1238447001

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Direction

Objet : Autoriser une dépense de 1 350,00 \$ pour la participation de l'arrondissement de Ville-Marie au 37e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal



Confirmation achat de table - 37e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal.pdf



37e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal - billets 2023.pdf



Aspect financier_dossier 1238447001.pdf



Grille d'analyse Montréal 2030 - 37e Grand prix du Conseil des arts.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Catalina DELGADO DAVILA
Secrétaire de direction

Tél : 514 863-2896

Télécop. :

VOTRE RÉSERVATION EST COMPLÉTÉE

Merci pour votre achat.
Vous recevrez sous peu un courriel de confirmation.

DÉTAILS DU PAIEMENT - NO DE CONFIRMATION 9D9GS

 [Cliquez ici pour imprimer la confirmation](#)

Statut: Approuvée
No de confirmation: 9D9GS
Type de transaction: Vente web
Client: Bouchard Maryse
Adresse: 18e étage- 800 Boulevard de
Maisonneuve Est
Montréal
H2L 4L8
Carte de paiement: Visa
Montant: 1 350,00 \$ CAD
Date de transaction: 15 février 2023 15h11 (EST)
No autorisation: ch_2MbrK4gOQNxwrBOC0oKOfAg1
Numéro de carte: XXXX-XXXX-XXXX-2011

DÉTAIL DE LA COMMANDE

Événement	Nb Catégorie Total
 37e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal jeudi 06 avr. 2023 12H00 Palais des congrès de Montréal - Salle 710	10x Table corporative (10 billets pour 1350\$) Parterre 33 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Tarif destiné aux entreprises et services municipaux (arrondissements , villes liées, etc.). Veuillez sélectionner 10 places dans le plan. 1 350,00 \$ ✘ Merci d'acheter une table pour notre événement

Frais d'expédition

TPS Incluse	2,30 \$
TVQ Incluse	4,50 \$
Total	1 350,00 \$

DÉTAILS SUPPLÉMENTAIRES

Les billets ne sont ni échangeables, ni remboursables. La description Billets Tuxedo sur votre relevé d'achat sera relative à cette transaction.

Groupe iCible - Logiciel Tuxedo
190-1225 Saint-Charles Ouest
Longueuil J4K 0B9
514-316-1179
www.icible.ca
822807020
1214839268



NOM DE L'ACHETEUR
Maryse Bouchard
Ville de Montréal
ORGANISATION

ADMISSION
Table 33

COÛT
135,00 \$

N° DE CONFIRMATION
8461-9DQVR

Jeudi 6 avril à 12 h

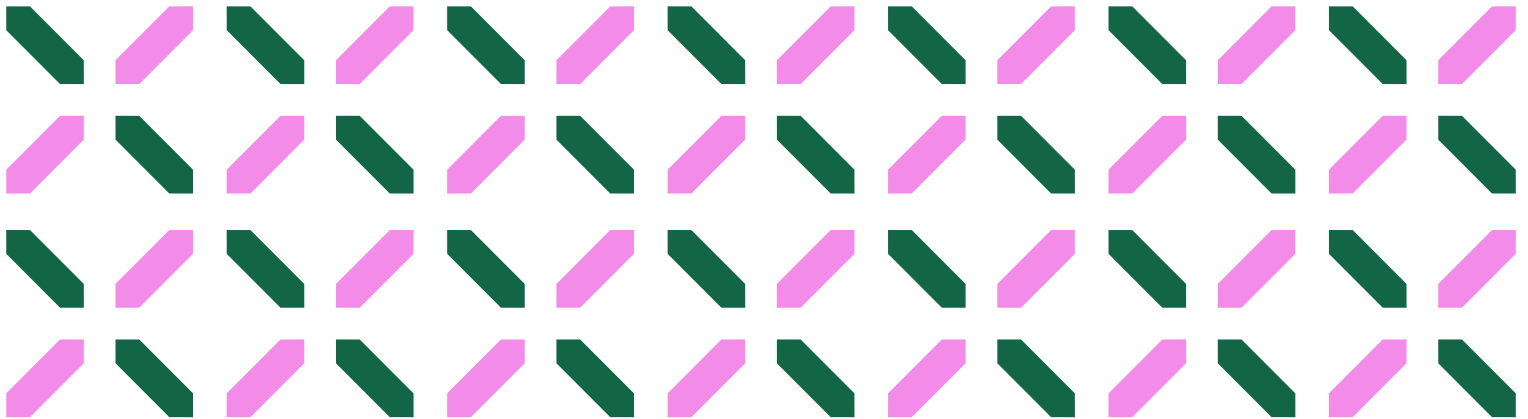
OUVERTURE DES PORTES À 11 H 15

**Animatrice
Édith Cochrane**

PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL
1001, PLACE JEAN-PAUL-RIOPELLE



Ⓜ MÉTRO PLACE-D'ARMES



caisse de
la culture
Desjardins



Le prix des billets inclut les taxes et les frais de service du diffuseur. Ni échangeables, ni remboursables, à moins d'une annulation de notre part. Dans un tel cas, le remboursement se fera selon le même mode de paiement que lors de l'achat. Aucun remboursement des frais de service. Nul si falsifié, modifié ou déclaré volé. Si un spectacle est reporté, Diffusion En Scène vous avisera dans les plus brefs délais par courriel. Conservez vos billets pour la présentation ultérieure du spectacle. Bien vérifier la date, l'heure et le lieu de la représentation. Pour les spectacles en admission générale, aucune réimpression de billets ne sera possible en raison du contrôle des entrées. Vous devrez acheter de nouveaux billets à vos frais, selon la disponibilité. La programmation peut changer sans préavis. Condition météo : vérifiez auprès de la billetterie (450 432-0660). Seules les bouteilles d'eau seront acceptées dans la salle, à moins d'avis contraire. Aucune prise de photo ni captation vidéo n'est autorisée pendant les spectacles. Le détenteur de ce billet assume toutes les responsabilités quant aux risques et dangers de cet événement et renonce à toutes les réclamations pour pertes et dommages résultant de quelque cause que ce soit, subis avant, pendant ou après l'événement. Le détenteur du billet peut être fouillé à l'entrée de certains événements.



NOM DE L'ACHETEUR
Maryse Bouchard
Ville de Montréal
ORGANISATION

ADMISSION
Table 33

COÛT
135,00 \$

N° DE CONFIRMATION
8461-9DQVS

Jeudi 6 avril à 12 h

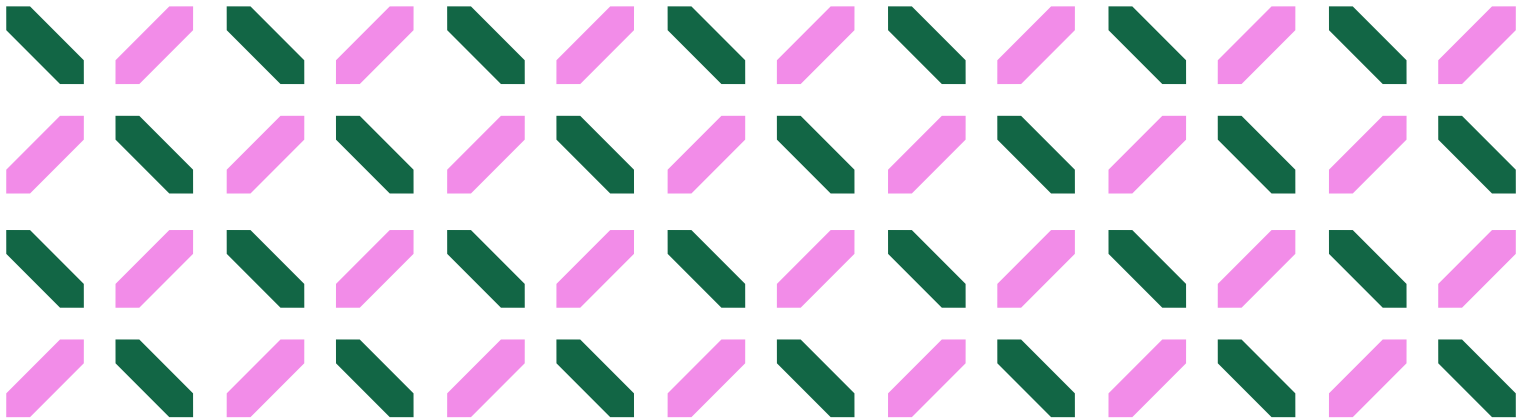
OUVERTURE DES PORTES À 11 H 15

**Animatrice
Édith Cochrane**

PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL
1001, PLACE JEAN-PAUL-RIOPELLE



Ⓜ MÉTRO PLACE-D'ARMES



caisse de
la culture
Desjardins



Le prix des billets inclut les taxes et les frais de service du diffuseur. Ni échangeables, ni remboursables, à moins d'une annulation de notre part. Dans un tel cas, le remboursement se fera selon le même mode de paiement que lors de l'achat. Aucun remboursement des frais de service. Nul si falsifié, modifié ou déclaré volé. Si un spectacle est reporté, Diffusion En Scène vous avisera dans les plus brefs délais par courriel. Conservez vos billets pour la présentation ultérieure du spectacle. Bien vérifier la date, l'heure et le lieu de la représentation. Pour les spectacles en admission générale, aucune réimpression de billets ne sera possible en raison du contrôle des entrées. Vous devrez acheter de nouveaux billets à vos frais, selon la disponibilité. La programmation peut changer sans préavis. Condition météo : vérifiez auprès de la billetterie (450 432-0660). Seules les bouteilles d'eau seront acceptées dans la salle, à moins d'avis contraire. Aucune prise de photo ni captation vidéo n'est autorisée pendant les spectacles. Le détenteur de ce billet assume toutes les responsabilités quant aux risques et dangers de cet événement et renonce à toutes les réclamations pour pertes et dommages résultant de quelque cause que ce soit, subis avant, pendant ou après l'événement. Le détenteur du billet peut être fouillé à l'entrée de certains événements.



NOM DE L'ACHETEUR
Maryse Bouchard
Ville de Montréal
ORGANISATION

ADMISSION
Table 33

COÛT
135,00 \$

N° DE CONFIRMATION
8461-9DQVT

Jeudi 6 avril à 12 h

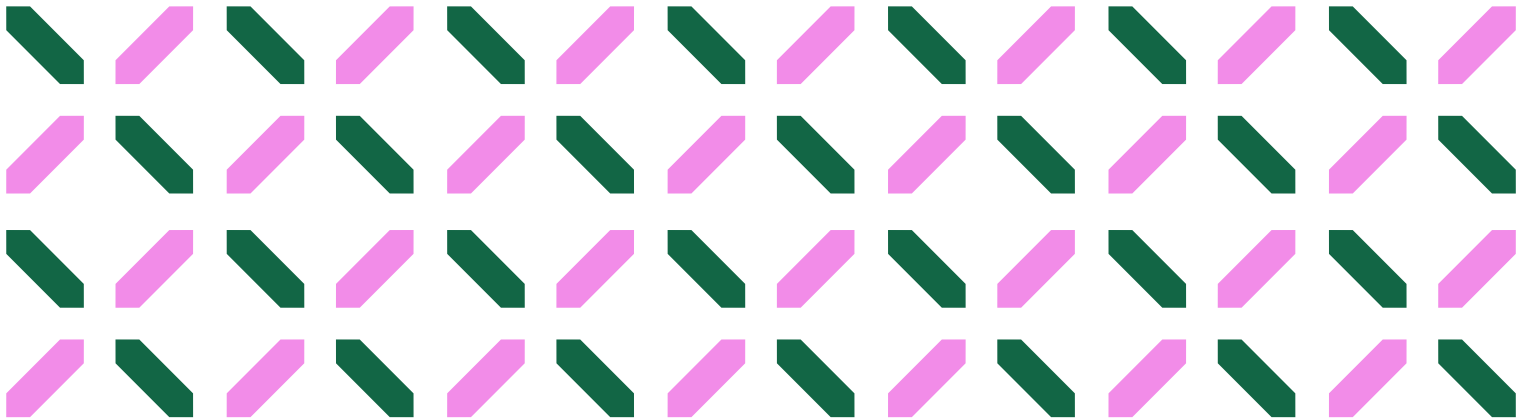
OUVERTURE DES PORTES À 11 H 15

**Animatrice
Édith Cochrane**

PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL
1001, PLACE JEAN-PAUL-RIOPELLE



Ⓜ MÉTRO PLACE-D'ARMES



caisse de
la culture
Desjardins



Le prix des billets inclut les taxes et les frais de service du diffuseur. Ni échangeables, ni remboursables, à moins d'une annulation de notre part. Dans un tel cas, le remboursement se fera selon le même mode de paiement que lors de l'achat. Aucun remboursement des frais de service. Nul si falsifié, modifié ou déclaré volé. Si un spectacle est reporté, Diffusion En Scène vous avisera dans les plus brefs délais par courriel. Conservez vos billets pour la présentation ultérieure du spectacle. Bien vérifier la date, l'heure et le lieu de la représentation. Pour les spectacles en admission générale, aucune réimpression de billets ne sera possible en raison du contrôle des entrées. Vous devrez acheter de nouveaux billets à vos frais, selon la disponibilité. La programmation peut changer sans préavis. Condition météo : vérifiez auprès de la billetterie (450 432-0660). Seules les bouteilles d'eau seront acceptées dans la salle, à moins d'avis contraire. Aucune prise de photo ni captation vidéo n'est autorisée pendant les spectacles. Le détenteur de ce billet assume toutes les responsabilités quant aux risques et dangers de cet événement et renonce à toutes les réclamations pour pertes et dommages résultant de quelque cause que ce soit, subis avant, pendant ou après l'événement. Le détenteur du billet peut être fouillé à l'entrée de certains événements.



NOM DE L'ACHETEUR
Maryse Bouchard
Ville de Montréal
ORGANISATION

ADMISSION
Table 33

COÛT
135,00 \$

N° DE CONFIRMATION
8461-9DQVU

Jeudi 6 avril à 12 h

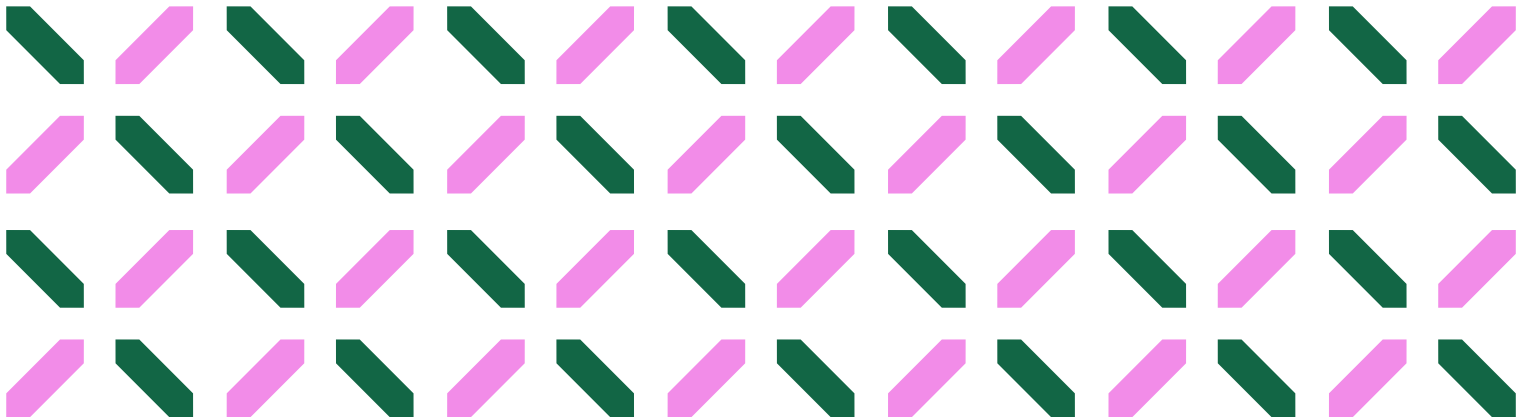
OUVERTURE DES PORTES À 11 H 15

**Animatrice
Édith Cochrane**

PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL
1001, PLACE JEAN-PAUL-RIOPELLE



Ⓜ MÉTRO PLACE-D'ARMES



caisse de
la culture
Desjardins



Le prix des billets inclut les taxes et les frais de service du diffuseur. Ni échangeables, ni remboursables, à moins d'une annulation de notre part. Dans un tel cas, le remboursement se fera selon le même mode de paiement que lors de l'achat. Aucun remboursement des frais de service. Nul si falsifié, modifié ou déclaré volé. Si un spectacle est reporté, Diffusion En Scène vous avisera dans les plus brefs délais par courriel. Conservez vos billets pour la présentation ultérieure du spectacle. Bien vérifier la date, l'heure et le lieu de la représentation. Pour les spectacles en admission générale, aucune réimpression de billets ne sera possible en raison du contrôle des entrées. Vous devrez acheter de nouveaux billets à vos frais, selon la disponibilité. La programmation peut changer sans préavis. Condition météo : vérifiez auprès de la billetterie (450 432-0660). Seules les bouteilles d'eau seront acceptées dans la salle, à moins d'avis contraire. Aucune prise de photo ni captation vidéo n'est autorisée pendant les spectacles. Le détenteur de ce billet assume toutes les responsabilités quant aux risques et dangers de cet événement et renonce à toutes les réclamations pour pertes et dommages résultant de quelque cause que ce soit, subis avant, pendant ou après l'événement. Le détenteur du billet peut être fouillé à l'entrée de certains événements.



NOM DE L'ACHETEUR
Maryse Bouchard
Ville de Montréal
ORGANISATION

ADMISSION
Table 33

COÛT
135,00 \$

N° DE CONFIRMATION
8461-9DQVV

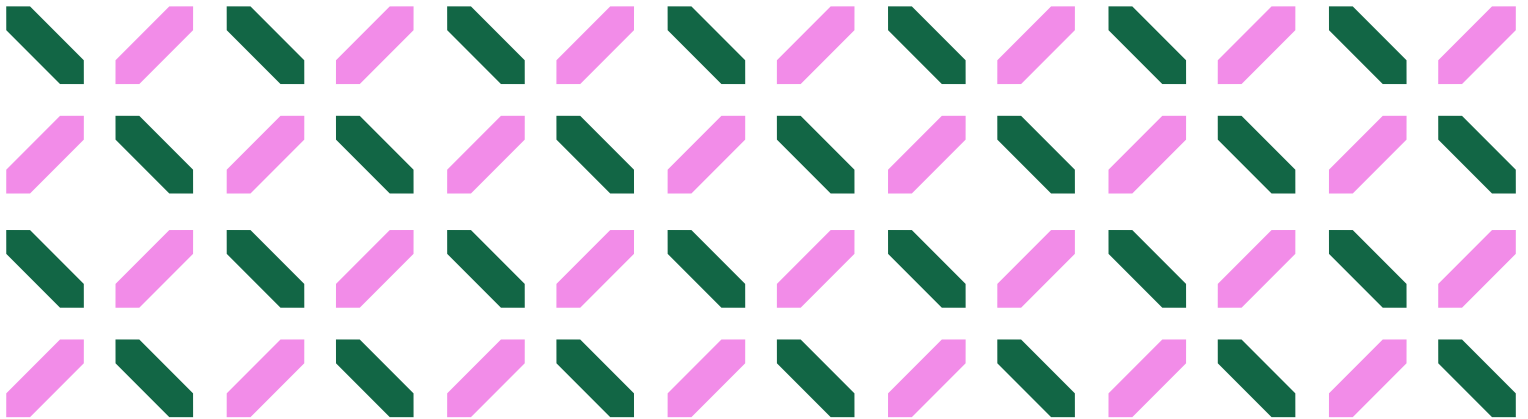
Jeudi 6 avril à 12 h

OUVERTURE DES PORTES À 11 H 15

**Animatrice
Édith Cochrane**

PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL
1001, PLACE JEAN-PAUL-RIOPELLE

Ⓜ MÉTRO PLACE-D'ARMES



caisse de
la culture
Desjardins



Le prix des billets inclut les taxes et les frais de service du diffuseur. Ni échangeables, ni remboursables, à moins d'une annulation de notre part. Dans un tel cas, le remboursement se fera selon le même mode de paiement que lors de l'achat. Aucun remboursement des frais de service. Nul si falsifié, modifié ou déclaré volé. Si un spectacle est reporté, Diffusion En Scène vous avisera dans les plus brefs délais par courriel. Conservez vos billets pour la présentation ultérieure du spectacle. Bien vérifier la date, l'heure et le lieu de la représentation. Pour les spectacles en admission générale, aucune réimpression de billets ne sera possible en raison du contrôle des entrées. Vous devrez acheter de nouveaux billets à vos frais, selon la disponibilité. La programmation peut changer sans préavis. Condition météo : vérifiez auprès de la billetterie (450 432-0660). Seules les bouteilles d'eau seront acceptées dans la salle, à moins d'avis contraire. Aucune prise de photo ni captation vidéo n'est autorisée pendant les spectacles. Le détenteur de ce billet assume toutes les responsabilités quant aux risques et dangers de cet événement et renonce à toutes les réclamations pour pertes et dommages résultant de quelque cause que ce soit, subis avant, pendant ou après l'événement. Le détenteur du billet peut être fouillé à l'entrée de certains événements.



NOM DE L'ACHETEUR
Maryse Bouchard
Ville de Montréal
ORGANISATION

ADMISSION
Table 33

COÛT
135,00 \$

N° DE CONFIRMATION
8461-9DQVW

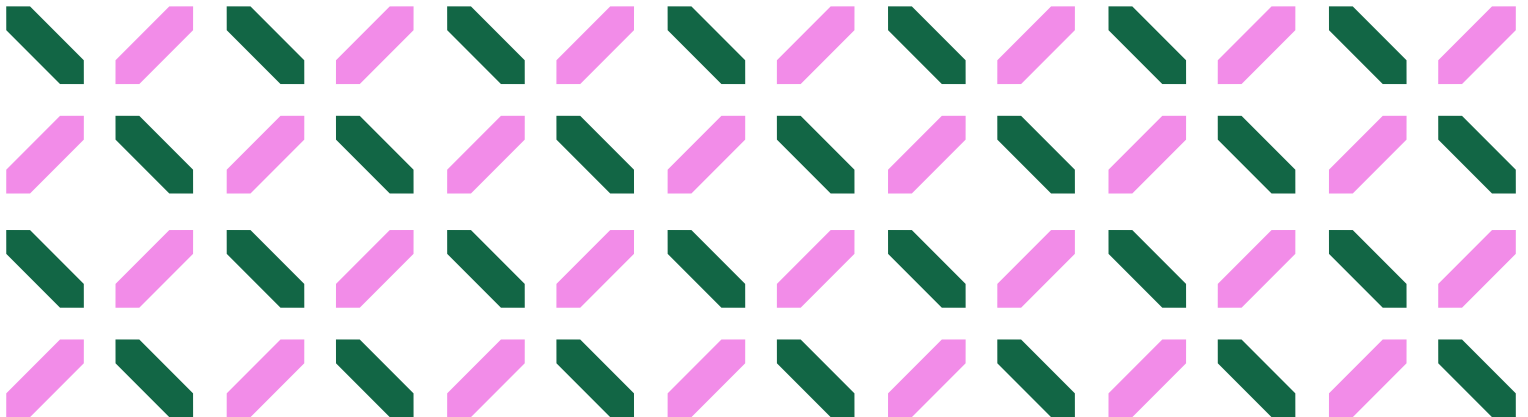
Jeudi 6 avril à 12 h

OUVERTURE DES PORTES À 11 H 15

**Animatrice
Édith Cochrane**

PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL
1001, PLACE JEAN-PAUL-RIOPELLE

Ⓜ MÉTRO PLACE-D'ARMES



caisse de
la culture
Desjardins



Le prix des billets inclut les taxes et les frais de service du diffuseur. Ni échangeables, ni remboursables, à moins d'une annulation de notre part. Dans un tel cas, le remboursement se fera selon le même mode de paiement que lors de l'achat. Aucun remboursement des frais de service. Nul si falsifié, modifié ou déclaré volé. Si un spectacle est reporté, Diffusion En Scène vous avisera dans les plus brefs délais par courriel. Conservez vos billets pour la présentation ultérieure du spectacle. Bien vérifier la date, l'heure et le lieu de la représentation. Pour les spectacles en admission générale, aucune réimpression de billets ne sera possible en raison du contrôle des entrées. Vous devrez acheter de nouveaux billets à vos frais, selon la disponibilité. La programmation peut changer sans préavis. Condition météo : vérifiez auprès de la billetterie (450 432-0660). Seules les bouteilles d'eau seront acceptées dans la salle, à moins d'avis contraire. Aucune prise de photo ni captation vidéo n'est autorisée pendant les spectacles. Le détenteur de ce billet assume toutes les responsabilités quant aux risques et dangers de cet événement et renonce à toutes les réclamations pour pertes et dommages résultant de quelque cause que ce soit, subis avant, pendant ou après l'événement. Le détenteur du billet peut être fouillé à l'entrée de certains événements.



NOM DE L'ACHETEUR
Maryse Bouchard
Ville de Montréal
ORGANISATION

ADMISSION
Table 33

COÛT
135,00 \$

N° DE CONFIRMATION
8461-9DQVX

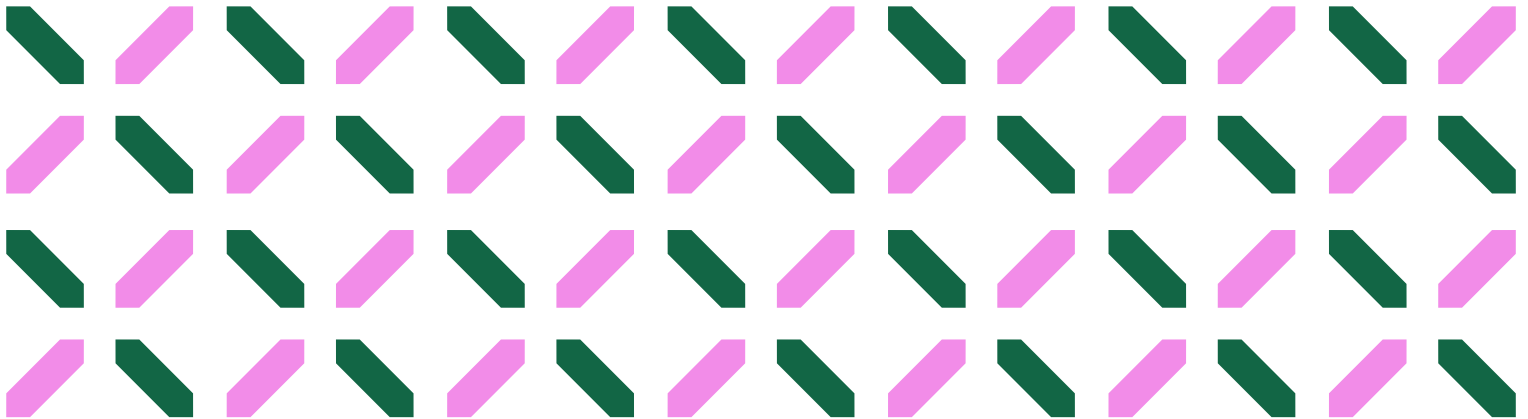
Jeudi 6 avril à 12 h

OUVERTURE DES PORTES À 11 H 15

**Animatrice
Édith Cochrane**

PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL
1001, PLACE JEAN-PAUL-RIOPELLE

📍 MÉTRO PLACE-D'ARMES



caisse de
la culture
Desjardins



Le prix des billets inclut les taxes et les frais de service du diffuseur. Ni échangeables, ni remboursables, à moins d'une annulation de notre part. Dans un tel cas, le remboursement se fera selon le même mode de paiement que lors de l'achat. Aucun remboursement des frais de service. Nul si falsifié, modifié ou déclaré volé. Si un spectacle est reporté, Diffusion En Scène vous avisera dans les plus brefs délais par courriel. Conservez vos billets pour la présentation ultérieure du spectacle. Bien vérifier la date, l'heure et le lieu de la représentation. Pour les spectacles en admission générale, aucune réimpression de billets ne sera possible en raison du contrôle des entrées. Vous devrez acheter de nouveaux billets à vos frais, selon la disponibilité. La programmation peut changer sans préavis. Condition météo : vérifiez auprès de la billetterie (450 432-0660). Seules les bouteilles d'eau seront acceptées dans la salle, à moins d'avis contraire. Aucune prise de photo ni captation vidéo n'est autorisée pendant les spectacles. Le détenteur de ce billet assume toutes les responsabilités quant aux risques et dangers de cet événement et renonce à toutes les réclamations pour pertes et dommages résultant de quelque cause que ce soit, subis avant, pendant ou après l'événement. Le détenteur du billet peut être fouillé à l'entrée de certains événements.



NOM DE L'ACHETEUR
Maryse Bouchard
Ville de Montréal
ORGANISATION

ADMISSION
Table 33

COÛT
135,00 \$

N° DE CONFIRMATION
8461-9DQVY

Jeudi 6 avril à 12 h

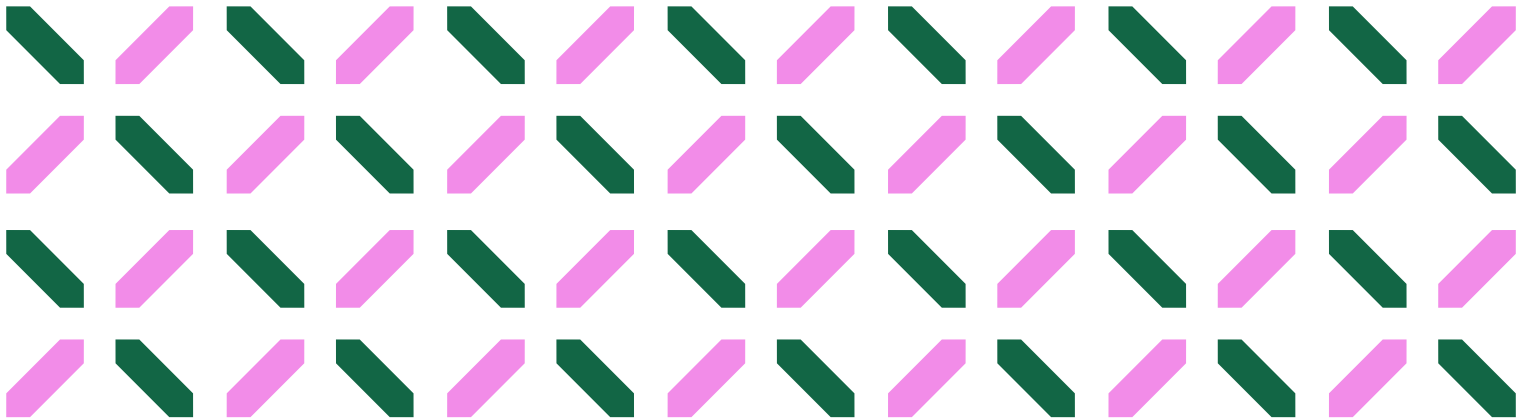
OUVERTURE DES PORTES À 11 H 15

**Animatrice
Édith Cochrane**

PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL
1001, PLACE JEAN-PAUL-RIOPELLE



Ⓜ MÉTRO PLACE-D'ARMES



caisse de
la culture
Desjardins



Le prix des billets inclut les taxes et les frais de service du diffuseur. Ni échangeables, ni remboursables, à moins d'une annulation de notre part. Dans un tel cas, le remboursement se fera selon le même mode de paiement que lors de l'achat. Aucun remboursement des frais de service. Nul si falsifié, modifié ou déclaré volé. Si un spectacle est reporté, Diffusion En Scène vous avisera dans les plus brefs délais par courriel. Conservez vos billets pour la présentation ultérieure du spectacle. Bien vérifier la date, l'heure et le lieu de la représentation. Pour les spectacles en admission générale, aucune réimpression de billets ne sera possible en raison du contrôle des entrées. Vous devrez acheter de nouveaux billets à vos frais, selon la disponibilité. La programmation peut changer sans préavis. Condition météo : vérifiez auprès de la billetterie (450 432-0660). Seules les bouteilles d'eau seront acceptées dans la salle, à moins d'avis contraire. Aucune prise de photo ni captation vidéo n'est autorisée pendant les spectacles. Le détenteur de ce billet assume toutes les responsabilités quant aux risques et dangers de cet événement et renonce à toutes les réclamations pour pertes et dommages résultant de quelque cause que ce soit, subis avant, pendant ou après l'événement. Le détenteur du billet peut être fouillé à l'entrée de certains événements.



NOM DE L'ACHETEUR
Maryse Bouchard
Ville de Montréal
ORGANISATION

ADMISSION
Table 33

COÛT
135,00 \$

N° DE CONFIRMATION
8461-9DQVZ

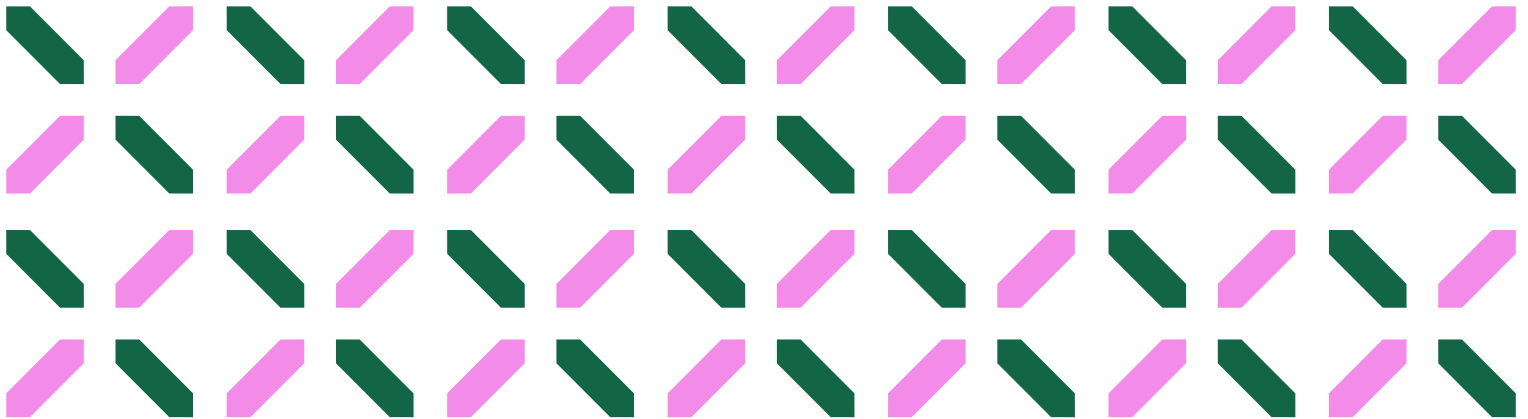
Jeudi 6 avril à 12 h

OUVERTURE DES PORTES À 11 H 15

**Animatrice
Édith Cochrane**

PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL
1001, PLACE JEAN-PAUL-RIOPELLE

📍 MÉTRO PLACE-D'ARMES



caisse de
la culture
Desjardins



Le prix des billets inclut les taxes et les frais de service du diffuseur. Ni échangeables, ni remboursables, à moins d'une annulation de notre part. Dans un tel cas, le remboursement se fera selon le même mode de paiement que lors de l'achat. Aucun remboursement des frais de service. Nul si falsifié, modifié ou déclaré volé. Si un spectacle est reporté, Diffusion En Scène vous avisera dans les plus brefs délais par courriel. Conservez vos billets pour la présentation ultérieure du spectacle. Bien vérifier la date, l'heure et le lieu de la représentation. Pour les spectacles en admission générale, aucune réimpression de billets ne sera possible en raison du contrôle des entrées. Vous devrez acheter de nouveaux billets à vos frais, selon la disponibilité. La programmation peut changer sans préavis. Condition météo : vérifiez auprès de la billetterie (450 432-0660). Seules les bouteilles d'eau seront acceptées dans la salle, à moins d'avis contraire. Aucune prise de photo ni captation vidéo n'est autorisée pendant les spectacles. Le détenteur de ce billet assume toutes les responsabilités quant aux risques et dangers de cet événement et renonce à toutes les réclamations pour pertes et dommages résultant de quelque cause que ce soit, subis avant, pendant ou après l'événement. Le détenteur du billet peut être fouillé à l'entrée de certains événements.



NOM DE L'ACHETEUR
Maryse Bouchard
Ville de Montréal
ORGANISATION

ADMISSION
Table 33

COÛT
135,00 \$

N° DE CONFIRMATION
8461-9DQV2

Jeudi 6 avril à 12 h

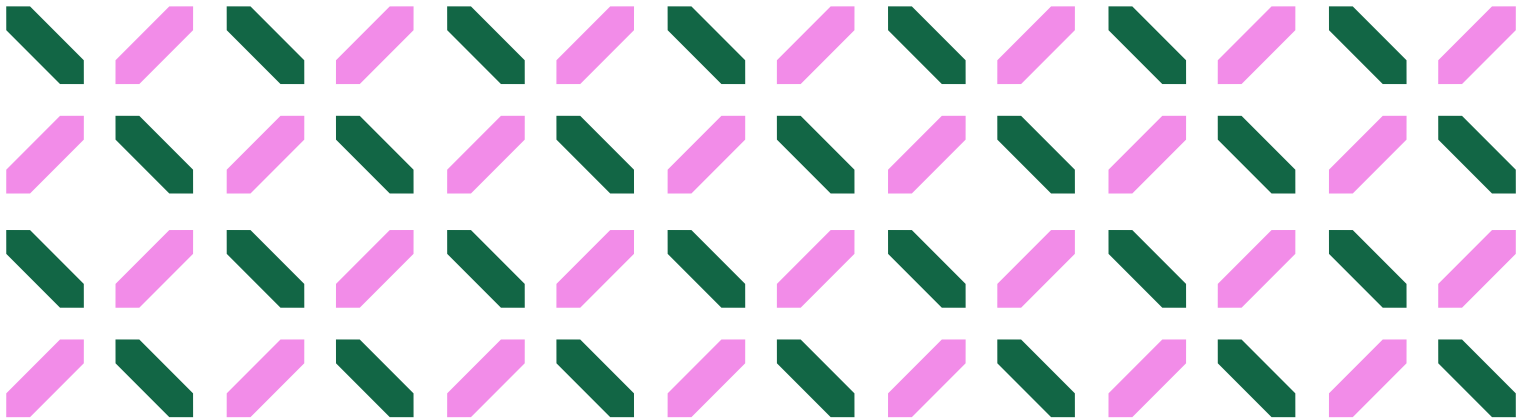
OUVERTURE DES PORTES À 11 H 15

**Animatrice
Édith Cochrane**

PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL
1001, PLACE JEAN-PAUL-RIOPELLE



Ⓜ MÉTRO PLACE-D'ARMES



caisse de
la culture
Desjardins



Le prix des billets inclut les taxes et les frais de service du diffuseur. Ni échangeables, ni remboursables, à moins d'une annulation de notre part. Dans un tel cas, le remboursement se fera selon le même mode de paiement que lors de l'achat. Aucun remboursement des frais de service. Nul si falsifié, modifié ou déclaré volé. Si un spectacle est reporté, Diffusion En Scène vous avisera dans les plus brefs délais par courriel. Conservez vos billets pour la présentation ultérieure du spectacle. Bien vérifier la date, l'heure et le lieu de la représentation. Pour les spectacles en admission générale, aucune réimpression de billets ne sera possible en raison du contrôle des entrées. Vous devrez acheter de nouveaux billets à vos frais, selon la disponibilité. La programmation peut changer sans préavis. Condition météo : vérifiez auprès de la billetterie (450 432-0660). Seules les bouteilles d'eau seront acceptées dans la salle, à moins d'avis contraire. Aucune prise de photo ni captation vidéo n'est autorisée pendant les spectacles. Le détenteur de ce billet assume toutes les responsabilités quant aux risques et dangers de cet événement et renonce à toutes les réclamations pour pertes et dommages résultant de quelque cause que ce soit, subis avant, pendant ou après l'événement. Le détenteur du billet peut être fouillé à l'entrée de certains événements.

Grille d'analyse **Montréal 2030**

Numéro de dossier : 1238447001

Unité administrative responsable : 52-06

Projet : Autoriser une dépense de 1 350,00 \$ pour la participation de l'arrondissement de Ville-Marie au 37e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal

Section A - **Plan stratégique Montréal 2030**

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030? <i>Veillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.</i>	X		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? <ul style="list-style-type: none">• No. 15 : Soutenir la vitalité culturelle de Montréal et son cœur créatif, notamment les industries culturelles, les artistes, les créateurs et les travailleurs culturels et assurer la pérennité de leur pratique sur son territoire;• No. 20: Accroître l'attractivité, la prospérité et le rayonnement de la métropole.			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal résultat/bénéfice attendu ? <i>15. La participation à cet événement démontre notre soutien à la vitalité culturelle de Montréal et son coeur créatif;</i> <i>20. Cet événement nous permet de souligner la contribution des artistes dans notre métropole.</i>			

Section B - Test climat

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), notamment : <ul style="list-style-type: none"> • 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+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <p>a. Inclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect et protection des droits humains • Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion 			X
<p>b. Équité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale 			X
<p>c. Accessibilité universelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Dossier # : 1238447001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Direction
Objet :	Autoriser une dépense de 1 350,00 \$ pour la participation de l'arrondissement de Ville-Marie au 37e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



Intervention financière_GDD no 1238447001.pdf

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Isabelle FORTIER
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : 514 872-4512

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-23

Samba Oumar ALI
Chef de division

Tél : 438 978-4975
Division : Ville-Marie , Direction des services administratifs

N° de dossier :

1238447001

- L'intervention de la Division des ressources financières et matérielles de l'arrondissement Ville-Marie porte principalement sur le (ou les) élément(s) suivant(s) de la recommandation tel(s) qu'inscrit(s) au moment de préparation du présent certificat :

"Autoriser la participation de l'arrondissement de Ville-Marie au 37e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal et autoriser une dépense de 1 350 \$ pour la participation de l'Arrondissement au 37e Grand Prix du Conseil des arts de Montréal."

- Dépense totale à prévoir pour ce dossier (taxes non applicables) 1 350,00 \$

	Années antérieures	2023
Montant		1 350,00 \$

Informations comptables:

Imputation (Taxes non applicables)

Montant: 1 350,00 \$

Au:	Entité	Source	C.R	Activité	Objet	S. Objet	Inter.	Projet	Autre	Cat.actif	Futur
	2438	0010000	306124	07289	53801	014022	0000	000000	000000	00000	00000

- Les crédits pour l'année courante sont réservés par l'engagement de gestion no VM38447001

Responsable de l'intervention:

Isabelle Fortier

Conseillère en gestion des ressources financières

Tél.: 514 872-4512

Date: **2023-02-23**

Date et heure système : 23 février 2023 11:10:15



Dossier # : 1239177001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Prendre acte de la reddition de comptes en lien avec les objectifs visés par les différents programmes de soutien financier à l'arrondissement de Ville-Marie pour l'année 2022

De prendre acte de la reddition de comptes en lien avec les objectifs visés par les différents programmes de soutien financier à l'arrondissement de Ville-Marie pour l'année 2022

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-28 13:20

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1239177001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Prendre acte de la reddition de comptes en lien avec les objectifs visés par les différents programmes de soutien financier à l'arrondissement de Ville-Marie pour l'année 2022

CONTENU

CONTEXTE

Le présent sommaire vise à présenter au conseil d'arrondissement un portrait global du soutien accordé en 2022 aux différents organismes et à confirmer qu'ils répondent aux objectifs des programmes de soutien financier applicables.

Cet exercice de reddition de comptes est effectué annuellement afin de mesurer l'atteinte des objectifs et d'apporter s'il y a lieu, des modifications aux différents programmes ou aux modalités d'octroi du soutien.

La Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec, stipule que :

Article 137 :

Malgré la Loi sur l'interdiction de subventions municipales (chapitre I-15), le conseil d'arrondissement peut soutenir financièrement un organisme qui exerce ses activités dans l'arrondissement et qui a pour mission le développement économique local, communautaire, culturel ou social.

Article 141 :

Le conseil d'arrondissement exerce les compétences de la ville à l'égard des parcs et des équipements culturels, de sports ou de loisirs situés dans l'arrondissement, à l'exception de ceux identifiés à l'annexe D ou dans une décision prise en vertu du deuxième alinéa de l'article 94.

Le conseil d'arrondissement est également responsable de l'organisation des loisirs sportifs et socioculturels. Il peut notamment à cette fin soutenir financièrement des organismes dont le but est d'organiser et de favoriser l'activité physique ou culturelle.

C'est dans ce contexte et afin de rencontrer ses responsabilités que l'arrondissement de Ville-Marie dispose d'un budget permettant de soutenir des organismes à but non lucratif afin de favoriser le développement social, communautaire et commercial sur le territoire de l'Arrondissement.

L'Arrondissement verse des contributions financières à des organismes pour la réalisation de projets dans le cadre de divers programmes adoptés par les instances de la Ville de Montréal et visant des objectifs spécifiques. Ces contributions sont versées dans le respect des lois et règlements applicables ainsi que par le biais de processus d'attribution qui se veut, équitable et transparent.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA22 240073 - 08 mars 2022 - Prendre acte de la reddition de comptes en lien avec les objectifs visés par les différents programmes de soutien financier à l'arrondissement de Ville-Marie, pour l'année 2021 (GDD 1229177001)

CA21 240021 - 09 février 2021 - Prendre acte de la reddition de comptes en lien avec les objectifs visés par les différents programmes de soutien à l'arrondissement de Ville-Marie pour l'année 2020 (GDD 1216926001)

DESCRIPTION

1- Sports, loisirs et développement social :

La division des sports, des loisirs et du développement social (DSLDS) compte sept programmes de soutien financier mis à jour et adoptés en 2018 qui couvrent les champs d'action en sports et loisirs. Bien que les clientèles prioritaires identifiées dans ces derniers soient de 5 à 18 ans en 2022, nous avons soutenu des programmations et des projets qui touchent d'autres clientèles. Cette orientation a été prise en raison de la démographie de certains secteurs, des clientèles comme les aînés sont reconnus et soutenus afin de répondre adéquatement aux besoins et aux spécificités de la population.

Afin de régulariser cette situation et de s'assurer que les programmes dont dispose l'arrondissement répondent aux besoins et priorités, la DCSLDS réalise actuellement un chantier sports et loisirs avec la collaboration des principaux partenaires du milieu afin de réviser et d'actualiser les objectifs et les paramètres du soutien en sport et loisir. L'objectif de ce chantier, qui sera complété pour le soutien financier de 2024 est de mettre en adéquation les besoins de la population, les réalités des différents secteurs et des OBNL partenaires dans de nouveaux programmes plus adaptés.

La DCSLDS a également à sa disposition deux programmes qui visent l'intervention en milieu jeunesse. Ces programmes favorisent le soutien d'activités visant l'inclusion, les saines habitudes de vie auprès des enfants et des jeunes issus de milieux de vie plus vulnérables. Un nouveau programme de la ville centre bonifié et plus adapté aux nouvelles réalités des jeunes vivants en milieu urbain est actuellement en révision et sera déployé pour 2024 (Prévention Montréal). Les projets soutenus avec ces deux programmes répondent aux objectifs que la municipalité s'est fixée en matière d'intervention davantage psychosociale que récréative.

La DSLDS intervient aussi en développement social, que l'on parle de favoriser le dynamisme des communautés, de réductions des inégalités et de favoriser une meilleure cohabitation dans l'espace public. L'arrondissement dispose de sept programmes pour intervenir sur son territoire. Ces programmes qui financent plus de 60 projets contribuent à diminuer les inégalités sociales et à améliorer la qualité de vie de l'ensemble de la population.

Vous trouverez une pièce jointe une brève description des différents programmes, ainsi que leurs objectifs. Dans une autre pièce jointe, vous aurez accès à l'ensemble des informations telles que: les OBNL qui ont reçu ces subventions, les types de programmes, les noms et une brève description des projets et activités soutenus et les sommes octroyées.

L'ensemble de ces partenaires qui reçoivent des contributions de subvention sont suivis et évalués par l'équipe de professionnels (les) de la division et ils rencontrent tous les objectifs de l'arrondissement tels que, l'amélioration de la qualité de vie et l'offre de services en sport

et loisir pour en nommer que deux.

Les contributions financières de l'arrondissement constituent un levier financier pour les organismes, complémentaire à d'autres sources de financement. Ces dernières sont attribuées sur une base annuelle ou pluriannuelle avec possibilité de reconduction.

Les projets et programmations soutenus ont fait l'objet d'une évaluation conjointe entre l'organisme soutenu financièrement et l'arrondissement. Des rencontres ont été prévues afin d'évaluer la conformité de la mise en place des programmes ainsi que l'adéquation des ressources prévues.

2- Culture :

Programme de soutien financier aux initiatives culturelles (PSIC) : conçu en 2003 pour soutenir les initiatives, les projets et les événements culturels qui contribuent à la vitalité des milieux de vie et à l'animation de l'espace public, le Programme de soutien financier aux initiatives culturelles est articulé dans deux volets distincts : le Volet I offrant un soutien aux interventions dans l'espace public et le Volet II offrant un soutien aux projets structurants.

Une révision du programme a été effectuée en 2020 dans le but de l'adapter aux nouvelles réalités et de mieux répondre aux objectifs de développement culturel de l'arrondissement, les paramètres du programme ont été révisés : les critères d'admissibilité ont été élargis afin d'accepter les propositions des artistes professionnels, les objectifs spécifiques du Volet I ont été modifiés et les critères d'évaluation ont été adaptés aux nouveaux critères pour encourager les projets à caractère inclusif qui favorisent l'équité, la cohésion sociale, la diversité des publics qui intègrent les principes et les bonnes pratiques du développement durable et de la transition écologique.

Volet I – Interventions dans l'espace public : ce volet a pour objectif général de soutenir des initiatives, des projets et des événements culturels professionnels, ponctuels et d'une durée limitée qui permettent d'animer un secteur et qui s'adressent principalement aux résidents avoisinants et à la population locale.

Les objectifs spécifiques de ce volet sont les suivants :

- Les projets d'animation urbaine interdisciplinaires, à caractère novateur, qui favorisent les usages transitoires des espaces publics vacants ou les ruelles et l'appropriation citoyenne de ces espaces;
- Les initiatives qui mettent en valeur les cultures autochtones;
- Les projets qui se déroulent en période hivernale;
- Les activités qui s'adressent aux familles et aux jeunes publics;

Volet II – Soutien à des projets structurants : ce volet a pour objectif général de soutenir des projets de développement culturel structurant pour l'arrondissement, au profit de la communauté locale et des résidents, dans une perspective durable et pérenne.

Les objectifs spécifiques de ce volet sont les suivants :

- S'inscrire dans les priorités de développement culturel de l'arrondissement;
- Avoir un potentiel de croissance et de pérennité clairement démontré ou un effet mobilisateur, multiplicateur et durable au sein du secteur et de la collectivité locale;
- Mettre en place des organisations, des réseaux ou des outils qui auront un impact mesurable et continu (qualitativement et quantitativement) auprès de la collectivité;
- Générer ou appuyer d'autres projets, et rassembler des acteurs d'horizons

- différents autour d'un objectif commun (contribution et complémentarité);
- Favoriser le partenariat, la concertation et l'engagement de plusieurs acteurs de la communauté;
- Mobiliser les acteurs locaux et obtenir l'appui du milieu en amont, en continu, ou en aval de sa réalisation;
- Laisser des traces en dotant le milieu d'une structure qui a un effet multiplicateur permettant à la communauté de développer d'autres initiatives.

L'évaluation des projets admissibles a été effectuée par un comité d'évaluation formé par des employés de l'arrondissement et par des membres de l'externe. Nonobstant les recommandations du comité d'évaluation, chaque projet est soumis pour approbation au conseil d'arrondissement. Une convention est ensuite signée entre l'arrondissement et les organismes ou les artistes retenus.

L'impact des projets est mesuré via les données inscrites dans le bilan final et à travers les différents documents transmis par les organismes soutenus. Les informations en lien avec les statistiques de fréquentation, les activités réalisées, les partenaires impliqués, les fonds investis, entre autres, nous permettent de juger de l'atteinte des objectifs et d'identifier les tendances et les indices de croissance dans les différents secteurs.

Au cours de l'année 2022, une somme totale de 229 974 \$ a été octroyée aux 27 projets admissibles proposés par 22 organismes culturels et 5 artistes professionnels. Parmi les 27 projets retenus par le jury, on retrouve 19 projets Volet I et 8 projets Volet II. Le tableau en pièce jointe (Soutiens accordés - Programme de soutien financier aux initiatives culturelles (PSIC) illustre les organismes ou artistes retenus ainsi que les montants des subventions ou contrats de service accordés dans le cadre du programme.

En conclusion, dans l'ensemble, ce programme répond en tout point aux attentes, réalités et objectifs de développement culturel de l'arrondissement, car dans sa forme actuelle, il concorde avec les orientations et objectifs de développement culturel globaux de l'arrondissement étant donné qu'il permet de soutenir, de manière concrète, des projets qui :

- Contribuent à la vitalité des différents milieux de vie et à l'animation des espaces publics, et ce, en toute saison;
- Augmentent et diversifient l'offre culturelle de l'arrondissement et rendent la culture accessible à l'ensemble des citoyens;
- Dynamisent les différents secteurs ciblés en dirigeant les activités aux endroits identifiés;
- Permettent à la population locale et de manière inclusive, un plus grand accès à des expériences artistiques professionnelles de qualité;
- Soulignent l'excellence artistique et encouragent les organismes à travailler avec des partenaires locaux et à développer des projets en complémentarité avec les activités de l'arrondissement;
- Permettent aux organismes culturels d'obtenir un soutien financier d'appoint, de s'ancrer dans le milieu et de consolider les actions de développement culturel au sein de la communauté;
- Encouragent le rayonnement des arts, la participation et l'expression artistique des résidents de l'arrondissement.

Pour ce qui est de l'atteinte des objectifs spécifiques du programme, nous constatons qu'en ce qui concerne le Volet I, la majorité des projets soutenus s'adressent principalement aux familles et au jeune public. En ce qui concerne le Volet II, il en ressort que les projets financés rejoignent habituellement un ou plusieurs objectifs spécifiques.

Fonds de soutien financier aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie (FSOC) : adopté par le conseil d'arrondissement en décembre 2016, le *Fonds de soutien*

financier aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie (FSOC) a été conçu dans le but d'appuyer la Politique de développement culturel de la Ville de Montréal, de soutenir le leadership culturel et de favoriser l'offre d'une expérience urbaine afin de dynamiser l'activité culturelle sur l'ensemble du territoire.

Les objectifs généraux de ce fonds sont les suivants :

- Offrir une aide ponctuelle à un organisme pour consolider sa présence dans l'arrondissement ou pour maintenir une activité en péril en raison d'une conjoncture temporaire et imprévisible;
- Offrir une aide pour développer un projet;
- Offrir un soutien aux partenaires culturels de l'arrondissement pour la réalisation de leur plan d'action ou programmation, conformément aux orientations et priorités d'intervention de l'arrondissement;
- Offrir une aide d'appoint à des projets d'envergure métropolitaine, en complémentarité avec d'autres instances municipales.

L'évaluation des projets est effectuée à l'interne, au cas par cas, en fonction des critères et objectifs du Fonds. L'aide financière accordée varie en fonction des montants disponibles et de l'appréciation du projet au regard des critères d'évaluation prévus à cette fin.

En 2022, une somme totale de 334 600 \$ a été octroyée aux 12 organismes retenus. Parmi les 12 projets retenus, 8 d'entre eux étaient des projets d'envergure métropolitaine ayant reçu un soutien financier en complémentarité avec d'autres instances municipales. Les autres projets se sont vus attribuer un soutien pour le développement d'un projet, d'un plan d'action ou de la programmation. Le détail des contributions accordées dans le cadre de ce programme est présenté dans le tableau de la pièce jointe « Soutiens accordés - Fonds de soutien financier aux organismes culturels œuvrant dans Ville-Marie (FSOC) ».

L'impact des projets et le respect des ententes sont mesurés via les données inscrites dans le bilan final à être soumis par les différents organismes soutenus. Les informations en lien avec les statistiques de fréquentation, les activités réalisées, les partenaires impliqués, les fonds investis, entre autres, nous permettent de juger de l'atteinte des objectifs et d'identifier les tendances et les indices de croissance dans les différents secteurs.

En somme, ce Fonds favorise le rayonnement culturel de l'arrondissement de Ville-Marie, soutient le leadership culturel des différents organismes et permet la réalisation d'expériences urbaines qui dynamisent l'ensemble de son territoire.

3- Développement économique :

Programme de soutien financier au développement économique et commercial de Ville-Marie: Ce programme a pour objectif de contribuer au rayonnement de Ville-Marie en tant que milieu commercial et d'affaires dynamique et de permettre d'assurer une reprise économique rapide. Il met également la table pour des projets structurants qui favorisent une économie verte, résiliente et inclusive, conçu pour la période 2022-2024, le Programme de soutien financier est articulé dans trois volets distincts : Volet I - Création et fonctionnement de regroupement de commerçant-e-s, Volet II - Vitalité commerciale, Volet III - Projets économiques non commerciaux.

Volet I - Création et fonctionnement de regroupement de commerçants (es) :

Le soutien à la création et au fonctionnement de regroupements de commerçants et commerçantes vise à stimuler le regroupement d'établissements commerciaux situés sur un

même tronçon de rue ou dans un même secteur commercial hors territoire d'une SDC. L'objectif de la démarche commerçante est, à terme, de former une association structurée et destinée à se mobiliser pour faire connaître son offre commerciale. Ce volet est susceptible de permettre à cette association, à l'échéance de trois années de mobilisation, de se prévaloir d'un des programmes de soutien financier visant la création de SDC de la Ville de Montréal.

Ce soutien vise aussi à consolider la structure organisationnelle des associations commerçantes hors SDC pour, à terme, mettre sur pied des activités permettant de stimuler le secteur commercial.

Le financement offert dans ce volet du programme est destiné à des fonctions administratives et professionnelles :

- Embauche de personnel;
- Obtention d'un service administratif;
- Organisation de rencontres de mobilisation;
- Promotion de l'association auprès de ses membres potentiels;
- Consultation d'experts (es);
- Organisation d'ateliers de réflexion stratégique;
- Approfondissement de la connaissance du tissu commercial et des besoins : bilan offre/demande, étude des profils des consommateurs (trices), etc.;
- Création d'outils de promotion ainsi que l'élaboration de l'image et de l'identité de marque du secteur commercial.

Volet II - Vitalité commerciale :

Le soutien financier accordé dans le cadre de ce volet du programme destiné à servir de levier financier aux projets initiés par des OBNL reconnus et en règles. Les projets doivent être réalisés dans un secteur de l'arrondissement de Ville-Marie dont la principale vocation est commerciale.

Les projets financés par ce volet visent spécifiquement à stimuler la vitalité commerciale et d'affaires, dynamiser les rues commerçantes et le développement économique commercial. Dans ce volet, les projets déposés doivent être compatibles avec les objectifs du Plan stratégique Montréal 2030 et du Plan de relance économique « Agir maintenant pour préparer la relance ». Plus spécifiquement, ils doivent s'inscrire dans l'un des quatre axes suivants :

1. Mise en valeur du territoire commercial : projet qui permet de bonifier l'expérience en rue et créer un milieu de vie dynamique.
Exemples : projet d'embellissement, de décoration, d'illumination, brigade de propreté, brigade d'accueil, etc.;
2. Rayonnement : projet qui positionne l'image et l'identité de marque du territoire, le fait rayonner et encourage l'achat local;
Exemples : campagne de publicité, concours, programme ambassadeur, produits dérivés, maillage avec offre commerciale entre gens d'affaires et commerçants du même secteur, etc.
3. Événements ou activités d'animation : activités extérieures pour promouvoir le district commercial ainsi que les produits et les services offerts par les membres de l'association ou SDC;
4. Recrutement commercial : projet qui permet de stimuler la croissance commerciale et de réduire le nombre de locaux vacants sur l'artère;
Exemples : projet d'occupation transitoire de locaux vacants, habillage de locaux vacants, création d'argumentaires pour inciter à s'installer sur le territoire commercial et section sur le site internet de l'association/SDC présentant les atouts du territoire et des données pour de futurs entrepreneurs avec répertoire et informations sur les locaux disponibles, etc.

Volet III - Projets économiques non commerciaux :

Destiné à encourager les projets offrant une valeur ajoutée à l'économie de l'arrondissement de Ville-Marie, le soutien financier aux projets économiques non commerciaux vise à aider les projets de nature économique développés par un OBNL, un groupe communautaire, une coopérative ou un projet d'économie sociale.

L'évaluation des projets admissibles a été effectuée par un comité d'évaluation formé par des employés de l'arrondissement et par des membres de l'externe. Nonobstant les recommandations du comité d'évaluation, chaque projet est soumis pour approbation du conseil d'arrondissement. Une convention est ensuite signée entre l'arrondissement et les organismes retenus.

L'impact des projets est mesuré via les données inscrites dans le bilan final et à travers les différents documents transmis par les organismes soutenus. Les informations en lien avec les statistiques de fréquentation, les activités réalisées, les partenaires impliqués, les fonds investis, entre autres, nous permettent de juger de l'atteinte des objectifs et d'identifier les tendances et les indices de croissance dans les différents secteurs.

Au cours de l'année 2022, une somme totale de 1 245 460 \$ a été octroyée aux 29 projets admissibles proposés par 9 organismes, dont 4 SDC. Parmi les 29 projets retenus par le jury, on retrouve 1 projet Volet I, 26 projets Volet II et 3 projets Volet III. Le tableau en pièce jointe (Soutiens accordés - Programme de soutien au développement économique et commercial) illustre les organismes retenus ainsi que les montants des subventions ou contrats de service accordés dans le cadre du programme.

Règlement sur les subventions aux sociétés de développement commercial : en vigueur depuis 2004, la subvention a pour objet de fournir à la société une aide financière relativement aux dépenses de fonctionnement, dont les salaires et les avantages accessoires du personnel temporaire et permanent de la société, à l'exclusion de toute rémunération versée aux membres de la société, ainsi que les frais prévus pour l'engagement du personnel.

Afin d'être admissible à la subvention, la société doit, pour engager de nouveaux employés permanents, publier une offre d'emploi dans au moins un journal local. Les candidats doivent faire l'objet d'une recommandation unanime d'un comité de sélection composé de 2 membres du conseil d'administration et d'un représentant désigné par la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises.

Une société de développement commercial dont le revenu annuel provenant de la cotisation des membres pour un exercice financier est égal ou supérieur à 25 fois le montant maximal fixé à l'article 10 n'est pas admissible à la subvention prévue au présent règlement pour cet exercice.

En 2022, deux SDC étaient admissibles au programme, la SDC Quartier Latin et la SDC Village, qui ont reçu respectivement une contribution de 35 000 \$.

Programme de soutien aux projets de piétonnisation : Dans le contexte actuel de relance et d'adaptation des activités commerciales, la Ville de Montréal, via le Service du développement économique, s'est donné le mandat d'identifier un moyen de soutenir de manière structurante et inédite la mise en oeuvre des projets de piétonnisation temporaires pour les années 2022-2024 des artères commerciales. Ainsi, la ville a lancé le 8 février 2022, un appel à projets visant à soutenir les arrondissements dans la mise en oeuvre de projets de piétonnisation sur les artères commerciales de la ville.

Les projets retenus pourraient être renouvelés annuellement jusqu'en 2024. L'arrondissement de Ville-Marie, en étroite collaboration avec les SDC de son territoire et le Partenariat du Quartier des spectacles, a répondu à cet appel à projets et a appris, le 13 avril 2022, que le Service du développement économique retenait (3) projets de piétonnisation dans Ville-Marie.

En 2022, un total de 1 458 850 \$ a été versé à 3 organisations pour la réalisation de 4 projets:

- 1) 443 850 \$ à la SDC Quartier Latin pour l'aménagement et l'animation de la piétonnisation de la rue Saint-Denis;
- 2) 275 000 \$ à la SDC du Village pour l'animation et l'aménagement de la piétonnisation de la rue Sainte-Catherine Est;
- 3) 300 000 \$ à PQDS pour l'aménagement de la rue Sainte-Catherine E;
- 4) 440 000 \$ pour l'aménagement des rues piétonnes Sainte-Catherine Ouest et Clark.

Le tableau suivant récapitule le total des contributions accordées, pour l'ensemble des programmes de l'arrondissement.

	Programmes	Nombre organismes	Contributions accordées
Sports, loisirs et développement social	Fonds de soutien financier en développement social	11	3 297 486 \$
	Fonds diversité et inclusion sociale en faveur des enfants et des familles vulnérables	4	
	Fonds local 2e vague Covid-19	4	
	Initiative montréalaise pour le soutien au développement social local-IMSDSL	3	
	MTESS-Ville	17	
	Programme accessibilité aux loisirs	5	
	Programme activités physiques et de loisirs	7	
	Programme camp de jour	6	
	Programme club sportif	2	
	Programme d'action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine	7	
	Programme de financement consolidé en itinérance	4	
	Programme intervention de milieu pour les jeunes de 12 à 30 ans (PIMJ)	3	
	Programme jeunesse (génération)	5	
	Revitalisation urbaine intégrée-RUI	1	
	Soutien à la mission	1	
	Fonds de soutien aux organismes culturels oeuvrant	12	334 600 \$

Culture	dans Ville-Marie (FSOC)		
	Programme de soutien financier aux initiatives culturelles (PSIC)	5 artistes professionnels	229 974 \$
Développement économique	Programme de soutien au développement économique et commercial		2 974 310 \$
		Total	6 836 370 \$

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

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

Hicham KARTI
Préposé au contrôle des dossiers

Tél : 438-829-6112
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-20

Jean-Luc L'ARCHEVÊQUE
Directeur des relations avec les citoyens des
communications du greffe et des services
administratifs

Tél : 514-708-0416
Télécop. :

Dossier # : 1239177001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Direction
Objet :	Prendre acte de la reddition de comptes en lien avec les objectifs visés par les différents programmes de soutien financier à l'arrondissement de Ville-Marie pour l'année 2022



Programme de soutien financier aux initiatives culturelles (PSIC) 2022.pdf



Fonds de soutien aux organismes culturels oeuvrant dans Ville-Marie (FSOC).pdf



Document reddition de compte 2022-SLDS.pdf



Soutiens accordés - Sports loisirs et développement social.pdf



Bilan_contributions_dév.économique_2022.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Hicham KARTI
Préposé au contrôle des dossiers

Tél : 438-829-6112
Télécop. :

Division de la culture et des bibliothèques
Programme de soutien financier aux initiatives culturelles (PSIC)
Contributions 2022

ANNÉE 2022 - ARTISTES ET ORGANISMES SOUTENUS				
Artistes professionnels (contrats de services)		Projet	Volet	Soutien accordé
1	Bouillere, Sylvain	Cabaret urbain	Volet I	10 000 \$
2	Flynn, Maggy	Soirées Punch ta vie	Volet I	7 500 \$
3	Pierre-Michel, Jean-Louis	Summer Jam Sessions	Volet I	7 500 \$
4	Dell'Ava, Sarah	Jardin des consolations	Volet II	9 000 \$
5	Lemay, Claudette	Au tour du monde	Volet II	10 000 \$
SOUS TOTAL - SOUTIEN ACCORDÉ - ARTISTES PROFESSIONNELS :				44 000 \$
Organisme culturel professionnel (subventions)		Projet	Volet	Soutien accordé
6	Écomusée de la maison du fier monde inc.	Logement à louer	Volet I	10 900 \$
7	Festival des arts de ruelle (FAR)	#FAR2022	Volet I	12 000 \$
8	Fille du laitier (La)	La Run de lait dans Ville-Marie - 2e édition	Volet I	6 250 \$
9	Musée McCord Stewart	L'agriculture urbaine à Montréal	Volet I	10 000 \$
10	Parfaits inconnus (Les)	"4" en extérieur	Volet I	6 000 \$
11	Pourpour Inc.	Un air de fanfare, un pas de deux...la suite	Volet I	5 500 \$
12	Productions Funambules Médias	Le Cinéma sous les étoiles de Funambules Médias - 13e édition	Volet I	9 600 \$
13	Rugissants (Les)	Égéries	Volet I	10 950 \$
14	Sentier urbain	Programmation culturelle <i>Circuit jardins 2022</i>	Volet I	5 000 \$
15	Société du musée d'archéologie et d'histoire de Montréal Pointe-à-Callière	Vivez la semaine de relâche a Pointe-a-Callière	Volet I	5 000 \$
16	Société pour les arts en milieux de santé (SAMS)	24 concerts aux balcons dans Ville-Marie An 3	Volet I	15 000 \$
17	Soeurs kif-kif (Les)	Les Billy-croquettes rencontrent les CPE de Ville-Marie	Volet I	4 024 \$
18	Théâtre de la botte trouée (Le)	La Cabane aux merveilles et sa montagne	Volet I	5 000 \$
19	Théâtre de la Ligue nationale d'improvisation	Les micromatches de la LNI	Volet I	5 000 \$
20	Viva ! Art action Montréal	VIVA! hors les murs (Ville-Marie)	Volet I	5 000 \$
21	Voies culturelles des faubourgs	8e édition - Nuit aux flambeaux sur les faubourgs	Volet I	5 000 \$
22	Danse Carpe Diem	À la poursuite de Rigel et Bételgeuse	Volet II	10 000 \$
23	Espace Craig / CHIC	Autour de la Craig	Volet II	5 000 \$
24	Groupe de la veillée (Le)	Walking: Holding	Volet II	14 500 \$
25	Milmurs Production	Art mural dans le Village	Volet II	7 000 \$
26	Société pour promouvoir les arts gigantesques (SPAG)	Murale - Hommage à Robert Charlebois	Volet II	18 000 \$
27	Voies culturelles des faubourgs	Une vitrine sur les faubourgs #4; _____, un quartier en définition	Volet II	11 250 \$
SOUS-TOTAL - ORGANISMES :				185 974 \$
PSIC - TOTAL - ARTISTES ET OBNL :				229 974 \$

Division de la culture et des bibliothèques
 Fonds de soutien aux organismes culturels oeuvrant dans Ville-Marie (FSOC)
 Contributions 2022

ORGANISME		Titre du projet	Soutien accordé
1	Alchimies, Créations et Cultures	12e édition d'Orientalys	10 000 \$
2	Art Souterrain	Festival Art Souterrain 2022	20 000 \$
3	Artch - art contemporain émergent	Artch	25 000 \$
4	Auguste théâtre (L')	Noël dans le Parc	15 000 \$
5	Diffusions gaies et lesbiennes du Québec / image+nation	Image+nation. festival film LGBTQueer Montréal	10 000 \$
6	Écomusée de la maison du fier monde	Plan d'action de la collection écomuséale 2022-2025 - An 1 Création du Centre de collections et de découvertes écomuséales	34 600 \$
7	Festival juste pour rire	Site satellite au Quartier latin	10 000 \$
8	Orchestre Métropolitain	L'OM au pied du mont Royal	10 000 \$
9	Pépinière Espaces Collectifs	Le Village au Pied-du-Courant 2022	115 000 \$
10	Société des arts technologiques	Ciné-concerts à la Place de la Paix	10 000 \$
11	Virée des Ateliers (La)	Place VDA	55 000 \$
12	Voies culturelles des faubourgs	Grande fête foraine des faubourgs	20 000 \$
Total soutien accordé			334 600 \$

Sports et loisirs

La qualité de vie des citoyens et des collectivités est le fondement même des orientations stratégiques de la Division sports, loisirs et développement social. Ceci signifie :

- Contribuer à l'épanouissement individuel et au développement communautaire en fournissant aux citoyens des programmes, activités et événements à caractère physique, sportif et de loisir, et en assurant de la disponibilité d'installations et d'équipements adéquats et sécuritaires;
- Stimuler le développement social par le soutien de programmes ou de projets adaptés aux besoins des communautés desservies;
- Encourager le partenariat avec les organismes de l'Arrondissement oeuvrant dans les domaines sportifs, de loisir et du développement social dans le but d'offrir des services aux citoyens;

Les principes directeurs sont les suivants :

- Assurer une attribution équitable des ressources;
- Tenir compte des besoins exprimés par le milieu;
- Promouvoir la solidarité et la cohésion sociale dans les quartiers et favoriser le vivre-ensemble.

Les contributions financières de l'arrondissement constituent un levier financier pour les organismes, complémentaire à d'autres sources de financement. Ces dernières sont attribuées sur une base annuelle ou pluriannuelle avec possibilité de reconduction.

Dans le cadre des programmes de soutien de gré à gré, le terme «projet» désigne une programmation et des activités offertes par les partenaires. Le tout est présenté à l'arrondissement sous forme de plan d'action représentant une offre de service reconnue.

Reddition de compte demandée aux organismes par l'Arrondissement

Le suivi du projet fait l'objet d'une évaluation conjointe entre l'organisme soutenu financièrement et l'arrondissement. Des rencontres sont prévues afin d'évaluer la conformité de la mise en place du programme ainsi que l'adéquation des ressources prévues.

Pour l'ensemble des projets soutenus, l'organisme doit fournir un bilan de projet incluant les activités et les résultats réalisés, l'explication des écarts, budget réel, etc.

Programme activités physiques et de loisirs

Ce programme a pour objectif d'offrir à l'ensemble de la population, une programmation d'activités physiques et de loisirs accessible, diversifiée, complémentaire, novatrice et de qualité destinée prioritairement aux citoyens de 6 à 12 ans de l'Arrondissement.

Objectifs spécifiques :

- Offrir aux participants un encadrement sécuritaire et de qualité ;
- Être complémentaire à la programmation des organismes du milieu ;
- Encourager l'acquisition de connaissances et d'habiletés nécessaires à la pratique d'activités physiques et de loisirs;
- Favoriser un développement continu et proactif de la programmation;

Une somme totale de 645 761,98 \$ a été octroyée aux différents organismes pour 7 projets en 2022.

Programme club sportif

L'objectif général de ce programme est d'offrir des activités et des événements sportifs de niveau initiation, récréation, compétition ou encore élite, prioritairement pour la clientèle de 17 ans et moins et aux citoyens de la Ville de Montréal.

Objectifs spécifiques :

- Offrir une programmation accessible d'activités et d'événements sportifs comportant annuellement au minimum une session d'automne et une session d'hiver.
- Favoriser la participation des jeunes du club sportif et encadrer la participation des autres athlètes qui ne sont pas membres du club aux Jeux de Montréal ainsi qu'aux autres événements sportifs organisés ou soutenus par la Ville.

Une somme totale de 27 605,97 \$ a été octroyée aux différents organismes pour 2 projets en 2022.

Programme jeunesse

Par le biais du loisir, l'objectif de ce programme est de favoriser le développement de saines habitudes de vie et d'habiletés sociales auprès des jeunes de 12 à 17 ans de l'arrondissement.

Objectifs spécifiques :

- Offrir une programmation de loisirs favorisant le développement de saines habitudes de vie et d'habiletés sociales. Cette programmation pour les jeunes de 12 à 17 ans doit être propice à la découverte et à l'exploration d'activités culturelles, physiques, sportives, éducatives, scientifiques et sociales ;
- Permettre aux jeunes de s'impliquer dans le processus d'élaboration, de réalisation et de gestion de leurs activités ;
- Favoriser la consultation des jeunes dans le processus décisionnel de la programmation;
- Adapter l'offre de service d'activités aux besoins et aux intérêts des jeunes de 12 à 17 ans;
- Proposer un horaire d'activités qui est complémentaire au calendrier scolaire ;
- Permettre aux jeunes de s'épanouir et de développer des liens avec des adultes significatifs ;
- Assurer une intervention en loisirs qui reflète la concertation et la complémentarité d'action avec les autres organismes du milieu ;
- Maintenir un accueil à tous les adolescents sans discrimination et tenir compte des trois principes fondamentaux de la Ville en matière de loisirs : accessibilité, qualité et diversité.

Une somme totale de 222 825,59 \$ a été octroyée aux différents organismes pour 5 projets en 2022.

Programme camps de jour

L'objectif de ce programme est de soutenir les camps de jour afin qu'ils offrent des activités destinées aux jeunes de 4 à 12 ans durant la saison estivale.

Objectifs spécifiques :

- Offrir aux jeunes, des activités de loisirs propices à la découverte et à l'exploration des activités physiques, sportives, récréatives, culturelles et scientifiques dans un cadre sécuritaire ;
- Permettre aux jeunes de découvrir leur environnement ainsi que les diverses installations récréotouristiques de la Ville de Montréal ;
- Faciliter l'intégration sociale de chaque jeune en favorisant l'esprit d'équipe, le partage et l'entraide.

Une somme totale de 178 718 \$ a été octroyée aux différents organismes pour 6 projets en 2022.

Programme accessibilité aux loisirs

L'objectif de ce programme est de favoriser l'accessibilité aux camps de jour de l'arrondissement de Ville-Marie pour les enfants vivant avec un handicap.

Suite à leur acceptation au Programme d'accompagnement en loisirs de l'île de Montréal (PALIM), les organismes communautaires recevant un soutien financier de l'arrondissement de Ville Marie pour leur camp de jour peuvent faire une demande d'aide financière via le Programme Accessibilité aux loisirs (PAL), afin de combler le financement nécessaire pour l'embauche d'accompagnateurs afin de favoriser l'inclusion de ces enfants.

Une somme totale de 30 000 \$ a été octroyée aux différents organismes pour 5 projets en 2022.

Fonds de soutien aux organismes en sports et loisirs

L'objectif de ce Fonds est d'accroître la participation et l'engagement des clientèles prioritaires à la pratique régulière d'activités physiques, sportives et de loisirs.

Champs d'action - Volets

Les projets déposés doivent s'inscrire dans les priorités d'intervention en matière de sports et loisirs de l'arrondissement. Ainsi, ils doivent tenir compte des clientèles prioritaires de l'Arrondissement et

des objectifs énoncés dans les politiques et plans municipaux (notamment le Plan d'action régional Montréal physiquement active 2014-2025, la Politique de l'enfant et la Stratégie jeunesse montréalaise 2013-2017) ainsi que:

- Mettre en place ou consolider des activités ou des événements novateurs en matière de sports et de loisirs ;
- Optimiser l'utilisation des terrains et des plateaux sportifs de l'Arrondissement ;
- Acquérir ou renouveler des équipements sportifs et de loisirs.

Aucun organisme n'a bénéficié de ce soutien en 2022.

Contributions sous forme de soutien à la mission

L'Arrondissement octroie ce type de contributions financières pour répondre à des besoins spécifiques propres à chacun des organismes demandeurs afin de maintenir une offre de services de qualité et adaptée répondant à des besoins émergents ainsi qu'un soutien à des organismes qui répondent à la mission municipale à partir de leurs propres espaces et installations, dont ils sont dûment locataires ou propriétaires.

Une somme totale de 557 575,33 \$ a été octroyée à un organisme en 2022.

Programme d'intervention de milieu pour les jeunes de 12 à 30 ans (PIMJ)

Le Programme d'intervention de milieu pour les jeunes de 12 à 30 ans dans l'arrondissement de Ville-Marie a pour but d'offrir aux jeunes de 12 à 30 ans des activités de qualité, diversifiées, accessibles et adaptées à leurs besoins, en complémentarité et en concertation avec les milieux de vie, de façon à favoriser leur intégration et prévenir les problématiques sociales.

Les projets d'Intervention de milieu Jeunesse admissibles doivent s'inscrire dans les volets suivants :

- La diversité et l'inclusion
- Les activités culturelles, sportives et de loisir & les saines habitudes de vie
- L'environnement et développement durable

Une somme totale de 20 550 \$ a été octroyée aux différents organismes pour 3 projets en 2022.

Fonds diversité et inclusion sociale en faveur des enfants et familles vulnérables

L'objectif de ce Fonds est de soutenir la réalisation de projets locaux favorisant le développement du plein potentiel des enfants de 0 à 17 ans et la qualité de vie des familles vivant en situation de vulnérabilité ou à risque d'exclusion.

Objectifs spécifiques

- Favoriser l'accès à une alimentation saine;
- Favoriser l'accès aux activités culturelles, sportives et de loisirs;
- Soutenir l'accès et l'usage des technologies de l'information et de la communication (TIC);
- Favoriser la persévérance scolaire et la réussite éducative;
- Encourager la participation citoyenne, l'engagement social et la transition écologique;
- Lutter contre les différentes formes de discriminations;
- Soutenir et accompagner les parents dans le développement de l'enfant;
- Favoriser la mobilisation et la concertation des acteurs du milieu.

Principes directeurs

Les principes directeurs suivants doivent guider les actions à poser :

- l'inclusion de tous les enfants;
- l'écoute des besoins;
- l'accompagnement vers l'autonomie;
- la flexibilité des réponses;
- le travail en partenariat.

Une somme totale de 75 171 \$ a été octroyée aux différents organismes pour 4 projets en 2022.

Développement social

Afin d'améliorer la qualité de vie de sa population et de ses communautés et de soutenir le développement collectif, l'Arrondissement soutient plusieurs projets et organismes qui :

- favorisent le dynamisme des milieux de vie et la création d'espaces de rencontres citoyennes;
- réduisent les inégalités sociales, luttent contre la pauvreté et soutiennent les personnes en situation de vulnérabilité ;
- assurent une solidarité et une cohésion sociale dans les quartiers et favorisent le vivre-ensemble;
- favorisent la cohabitation harmonieuse sur le territoire;
- soutiennent l'intégration socio-économique des citoyens d'origines diverses.

Six (6) fonds et programmes municipaux permettent ainsi de concrétiser le soutien de l'Arrondissement.

Fonds de soutien en développement social

Le Fonds de soutien financier en développement social vise à consolider et développer des activités et services qui répondent aux différents besoins des résidents de l'arrondissement de Ville-Marie.

Objectifs généraux

- Contribuer à la mise en place de projets novateurs permettant de lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale;
- Soutenir les efforts pour intégrer les clientèles particulières suivantes : aînés / communautés culturelles, immigrants ou nouveaux arrivants / familles / personnes en situation de marginalité / personnes en situation de pauvreté ou d'exclusion;
- S'assurer d'une offre de services variée pour répondre au développement global des citoyens.

Les organismes peuvent soumettre un projet ou une offre de services de leur propre initiative. L'arrondissement peut également effectuer des appels sur invitation en fonction de ses priorités d'intervention en développement social.

Objectifs spécifiques

Les projets et initiatives doivent s'inscrire dans les priorités d'intervention en développement social de l'arrondissement et tenir compte des objectifs, des politiques et plans municipaux (notamment la Politique de l'enfant, la Stratégie jeunesse montréalaise, le Plan d'action en accessibilité universelle, le Plan d'action montréalais en itinérance, etc.) :

- Cohabitation dans l'espace public et animation du domaine public ;
- Intégration et inclusion sociale (accessibilité universelle, Autochtones, populations vulnérables ou marginalisées, communautés culturelles);
- Lutte à la pauvreté (réinsertion sociale, éducation populaire);
- Problématiques socio-urbaines (itinérance, toxicomanie, alcoolisme);
- Sécurité alimentaire, santé et saines habitudes de vie;
- Sécurité urbaine;
- Soutien à la vie communautaire (intergénérationnel, implication et participation citoyenne, planification et revitalisation de quartier).

Une somme totale de 163 994,80 a été octroyée aux différents organismes pour 11 projets en 2022.

Toutefois, une somme de 256 520\$, en provenance du Fonds, a été imputée au programme de financement consolidé en itinérance.

Entente administrative sur la gestion du Fonds québécois d'initiatives sociales, au titre des alliances pour la solidarité- (Ville-MTESS 2018-2023)

Le Fonds québécois d'initiatives sociales (FQIS) a été créé dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie nationale de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale et vise à soutenir financièrement des initiatives et la réalisation de projets.

Afin d'encadrer la gestion de ce Fonds, le ministère de l'Emploi, du Travail et de la Solidarité sociale (MTESS) et la Ville de Montréal concluent, pour des périodes déterminées, des ententes administratives de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale au titre des Alliances pour la solidarité.

Dans le cadre de l'entente administrative, les organismes pouvaient soumettre des projets d'une durée d'un an à trois ans devant débuter annuellement au plus tôt le 1er avril 2020 et se terminer au plus tard le 31 mars 2023. Les projets, initiatives et interventions financés dans le cadre de cette entente devaient répondre notamment aux critères suivants :

- S'inscrire dans les grandes politiques et orientations du gouvernement;
- Soutenir les priorités stratégiques montréalaises en matière de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale;
- Faire l'objet d'une analyse partagée des besoins et des priorités et d'une concertation avec les représentants du milieu. Ils doivent répondre aux objectifs des planifications stratégiques régionales et des plans d'action de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale ainsi qu'aux objectifs de la Stratégie nationale;
- Viser à lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale, notamment par des projets d'interventions en matière de développement social et communautaire, de prévention de la pauvreté, d'aide à l'intégration en emploi des personnes éloignées du marché du travail, d'insertion sociale, d'amélioration des conditions de vie des personnes en situation de pauvreté dans les territoires à concentration de pauvreté.

Une somme totale de 438 232 \$ a été octroyée aux différents organismes pour 17 projets en 2022.

Initiative montréalaise de soutien au développement social local - IMSDSL

L'initiative montréalaise vise à contribuer au développement social dans les quartiers en luttant contre la pauvreté et les inégalités sociales. Elle soutient la concertation des acteurs afin d'améliorer la qualité et les conditions de vie des populations relativement à des enjeux priorités par le milieu notamment dans les domaines de la santé, de l'aménagement urbain, de l'environnement, de l'éducation, de l'économie, de l'habitation, du transport, de la sécurité, de l'emploi, de la sécurité alimentaire, de la culture, des sports, des loisirs et de tous autres enjeux interpellant les partenaires de la communauté.

Elle est le résultat d'un engagement de partenariat entre Centraide du Grand Montréal, la Coalition montréalaise des Tables de quartier (CMTQ), la Direction régionale de la santé publique (DRSP), du Centre intégré universitaire de santé et des services sociaux du Centre Sud-de-l'Île-de-Montréal (CCSMTL), des cinq centres intégrés de santé et de services sociaux (CIUSSS) de Montréal, de la Ville de Montréal - Service de la diversité et de l'inclusion sociale et des arrondissements.

Une somme totale de 94 839 \$ a été octroyée aux différents organismes pour 3 projets en 2022.

Programme de financement consolidé en itinérance

L'itinérance est une problématique qui mobilise la Ville et ses partenaires gouvernementaux, privés et communautaires depuis plus de 25 ans. Plusieurs actions ont été mises en place dans les dernières années afin d'enrayer ce phénomène, éliminer les obstacles qui freinent la sortie de l'itinérance de nos concitoyens(ennes) et promouvoir la cohabitation des différentes populations sur le domaine public. En mars 2018, le *Plan d'action montréalais en itinérance 2018-2020. Parce que la rue a différents visages*, a été présenté.

Dans le cadre de l'axe 2 : Sécuriser et stabiliser dans des espaces d'accueil du plan d'action, l'Arrondissement soutient des projets qui favorisent la cohabitation harmonieuse dans l'espace public.

Une somme totale de 525 420 \$ a été octroyée aux différents organismes pour 4 projets en 2022, partagée entre le budget du Service de la diversité et de l'inclusion sociale et celui de l'Arrondissement.

Revitalisation urbaine intégrée - RUI

Le territoire de la Ville de Montréal compte plusieurs secteurs à forte concentration de pauvreté et d'exclusion sociale. On y dénote des problèmes de santé, de chômage, de pauvreté, d'intégration, de sécurité alimentaire, de sécurité urbaine, d'habitation et d'environnement. La complexité, la multiplicité et la particularité des problématiques font en sorte que ces territoires peuvent difficilement se sortir de l'engrenage de la pauvreté sans l'appui concerté des gouvernements et des intervenants.

Préoccupée par ces fortes concentrations de pauvreté, la Ville de Montréal a mis en place 12 démarches de revitalisation urbaine intégrée (RUI) dans autant de quartiers répartis dans dix arrondissements. Les démarches RUI visent l'amélioration des conditions de vie des personnes et du cadre physique dans lequel elles évoluent.

C'est dans ce cadre que depuis 2012 la Ville de Montréal et le ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (MAMOT) ont convenu d'une entente afin de soutenir les démarches de revitalisation urbaine intégrée à Montréal. La RUI de Sainte-Marie est implantée depuis 2014.

Une somme totale de 152 818 \$ a été octroyée pour un projet en 2022.

Action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine

Dans son récent Plan stratégique Montréal 2030, la Ville s'engage à offrir à l'ensemble des Montréalaises et Montréalais des milieux de vie sécuritaires et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins (Orientations 10 et 19). Pour ce faire, il place la population au cœur de l'action, notamment en systématisant la participation et l'engagement citoyen, en assurant l'inclusion des personnes et en renforçant la résilience sociale et communautaire. L'action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine est une manière d'opérationnaliser ces ambitions.

Objectifs généraux

La mise en oeuvre d'une action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine sur l'ensemble du territoire de la Ville de Montréal vise à atteindre les objectifs suivants :

1. À court terme, elle vise à favoriser, soutenir et renforcer la mobilisation et l'engagement de la population, des communautés et des actrices et acteurs locaux autour des questions de sécurité, à développer la connaissance sur ceux-ci et à renforcer le leadership local et les capacités d'actions.
2. À moyen terme, elle conduit au déploiement d'initiatives, d'actions et de projets qui améliorent la sécurité vécue et perçue de la population au sein de son quartier et de la ville, avec une attention particulière aux personnes et aux milieux plus susceptibles de vivre le plus d'insécurité.
3. Finalement, figurant dans une vision de quartier intégrée aux autres stratégies et leviers mobilisés par la Ville, l'action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine participe ultimement à faire de Montréal une ville plus sûre et plus inclusive.

L'atteinte de ces objectifs requiert les conditions suivantes :

- La population au coeur du processus et des actions
- Un ensemble d'actrices et d'acteurs engagés et compétents
- Une lecture de l'environnement et des enjeux communs et à jour
- Des actions ciblées auprès des personnes et des secteurs plus vulnérables

Une somme totale de 136 412,84 \$ a été octroyée aux différents organismes pour 7 projets en 2022.

Fonds local - 2e vague COVID-19 de l'arrondissement de Ville-Marie

Dans le contexte exceptionnel de la pandémie, l'arrondissement de Ville-Marie a mis en place un Fonds local 2e vague COVID-19 d'un montant de 250 000 \$. Dans un esprit de complémentarité, de collaboration et de concertation, ce Fonds est destiné à soutenir financièrement, de façon temporaire et exceptionnelle, le financement d'initiatives ou la mise en place de mesures d'aide afin de procurer un impact immédiat dans le milieu et auprès des populations vulnérables. Les services admissibles sont les suivants :

Sécurité alimentaire

- Soutenir les actions permettant de répondre aux besoins de première nécessité; - Préparation de repas et de paniers de première nécessité (ce qui inclut des aliments non-cuisinés et des produits sanitaires);
- Distribution de denrées, de repas et de paniers de produits de première nécessité (de l'organisme vers les personnes dans le besoin).

Cohabitation sociale

- Renforcer la capacité des services d'écoute, d'aide et de référence aux personnes vulnérables et isolées ainsi qu'aux personnes vivant de la détresse et de l'anxiété en raison de la situation sociale actuelle et de leurs conditions personnelles, présent.e.s sur le domaine public (aîné.e.s,

- jeunes de la rue, personnes avec problèmes de santé mentale, personnes en situation d'itinérance, Autochtones, pairs aidants, nouveaux arrivants, immigrant.e.s, etc.);
- Mise en place d'initiatives soutenant les mesures de cohabitation sociale et/ou favorisant les communications auprès des usager.ère.s.

Une somme totale de 27 561 \$ a été octroyée aux différents organismes pour 4 projets en 2022.

TYPES FINANCEMENTS ACCORDÉS



Division des sports, des loisirs et du développement social

Reddition de compte annuelle 2022

Organismes	Noms des programmes	Titres des projets	Descriptif	Montant accordé
Accueil Bonneau inc.	Programme d'action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine	L'art de la cohabitation par le changement de regard	Cohabitation, inclusion sociale et sécurité urbaine	\$25,000.00
	Programme de financement consolidé en itinérance	Intervention de milieu aux abords de l'Accueil Bonneau	Cohabitation et médiation dans l'espace public	\$112,726.00
	TOTAL			\$137,726.00
Action Centre-ville	MTESS-Ville	Pour des aînés connectés	Cours et prêts de matériel informatique	\$12,705.00
	TOTAL			\$12,705.00
Action-Réinsertion (Sac à dos)	Programme de financement consolidé en itinérance	Propreté au square Viger et autres lieux fréquentés par les personnes itinérantes dans faubourg St-Laurent (Ville-Marie)	Entretien et cohabitation dans l'espace public	\$47,730.00
Aînés retraités de la communauté gaie	Fonds de soutien financier en développement social	Amélioration de saines habitudes et conditions de vie	intégration et inclusion sociale	\$9,835.00
	Programme d'action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine	La caravane de sécurité urbaine des aînés	Discussions et ateliers autour des enjeux autour du sentiment d'insécurité des aînés dans l'espace public	\$20,000.00
	Fonds local 2e vague Covid-19	Amélioration de saines habitudes et conditions de vie (volet sécurité alimentaire)	intégration et inclusion sociale	\$2,000.00
	TOTAL			\$31,835.00
Association les Chemins du Soleil	Programme activités physiques et de loisirs	Programme 6-12 ans	Programmation d'activités de sports et de loisirs variée et divertissante après l'école	\$41,258.86
	Programme camp de jour	Camp de jour	Animation estivale	\$5,100.00
	Programme jeunesse (génération)	Génération jeunesse	Milieu de vie pour les jeunes de 12- 17 ans, offre d'activités sportives et culturelles	\$85,340.89
	TOTAL			\$131,699.75
	Programme accessibilité aux loisirs	Accompagnement camp de jour	Inclusion enfants handicapés	\$10,000.00
	Programme activités physiques et de loisirs	N/A	Offre d'activités physiques et de loisirs accessibles et diversifiés aux enfants	\$199,043.09
	Programme camp de jour	Camp de jour	Animation estivale	\$51,000.00

Association sportive et communautaire du Centre-Sud inc.	Programme club sportif	N/A	Club de patinage de vitesse Club aquatique	\$8,878.77
	Programme jeunesse (génération)	N/A	Offre d'activités physiques et de loisirs accessibles et diversifiés aux adolescents	\$77,661.70
	Soutien à la mission	N/A	Accueil, surveillance et entretien	\$557,575.33
			Gestion et opération de la piscine	
TOTAL				\$904,158.89
Cactus Montréal	Fonds de soutien financier en développement social	Offre de service Bac dans l'ouest de Ville-Marie	Ramassage et entretien bac à seringue dans Peter-McGill	\$5,000.00
	TOTAL			
Carrefour alimentaire Centre-Sud	MTESS-Ville	Promenade des saveurs	Sécurité alimentaire	\$45,000.00
	TOTAL			
Carrefour de ressources en interculturel (CRIC)	Fonds diversité et inclusion sociale en faveur des enfants et des familles vulnérables	Agente de milieu Centre-Sud et secteur du Faubourg	accompagner les familles qui sont isolées et vulnérables vers les ressources communautaires et publiques existant dans le quartier	\$10,000.00
	Fonds de soutien financier en développement social	Les Rendez-vous interculturels du Centre-Sud	Développer avec des jeunes des projets interculturels qu'ils pourront par la suite présenter à la communauté	\$7,000.00
	MTESS-Ville	Femmes-relais interculturelles	Soutien aux besoins des familles issues de l'immigration récente et soutien à l'insertion socioprofessionnelle des femmes immigrantes.	\$40,000.00
	TOTAL			
Centre d'éducation et d'action des femmes	Programme d'action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine	Formation sur les enjeux du harcèlement de rue	Contrat de service pour Formation équipe Culture, sports, loisirs et développement social sur le harcèlement de rue	\$781.83
	Programme d'action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine	Un quartier tissé serré contre le harcèlement de rue	ateliers de sensibilisation et création d'outils sur le harcèlement de rue destiné aux jeunes mineur.e.s.	\$14,144.06
	TOTAL			
Centre communautaire de loisirs Sainte-Catherine d'Alexandrie	Programme activités physiques et de loisirs	Activités 6-12 ans et aînés du CCLSCA	Assurer un accompagnement et une programmation de qualité aux membres du CCLSCA (aînés, enfants, familles, etc.)	\$34,645.32
	Programme accessibilité aux loisirs	Accompagnement camp de jour	Accompagnement en camp de jour	\$4,705.00
	Programme camp de jour	Camp de jour	Animation estivale	\$46,628.00
	TOTAL			
Centre de soir Denise-Massé	MTESS-Ville	Nouvel'Aire	Centre de soir pour jeunes vivant des problèmes de santé mentale	\$8,175.00
	TOTAL			

Chez Émilie, maison d'entraide populaire	Fonds local 2e vague Covid-19		Sécurité alimentaire: distribution de paniers alimentaires	\$2,000.00
	TOTAL			\$2,000.00
Centre récréatif Poupart	Fonds diversité et inclusion sociale en faveur des enfants et des familles vulnérables	Ligue de basketball du centre-Sud (LBCS)		\$37,026.00
	Programme activités physiques et de loisirs	Programme d'activités physiques et de loisirs (6-17 ans)	Offre d'activités physiques et de loisirs pour le 6-17 ans	\$82,620.00
	Programme accessibilité aux loisirs			\$5,880.00
	Programme camp de jour	Les amis du parc	Animation estivale	\$11,730.00
TOTAL			\$137,256.00	
Cirque Hors-piste	MTESS-Ville	Drop-In Cirque Hors-piste	Soutien par l'intervention sociale et des activités aux jeunes marginalisé .e.s	\$25,000.00
	TOTAL			\$25,000.00
Clinique Droit devant	Fonds de soutien financier en développement social	Soutien aux personnes en situation d'itinérance judiciairisées de l'arrondissement Ville-Marie	Soutien et accompagnement des personnes avec des difficultés judiciaires	\$17,000.00
	TOTAL			\$17,000.00
Comité logement Ville-Marie	MTESS-Ville	Une portes pour tou.te.s	Soutien à l'accessibilité aux logements dans Ville-Marie	\$45,000.00
	TOTAL			\$45,000.00
Comité social Centre-Sud inc.	Fonds de soutien financier en développement social	Intervention en contexte d'éducation populaire	Bonification de la présence d'une personne intervenante pour répondre aux besoins des personnes vulnérables qui fréquentent la ressource.	\$17,531.69
	TOTAL			\$17,531.69
Corporation de développement communautaire Centre-Sud	Initiative montréalaise pour le soutien au développement social local-IMSDSL	Soutien à la Table de quartier	Soutien au plan d'action	\$32,613.00
	Revitalisation urbaine intégrée-RUI	Demande de soutien financier RUI Sainte-Marie 2022-2023	Soutien au plan d'action de la zone RUI	\$152,818.00
	Fonds de soutien financier en développement social	Soutien à la Table de quartier	Soutien au plan d'action en développement social de l'Arrondissement	\$20,000.00
	TOTAL			\$205,431.00
Corporation du Centre Jean-Claude-Malépart	Programme accessibilité aux loisirs	Accompagnement camp de jour	Accompagnateurs en camp de jour	\$5,880.00
	Programme activités physiques et de loisirs	Programme activités physiques et de loisirs	Activités de loisir culturel, sportif et communautaire pour les jeunes de 6 à 17 ans	\$142,300.71
	Programme camp de jour	Camp de jour	Animation estival	\$51,000.00
	Programme club sportif	Programme club sportif	Club de natation et de water-polo pour les jeunes de 6 à 17 ans	\$18,727.20
	TOTAL			\$217,907.91

Coup d'pousse Montréal	MTESS-Ville	De la semence à l'assiette	Cohabitation et sécurité alimentaire	\$22,500.00
	TOTAL			\$22,500.00
FEEJAD-Famille pour l'Entraide et l'Éducation des Jeunes et des Adultes	Fonds de soutien financier en développement social	Les familles des habitations Jeanne-Mance en action	Activités diverses à l'intention des familles et des pères en particuliers pour augmenter le sentiment d'appartenance au milieu.	\$20,000.00
	TOTAL			\$20,000.00
Foyer pour femmes autochtones de Montréal	Programme de financement consolidé en itinérance	Zone d'intervention au square-Cabot	Cohabition et médiation dans l'espace public	\$138,466.00
	TOTAL			\$138,466.00
Go Jeunesse (anciennement Service des Loisirs St-Jacques de Montréal)	Programme activités physiques et de loisirs	Programmation régulière en sports et Loisirs pour les 6-15 ans	Offre des ateliers sur les saines habitudes de vie, des activités sportives, culturelles et scientifiques	\$124,979.00
	MTESS-Ville	Programme d'intervention et d'inclusion auprès d'enfants et d'ados en difficulté d'adaptation	soutien d'une psychoéducatrice dans les activités et programme mis en place.	\$30,000.00
	Programme camp de jour	Camp de jour	Animation estivale	\$13,260.00
	Programme accessibilité aux loisirs	Accompagnement loisirs	Accompagnement des enfants ayant des besoins spéciaux	\$3,535.00
	Programme intervention de milieu pour les jeunes de 12 à 30 ans (PIMJ)	4 Quart-Temps pour Agir-phase II	Ateliers sportifs, conférences, conseil professionnel sur parcours professionnel	\$6,081.00
	Programme d'action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine	4 Quart-temps pour agir-phase III	Ateliers sportifs, ateliers de cuisine, atelier avec CJE, conférences, conseil professionnel sur parcours professionnel	\$10,486.95
	TOTAL			\$188,341.95
L'Anonyme	Fonds de soutien financier en développement social	Intervention dans le secteur du pôle Frontenac	Cohabition et médiation dans l'espace public	\$4,993.11
	TOTAL			\$4,993.11
Innovation jeunes (Direction Chrétienne inc)	Programme intervention de milieu pour les jeunes de 12 à 30 ans (PIMJ)	De la Racine à la Ville: nourrir son quartier	Engagement communautaire pour les jeunes par le biais de l'agriculture urbaine	\$6,985.00
	MTESS-Ville	De la Racine à la Ville: le couloir Vert	Sécurité alimentaire: distribution alimentaire et éducation citoyenne	\$23,000.00
	TOTAL			\$29,985.00
La Relance-jeunes et familles (RJF) inc.	MTESS-Ville	ParentESE	Soutien social auprès des familles vulnérables	\$30,000.00
	TOTAL			\$30,000.00
Les Valoriste, coopérative de solidarité	MTESS-Ville	Favoriser l'inclusion sociale et l'amélioration de qualité de vie de personnes en situation de pauvreté	Soutien socioéconomique des personnes vulnérables	\$11,000.00
	TOTAL			\$11,000.00

Maison des jeunes Quinka-Buzz inc.	Programme jeunesse (génération)	QuinkAdos	Offre d'activités de loisirs dans un milieu de vie dynamique	\$18,207.00
	TOTAL			\$18,207.00
Mères avec pouvoir (MAP) Montréal	MTESS-Ville	Les forces des jeunes mères	Soutien psychosocial dans l'empowerment des jeunes mères	\$34,352.00
	TOTAL			\$34,352.00
Rencontres cuisines (Carrefour solidaire centre communautaire d'alimentation)	Fonds local 2e vague Covid-19		Sécurité alimentaire	\$8,000.00
	TOTAL			\$8,000.00
Projets autochtones de Montréal	MTESS-Ville	Miyopimatisowin	Programme de développement de compétences pour s'adapter à la vie dans un logement stable	\$12,500.00
	TOTAL			\$12,500.00
Oxy-Jeunes	Programme jeunesse (génération)	Espace d'expression jeunesse Centre-Sud	Soutenir l'expression, l'épanouissement et l'accessibilité à la pratique artistique et à la culture pour es junes de 12 à 17 ans (ateliers, mentorats, spectacles)	\$15,606.00
	TOTAL			\$15,606.00
Résilience Montréal	Programme d'action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine	Maintien Résilience	Centre jour PSI	\$26,000.00
	TOTAL			\$26,000.00
Sentier Urbain	MTESS-Ville	Programme des apprenti.e.s horticulteur.rice.s	Programme d'affiliation sociale des Apprenti.e.s horticulteur.trice.s s'adresse aux jeunes adultes de 18 à 35 ans à parcours atypique en quête de stabilité,	\$39,000.00
	TOTAL			\$39,000.00
Société de développement social	MTESS-Ville	Foires virtuelles d'emploi	Foires virtuelles d'emploi	\$15,000.00
	Programme de financement consolidé en itinérance	Action Médiation - intervention de rue à la place Émilie-Gamelin et ses alentours	Cohabitation et médiation dans l'espace public	\$226,498.00
	TOTAL			\$241,498.00
Société écocitoyenne de Montréal	MTESS-Ville	Mouvement Courtepointe : Tricoter son tissu social et POM'ton quartier	Lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale par une initiative collective	\$20,000.00
	TOTAL			\$20,000.00
Table de concertation du faubourg Saint-Laurent	Initiative montréalaise pour le soutien au développement social local-IMSDSL	Soutien à la Table de quartier	Soutien au plan d'action	\$31,113.00
	Fonds de soutien financier en développement social	Soutien à la Table de quartier	Soutien dans la réalisation du plan de quartier	\$22,635.00
	Fonds de soutien financier en développement social	Soutien à la Table de quartier	Soutien au plan d'action en développement social de l'Arrondissement	\$20,000.00

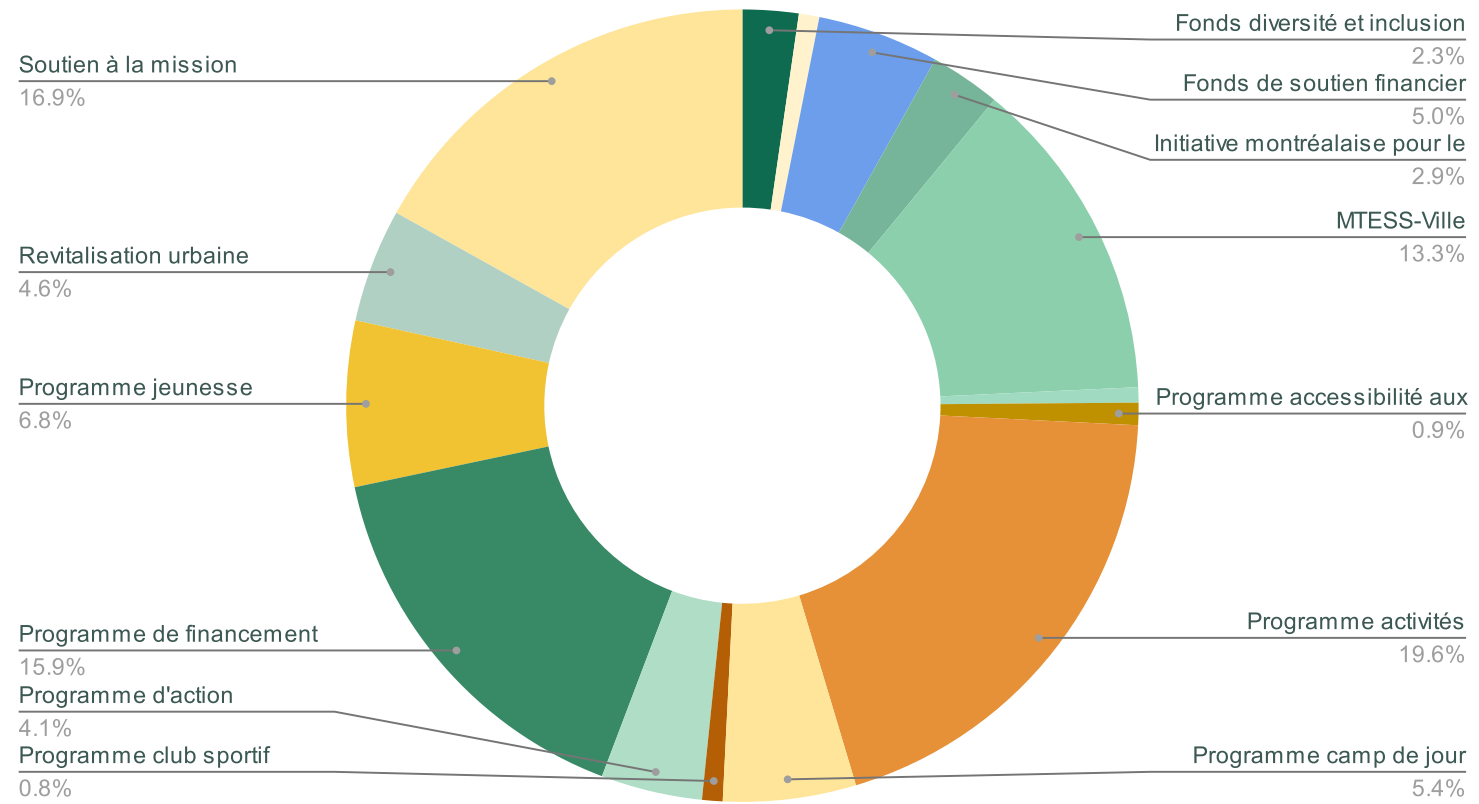
			TOTAL	\$73,748.00
Table Inter-action du quartier Peter-McGill	Initiative montréalaise pour le soutien au développement social local-IMSDSL	Soutien à la Table de quartier	Soutien au plan d'action	\$31,113.00
	Fonds diversité et inclusion sociale en faveur des enfants et des familles vulnérables	Outreach auprès des organismes pour mieux rejoindre les familles et les jeunes	Améliorer les collaborations entre les partenaires existants et ceux moins rejoints par les concertations	\$5,629.00
	Fonds local 2e vague Covid-19		Sécurité alimentaire : distribution de paniers alimentaires	\$15,561.00
	Fonds de soutien financier en développement social	Soutien à la Table de quartier	Soutien au plan d'action en développement social de l'Arrondissement	\$20,000.00
			TOTAL	\$72,303.00
YMCA Centre Ville	Programme intervention de milieu pour les jeunes de 12 à 30 ans (PIMJ)	Équipé pour une transition vers l'âge adulte	Utiliser le sports et le loisir comme outils d'intervention afin de permettre des discussions informelles à travers l'activité et la création de liens	\$7,484.00
	Programme activités physiques et de loisirs	Programmation 6 à 12 ans	Offrir diverses activités le samedi pm	\$20,915.00
	Programme jeunesse (génération)	Zone jeunesse	Activités et "drop-in" ados	\$26,010.00
	Programme d'action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine	Équipé pour une transition vers l'âge adulte	Bonifier les services pour les jeunes de 16 à 24 ans.	\$40,000.00
	Fonds diversité et inclusion sociale en faveur des enfants et des familles vulnérables	Activités 18 mois - 5 ans : Éveil musical, artistique et sportif	ateliers d'éveil musical, théâtral et sportif (judo) parents-enfants	\$22,516.00
	MTESS-Ville	Gym de rue	Intervention psychosociale à travers l'activité physique des personnes marginalisées	\$25,000.00
			TOTAL	\$141,925.00

TOTAL	\$3,297,485.51
--------------	-----------------------

PROGRAMME (MENU DÉROULANT)	MONTANT VERSÉ (Confirmé janvier 2023)	NOMBRE DE PROGRAMMES FINANCÉS 2022
Fonds diversité et inclusion sociale en faveur des enfants et des familles vulnérables	75,171.00\$	4
Fonds local 2e vague Covid-19	27,561.00\$	4
Fonds de soutien financier en développement social	163,994.80\$	11
Initiative montréalaise pour le soutien au développement social local-IMSDSL	94,839.00\$	3

MTESS-Ville	438,232.00\$	17
Programme intervention de milieu pour les jeunes de 12 à 30 ans (PIMJ)	20,550.00\$	3
Programme accessibilité aux loisirs	30,000.00\$	5
Programme activités physiques et de loisirs	645,761.98\$	7
Programme camp de jour	178,718.00\$	6
Programme club sportif	27,605.97\$	2
Programme d'action citoyenne et communautaire en sécurité urbaine	136,412.84\$	7
Programme de financement consolidé en itinérance	525,420.00\$	4
Programme jeunesse (génération)	222,825.59\$	5
Revitalisation urbaine intégrée-RUI	152,818.00\$	1
Soutien à la mission	557,575.33\$	1
TOTAL	3,297,485.51\$	80

MONTANT VERSÉ (Confirmé janvier 2023)



DEMANDES 2022 - PROGRAMME DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET COMMERCIAL 20

			2022	
ORGANISATION	VOLET	NOM DU PROJET	CONTRIBUTION ACCORDÉE	NUMÉRO DE GDD
			2022	
ORGANISATION	VOLET	NOM DU PROJET	CONTRIBUTION ACCORDÉE	NUMÉRO DE GDD
SDC VIEUX-MONTRÉAL	2.1	Embellissement du Vieux-Montréal	150,000.00 \$	122918010
	2.3	Zone musique Place d'armes	50,000.00 \$	122918010
	2.2	Soirée District Party		
	2.2	Campagne estivale - Achat local	35,000.00 \$	122918010
	2.2	Sorties Gens du Vieux	10,000.00 \$	122918010
	2.1	Aménagement St-Amable	15,000.00 \$	122918010
	2.1	Bornes d'accueil visiteurs	30,000.00 \$	122918010
	2.1	Aménagement Placotoir	7,500.00 \$	122918010
	2.2	Stratégie de promotion Grand Prix	20,000.00 \$	1229118014
	2.3	Exposition photo	18,000.00 \$	1229118014
	2.3	Tournoi de pétanque	25,000.00 \$	1229118014
	2.1	Aires de repos hivernales	30,000.00 \$	122918010
	2.2	Campagne hivernale	35,000.00 \$	122918010
	2.1	Éclairage du Vieux-Montréal	112,500.00 \$	1229678001
	2.1	Nouveaux aménagement à l'Est du territoire	-	
	2.2	Récits - Projet de contenu	-	
	2.2	Image de marque - Gens du Vieux	-	
2.3	Rallye du Vieux	-		
SOUS-TOTAL VIEUX-MONTRÉAL			538,000 \$	
SDC QUARTIER LATIN	2.1	Préposés à l'accueil	21,675.00 \$	1229118010
	2.1	Aménagements du territoire	82,238.00 \$	
	2.3	Promotions commerciales	40,000.00 \$	
	2.1	Éclairage hivernal		
	2.3	Concerts 5@7		
SOUS-TOTAL QUARTIER LATIN			143,913 \$	
SDC VILLAGE	2.1	Agents d'accueil 2022	150,000.00 \$	1229118003
	2.1	Place du Village	74,625.00 \$	1229118009
	2.1	Aménagement estivale 2022	29,000.00 \$	1229118014
	2.3	Animations estivales 2022	50,000.00 \$	
	2.4	Habillage des locaux vacants	33,750.00 \$	1229118015
	2.1	Propreté et sécurité		
2.1	Tubulaires	\$58,735.00		

DEMANDES 2022 - PROGRAMME DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET COMMERCIAL 20

			2022	
ORGANISATION	VOLET	NOM DU PROJET	CONTRIBUTION ACCORDÉE	NUMÉRO DE GDD
SOUS-TOTAL VILLAGE			396,110 \$	
SDC MONTRÉAL CENTRE-VILLE	2.4	Habillage locaux vacants	75,000.00 \$	1229118007
	2.1	Programme de propreté	150,000.00 \$	1229118011
SOUS-TOTAL MTL CV			225,000 \$	
TOTAL CONTRIBUTIONS SDC			1,303,023 \$	
Faubourgs Ontario	1	Embauche ressource	15,000.00 \$	1229118004
CDC Centre-Sud	3	Comité de planification	35,000.00 \$	1229118012
Marché Frontenac	3	Épicerie 3 paniers	35,000.00 \$	
Faubourgs Ontario	2	Des fleurs pour Ontario	7,437.00 \$	1229118014
Association des commerça	2	Formule Peel		
Association des marchands	2	Grand Prix sur Crescent		
Ilot84	2	Station de travail extérieur (Reseau d'ilots d'été)	50,000.00 \$	1229118006
SOUS-TOTAL			142,437 \$	
GRAND TOTAL CONTRIBUTIONS			1,445,460 \$	
Budget de fonctionnement			1,007,975 \$	
Bonification 1 M\$			178,750 \$	
Budget Directeur d'arrondissement			150,000 \$	
SUBVENTION SALARIALE				
ORGANISATION	NOM DU PROJET		CONTRIBUTION ACCORDÉE	NUMÉRO DE GDD
SDC Village	Subvention Salariale		35,000.00 \$	1229118001
SDC Quartier Latin	Subvention Salariale		35,000.00 \$	1229118001

DEMANDES 2022 - PROGRAMME DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET COMMERCIAL 20

			2022	
ORGANISATION	VOLET	NOM DU PROJET	CONTRIBUTION ACCORDÉE	NUMÉRO DE GDD
GRAN TOTAL HORS PROGRAMME			\$70,000.00	
PROGRAMME soutien aux projets de piétonnisation (SDÉ)				
ORGANISATION		NOM DU PROJET	CONTRIBUTION ACCORDÉE	NUMÉRO DE GDD
SDC Quartier Latin		Piétonnisation rue Saint-Denis	443,850.00 \$	1229118013
SDC Village		Piétonnisation rue Sainte-Catherine E	275,000.00 \$	
PQDS		Aménagement du Village	300,000.00 \$	
		Piétonnisation rue Sainte-Catherine ouest et Clark	440,000.00 \$	
GRAND TOTAL PIÉTONNISATIONS			1,458,850.00 \$	



Dossier # : 1227128005

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division des ressources financières et matérielles
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adoption d'un règlement abrogeant le règlement d'emprunt CA-24-167.

CONSIDÉRANT QUE l'objet du règlement d'emprunt CA-24-167 n'a pas été réalisé et qu'il ne le sera pas
Il est recommandé :

D'adopter le règlement intitulé : « Règlement abrogeant le règlement CA-24-167 autorisant un emprunt de 2 070 000 \$ pour la réalisation du programme de réfection routière de l'arrondissement »

De demander au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de modifier ses registres afin de tenir compte du règlement abrogé;

D'acheminer une copie certifiée conforme des présentes au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-01-31 09:12

Signataire :

Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION **Dossier # :1227128005**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division des ressources financières et matérielles
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adoption d'un règlement abrogeant le règlement d'emprunt CA-24-167.

CONTENU

CONTEXTE

L'arrondissement de Ville-Marie a fait adopter le règlement d'emprunt CA-24-167, règlement d'emprunt autorisant le financement de 2 070 000 \$ pour la réalisation du programme de réfection routière dans le cadre du Programme triennal d'immobilisations 2012-2014. Ce règlement d'emprunt n'a jamais été utilisé et un autre règlement a été adopté pour les mêmes fins, il s'agit du règlement CA-24-182, règlement d'emprunt autorisant le financement de 2 070 000 \$ pour la réalisation du programme de réfection routière dans le cadre du Programme triennal d'immobilisations 2012-2014.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA11 240751- 15 décembre 2011- Adopter un règlement d'emprunt autorisant le financement de 2 070 000 \$ pour la réalisation du programme de réfection routière dans le cadre du Programme triennal d'immobilisations 2012-2014

DESCRIPTION

Considérant que l'objet du règlement d'emprunt CA-24-167 n'a pas été réalisé et qu'il ne le sera pas, il convient d'adopter un règlement abrogeant le règlement CA-24-167. Le règlement à adopter fait l'objet de l'intervention juridique jointe au présent dossier décisionnel.

JUSTIFICATION

Le présent dossier est requis afin d'informer le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) qu'un règlement n'a pas été utilisé pour leur permettre de mettre à jour leurs registres sur les montants réellement empruntés par l'arrondissement de Ville- Marie.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

L'abrogation du règlement n'a aucun impact financier pour l'arrondissement.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier ne s'applique pas à Montréal 2030, aux engagements en changements climatiques, et aux engagements en inclusion, équité et accessibilité universelle, cependant,

il s'inscrit dans une démarche de rationalisation des processus de gestion concernant l'adoption, l'usage et la fermeture des règlements d'emprunt.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Conseil d'Arrondissement du 7 février 2023- Avis de motion- Règlement abrogeant le règlement CA-24-167;

- Conseil d'Arrondissement du 7 mars 2023- Adoption du Règlement abrogeant le règlement CA-24-167;
- Transmission de la résolution et du règlement au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

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

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Document(s) juridique(s) visé(s) :
Service des affaires juridiques , Direction des affaires civiles (Charlotte ANDRIEUX)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Marie DAGENAIS, Service des finances

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Nathalie N HÉBERT
Conseillère en gestion des ressources

ENDOSSÉ PAR

Samba Oumar ALI
Chef de division

Le : 2022-10-27

financières

Tél : 438 354-1113

Télécop. : 514 868-3330

Tél :

438 978-4975

Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Jean-Luc L'ARCHEVÊQUE

Directeur des services administratifs

Tél :

Approuvé le : 2023-01-26

Dossier # : 1227128005

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division des ressources financières et matérielles

Objet : Adoption d'un règlement abrogeant le règlement d'emprunt CA-24-167.

SENS DE L'INTERVENTION

Document(s) juridique(s) visé(s)

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS



CA - 1227128005 - Abrogation.doc

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Charlotte ANDRIEUX
Avocate
Tél : 438 821 5869

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-01-24

Charlotte ANDRIEUX
Avocate
Tél : 438 821 5869
Division : Droit fiscal, de l'évaluation et transactions financières

**VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE
RÈGLEMENT
XX-XXX**

RÈGLEMENT ABROGEANT LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO CA-24-167

Vu les articles 365 et 544 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19);

À la séance du _____ 2023, le conseil de l'arrondissement de Ville-Marie décrète :

1. Le règlement portant le numéro CA-24-167 autorisant un emprunt de 2 070 000 \$ pour la réalisation du programme de réfection routière dans le cadre du Programme triennal d'immobilisations 2012-2014 est abrogé ;

GDD 1227128005



Dossier # : 1232678014

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs - exercice financier 2023 (CA-24-353) afin d'ajuster certains tarifs dont ceux relatifs à l'occupation du domaine public sur une place de stationnement contrôlée avec parcomètre

D'adopter le Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs - exercice financier 2023 (CA-24-353) afin d'ajuster certains tarifs dont ceux relatifs à l'occupation du domaine public sur une place de stationnement contrôlée avec parcomètre.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-01-27 11:14

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1232678014

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs - exercice financier 2023 (CA-24-353) afin d'ajuster certains tarifs dont ceux relatifs à l'occupation du domaine public sur une place de stationnement contrôlée avec parcomètre

CONTENU

CONTEXTE

Le 6 décembre 2022, le conseil d'arrondissement a adopté le Règlement sur les tarifs, exercice financier 2023 (CA-24-352). Ce Règlement doit être modifié pour trois (3) raisons principales:

Premièrement, pour tenir compte de l'ajustement des tarifs du stationnement sur rue contrôlé par parcomètre dans le Règlement sur les tarifs (exercice financier 2023) central adopté par le conseil municipal le 19 décembre dernier. En effet, cet ajustement a une incidence sur les tarifs perçus par l'arrondissement pour une occupation temporaire du domaine public lorsque la surface occupée comporte une place de stationnement dont l'usage est contrôlé par un parcomètre.

Deuxièmement, nous proposons de rétablir le tarif pour une «occupation événementielle» sur des terrains privés et des cours par la procédure d'usage conditionnel. En effet, le 10 mai 2022 le conseil d'arrondissement a apporté des modifications à plusieurs règlements (CA22 240195), notamment le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement (01-282), pour permettre, entre autres choses, l'autorisation d'activités événementielles et temporaires sur des terrains privés et dans des cours, par la procédure d'autorisation conditionnelle et pour assujettir ce type d'occupation à des frais. Cependant, cette disposition n'apparaît plus dans le Règlement sur les tarifs pour l'exercice financier 2023. Il est donc nécessaire de rétablir cette disposition pour continuer à encaisser les frais pour ce type d'occupation.

Troisièmement, en matière d'occupation événementielle, il faut ajuster la réglementation à la réalité en créant deux catégories.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CM22 1513 (19 décembre 2022) - Aadopter le règlement intitulé « Règlement sur les tarifs (exercice financier 2023)

CA22 240477 (6 décembre 2022) - Adopter le Règlement sur les tarifs - exercice financier 2023

CM22 0979 (23 août 2022) - Prolonger la déclaration de compétence du conseil de la Ville, pour une période de cinq ans, concernant le stationnement tarifé contrôlé par parcomètre, distributeur et borne de stationnement sur le réseau de voirie locale, conformément à l'article

85.5 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec

CA22 240195 (10 mai 2022) - Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282), le Règlement sur les clôtures (CA-24-225), le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) et le Règlement sur les tarifs - exercice financier 2022 (CA-24-347) afin de permettre, par la procédure d'usage conditionnel, des occupations événementielles et autoriser certains usages commerciaux au rez-de-chaussée sur la rue Sainte-Catherine - Adoption

DESCRIPTION

Le présent dossier a pour objectif d'adopter le Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs de l'arrondissement de Ville-Marie – exercice financier 2023 (CA-24-353). Les modifications apportées aux tarifs 2023 de l'arrondissement de Ville-Marie (Articles visés : 4, 7 et 42) incluent:

- La modification du sous-paragraphe 2^o du premier alinéa de l'article 4 par l'insertion, après les mots « produits agro-alimentaires (tels que fleurs, plantes, fruits et légumes) » des mots « pour une occupation événementielle autorisée par usage conditionnel »;

- L'article 7 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le paragraphe 4.1^o du premier alinéa, du paragraphe suivant : « 4.2^o pour l'étude d'une demande de certificat d'occupation événementielle d'une durée maximale de 30 jours consécutifs sur une période d'au plus de 12 mois : 0 \$; »;

- Une augmentation des tarifs pour une occupation temporaire du domaine public lorsque la surface occupée comporte une place de stationnement dont l'usage est contrôlé par un parcomètre.

Il est important de noter que ces modifications ne sont qu'un aperçu général des changements apportés et il est recommandé de consulter le projet de règlement en pièce jointe pour une compréhension complète des modifications.

JUSTIFICATION

Les modifications apportées au projet de Règlement sur les tarifs de l'arrondissement de Ville-Marie pour l'exercice financier 2023 (CA-24-353) sont essentielles pour tenir compte des changements qui ont été adoptés par le conseil municipal en matière de tarification du stationnement sur rue contrôlé par parcomètre. Ces changements ont une incidence directe sur les tarifs perçus par l'arrondissement pour une occupation temporaire du domaine public, en particulier lorsque la surface occupée comporte une place de stationnement contrôlée par un parcomètre.

En outre, ces modifications permettent également de tarifier une occupation événementielle autorisée par usage conditionnel sur des terrains privés et des cours. Cette disposition a été ajoutée au Règlement sur les tarifs en mai 2022, dans le but de permettre l'autorisation d'activités de nature événementielle et éphémère sur des terrains privés et dans des cours, ainsi que d'assujettir cette type d'occupation à des frais. Cependant, cette disposition n'apparaissait plus au Règlement sur les tarifs pour l'exercice financier 2023. Il est donc nécessaire de rétablir cette disposition pour continuer à encaisser les frais pour ce type d'occupation.

Par ailleurs, afin d'ajuster la réglementation à la réalité terrain des occupations événementielles, deux catégories seront créées :

- autorisée par usage conditionnel, lorsque l'activité ou l'événement dure plus de 30 jours consécutifs et plus d'une fois par année sur une cour avant, une autre cour ou un terrain privé non bâti

- autorisée de plein droit durant au plus 30 jours consécutifs, une fois par année sur des terrains privés non bâtis seulement.

Un certificat d'occupation sera dorénavant exigé lorsque l'occupation événementielle aura une durée maximale de 30 jours consécutifs sur une période d'au plus de 12 mois et sera offert gratuitement.

En somme, ces modifications assurent la transparence et l'équité dans la perception des tarifs et contribuent à la gestion efficace des finances de l'arrondissement.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030, des engagements en changements climatiques et des engagements en inclusion, équité et accessibilité universelle.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Si ce projet de Règlement n'est pas adopté, il est possible que cela entraîne un manque à gagner pour l'arrondissement, car nous ne serons pas en mesure de percevoir des frais indexés pour ces types d'occupation. D'autre part, il est possible que cela entraîne des incohérences entre les tarifs perçus par l'arrondissement et les tarifs adoptés par le conseil municipal.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Avis de motion : CA du 7 février 2023;

Adoption : CA du 7 mars 2023;

Avis d'entrée en vigueur (les dispositions du règlement entreront en vigueur à compter de la date de publication de l'avis d'entrée en vigueur, à l'exception de l'article 42 dont l'entrée en vigueur est prévue le 1^{er} avril 2023).

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

Aline Carole FOKAM MASSU
Analyste de dossiers

Tél : 514 269-1498

Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-01-19

Fredy Enrique ALZATE POSADA
Secrétaire d'arrondissement

Tél :

514 743-0656

Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Marion ANGELY
Chef de division ressources humaines

Tél : 514.872.4814

Approuvé le : 2023-01-27

Dossier # : 1232678014

Unité administrative responsable :

Arrondissement Ville-Marie , Direction des services administratifs , Division du greffe

Objet :

Adopter le Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs - exercice financier 2023 (CA-24-353) afin d'ajuster certains tarifs dont ceux relatifs à l'occupation du domaine public sur une place de stationnement contrôlée avec parcomètre



Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs - exercice financier 2023 (CA-24-353).doc

RESPONSABLE DU DOSSIER

Aline Carole FOKAM MASSU
Analyste de dossiers

Tél : 514 269-1498
Télécop. :

CA-24-xxx Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs - exercice financier 2023 (CA-24-353) afin d'ajuster certains tarifs dont ceux relatifs à l'occupation du domaine public sur une place de stationnement contrôlée avec parcomètre

Vu les articles 47 et 145 de *la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec* (RLRQ, chapitre C-11.4);

À sa séance du 7 mars 2023, le conseil d'arrondissement de Ville-Marie décrète :

1. Le sous-paragraphe a) du paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 4 du Règlement sur les tarifs – exercice financier 2023 (CA-24-353) est modifié par l'insertion, après les mots « produits agro-alimentaires (tels que fleurs, plantes, fruits et légumes) » des mots « pour une occupation événementielle autorisée par usage conditionnel »;

2. L'article 7 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le paragraphe 4.1° du premier alinéa, du paragraphe suivant :

« 4.2° pour l'étude d'une demande de certificat d'occupation événementielle d'une durée maximale de 30 jours consécutifs sur une période d'au plus de 12 mois : 0 \$; »;

3. À compter du 1^{er} avril 2023, le sous paragraphe c) du paragraphe 5° de l'article 42 de ce règlement est remplacé par le suivant :

c) par place de stationnement avec parcomètre :

- | | | |
|-----|-----------------------------------------|------------|
| i. | lorsque le tarif au parcomètre est de : | 2,00 \$ /h |
| | | 24 \$ / j |
| ii. | lorsque le tarif au parcomètre est de : | 4,00 \$ /h |
| | | 48 \$ / j |

Un avis relatif à ce règlement (dossier 1232678014) a été affiché au bureau d'arrondissement et publié dans Le Devoir, le _ mars 2023, date de son entrée en vigueur, ainsi que sur le site Internet de l'Arrondissement.

**Dossier # : 1228449001**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter une résolution autorisant l'occupation de la toiture du basilaire par un café-terrasse accessoire au restaurant et débit de boissons pour le bâtiment situé au 1050, rue De La Gauchetière Ouest conformément au Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble

1) D'accorder pour le bâtiment situé au 1050, rue De La Gauchetière Ouest, conformément au Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (CA-24-011), l'autorisation de:

- a. déroger notamment au paragraphe 1° de l'article 392 du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282);
- b. d'aménager et d'occuper un café-terrasse d'une superficie de maximale de 450 mètres carrés sur une partie du toit du basilaire, et ce, de manière substantiellement conforme aux plans estampillés par l'arrondissement le 2 novembre 2022;

2) D'assortir cette autorisation des conditions suivantes :

- a. retirer le revêtement de végétation synthétique sur les murs de la tour;
- b. aménager des bacs de plantation continus sur le café-terrasse, à la base des murs de la façade ouest de la tour, à l'exception des portions entièrement vitrées de la façade, en favorisant la plantation d'une végétation dense dans ces derniers;

3) De fixer un délai maximal de 36 mois, à compter de la date d'adoption de la présente autorisation, pour débuter les travaux de transformation visés par celle-ci, à défaut de quoi, elle sera nulle et sans effet.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2022-11-29 14:07

Signataire :

Marc LABELLE

Directeur général adjoint - Service aux citoyens par intérim / Directeur
d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION Dossier # :1228449001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter une résolution autorisant l'occupation de la toiture du basilaire par un café-terrasse accessoire au restaurant et débit de boissons pour le bâtiment situé au 1050, rue De La Gauchetière Ouest conformément au Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble

CONTENU

CONTEXTE

Une demande a été déposée afin de permettre l'aménagement d'un café-terrasse sur la toiture du basilaire de l'hôtel le Château Champlain qui déroge à certaines dispositions du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Ville-Marie. Ce café-terrasse peut néanmoins être autorisé en respectant les procédures et critères du Règlement sur les projets particuliers (CA-24-011).

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

S.O.

DESCRIPTION

Le site

Le site visé est localisé dans le centre des affaires, lieu important pour le rayonnement de la métropole, et dans le site patrimonial cité du *Square-Dorchester-et-de-la-Place-du-Canada* . Aux abords du bâtiment se trouve une occupation principalement commerciale ou institutionnelle; la fonction résidentielle n'est pas adjacente au site à l'étude.

Le complexe est composé de deux bâtiments en surhauteur reliés par un basilaire commun dont la toiture jardin est accessible pour les occupants. La construction de l'hôtel le Château Champlain par le Canadien Pacifique a été achevée en 1967 selon les plans de l'architecte Roger d'Astous. Le deuxième bâtiment de ce complexe, construit selon les plans de Parkin architecte, est occupé par des bureaux. Les étages inférieurs des deux tours sont occupés par des commerces et des salles communes.

Dû au dénivelé naturel du site, la place du Canada, qui borde le site au Nord, se trouve au même niveau que la toiture du basilaire. Le projet initial comprenait la construction d'une passerelle qui enjambe la rue De La Gauchetière reliant le domaine public à la toiture du basilaire du nouveau complexe immobilier. En continuité et au même niveau que le parc, le basilaire a été conçu comme un espace accessible pour la clientèle des bâtiments. Au fil du temps, l'aménagement de cette toiture a évolué de manière à ce que seule la portion nord-

est et sud-ouest soit accessible.

La proposition

La demande vise à autoriser l'occupation d'une partie de la toiture du basilaire à des fins de café-terrasse. Cette occupation sera accessoire au restaurant et débit de boissons alcooliques aménagé au rez-de-chaussée du bâtiment, qui correspond au niveau de la rue De La Gauchetière. D'une superficie de 450m², le café-terrasse pourra accueillir environ 80 personnes.

Cadre réglementaire

La proposition déroge à certaines dispositions du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282), à savoir notamment :

- Le paragraphe 1° de l'article 392 qui prévoit qu'un café-terrasse est prohibé sur un toit dans le secteur dans lequel se trouve le bâtiment, soit la catégorie M.7C.

Cette occupation peut être autorisée par résolution en respectant la procédure et les critères du Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (CA-24-011).

Ce projet contient des objets susceptibles d'approbation référendaire en vertu des paragraphes 3° du deuxième alinéa de l'article 113 de la Loi sur l'aménagement et d'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1), à savoir les normes concernant les usages. Il n'est toutefois pas visé par le paragraphe 2° de l'article 2 du Règlement sur l'examen de la conformité aux objectifs du schéma d'aménagement et de développement et aux dispositions du document complémentaire de l'agglomération de Montréal (RCG 15-073) et est conforme aux objectifs du Schéma d'aménagement ainsi qu'aux dispositions de son document complémentaire.

JUSTIFICATION

Dans son ensemble, le projet satisfait adéquatement aux critères d'évaluation applicables à une demande de projet particulier.

Malgré les dispositions interdisant d'avoir un café-terrasse sur un toit dans un secteur de la catégorie M.7C, l'occupation proposée est localisée sur un toit accessible directement par la place du Canada et sera aménagée à l'emplacement prévu initialement pour être occupé par les utilisateurs et clients du complexe. Cette toiture, servant d'accès principal pour le bâtiment localisé au 1020, rue De La Gauchetière Ouest et au même niveau que la place du Canada, peut être assimilée à une cour. Un café-terrasse pouvant être autorisé dans une cour dans un secteur de la catégorie M.7, la proposition respecte l'esprit du règlement.

L'occupation proposée est compatible avec le milieu avoisinant et sera bénéfique pour le rayonnement du centre des affaires. Il répond d'ailleurs de façon adéquate aux critères du Règlement sur les projets particuliers et est conforme aux paramètres du Plan d'urbanisme et du PPU du Quartier des gares.

Considérations:

- la toiture du basilaire est en continuité avec la place du Canada, et que cette toiture donne accès au hall principal du 1010, rue De La Gauchetière Ouest;
- l'aménagement du café-terrasse permettra l'intensification de l'occupation commerciale d'un espace sous-utilisé et favorisera le dynamisme et l'animation du secteur;
- ce nouveau café-terrasse permettra d'offrir une expérience urbaine

supplémentaire pour le secteur centre des affaires et permettra d'apprécier l'architecture distinctive du site patrimonial cité;

ASPECT(S) FINANCIER(S)

S.O.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030, des engagements en changements climatiques et des engagements en inclusion, équité et accessibilité universelle.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

S.O.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

S.O.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Affichage sur l'emplacement et publication d'un avis annonçant une assemblée publique sur le projet.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Première lecture de la résolution de PPCMOI par le conseil d'arrondissement

- Affichage et avis public
- Assemblée publique de consultation
- Deuxième lecture de la résolution de PPCMOI par le conseil d'arrondissement
- Période d'approbation référendaire
- Adoption de la résolution de PPCMOI par le conseil d'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

Jordan LAPOINTE
Conseiller en aménagement

Tél : 438-863-1580

Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2022-11-28

Louis ROUTHIER
chef de division - urbanisme

Tél :

438-351-3263

Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Stéphanie TURCOTTE
Directrice de l'aménagement urbain et de la
mobilité

Tél : 514 868-4546

Approuvé le : 2022-11-28

Dossier # : 1228449001

Unité administrative responsable :

Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme

Objet :

Adopter une résolution autorisant l'occupation de la toiture du basilaire par un café-terrasse accessoire au restaurant et débit de boissons pour le bâtiment situé au 1050, rue De La Gauchetière Ouest conformément au Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble

Procès verbal de la séance du CCU du 10 novembre 2022.



PV CCU - 2022-11-10 - PP et RP - 3003217456.pdf

Plans d'architecture estampillés par l'arrondissement en date du 2 novembre 2022.



Plans d'architecture.pdf

Carte des zones visées et contiguës.



1228449001.jpg

Grille d'analyse Montréal 2030.



Grille d'analyse Montréal 2030.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Jordan LAPOINTE
Conseiller en aménagement

Tél : 438-863-1580

Télécop. :

Plan d'aménagement du café-terrasse.

Statistiques sur le restaurant Lloyd :
 Superficie : 320 m²
 Capacité : 152 personnes

Statistiques sur le café-terrasse :
 Superficie : 450 m²
 Capacité : 80 personnes

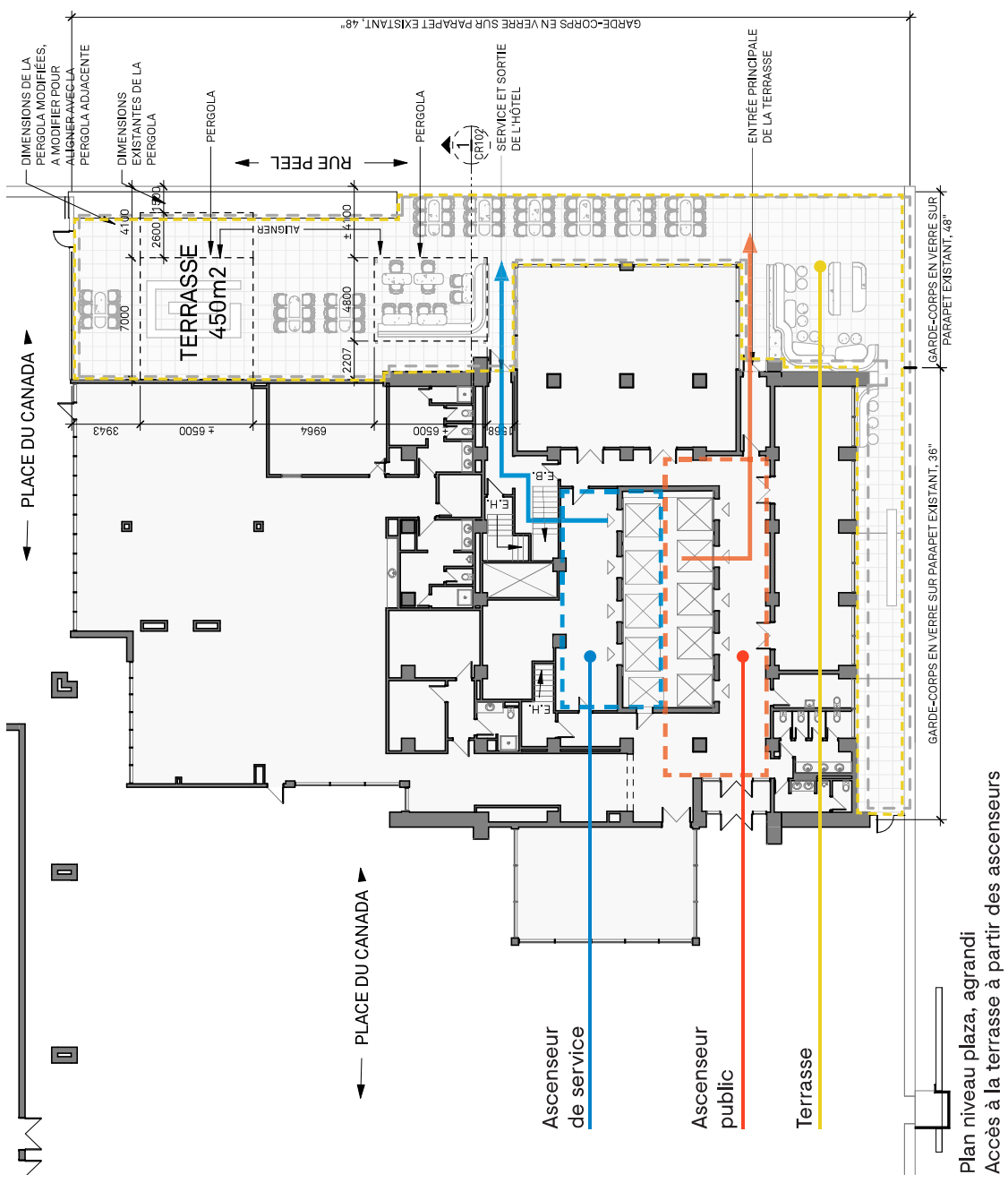
En bleu :
 Parcours du personnel du restaurant et de l'hôtel. Les déplacements du personnel vers la terrasse se font par les ascenseurs de service, situés dans la cuisine commune de l'hôtel et du restaurant.

En rouge :
 Parcours des usagers du restaurant de l'hôtel. Accès public à la terrasse par les ascenseurs publics, situés dans le lobby de l'hôtel.

VILLE DE MONTRÉAL
 ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE

2 novembre 2022

DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT
 URBAIN ET DE LA MOBILITÉ



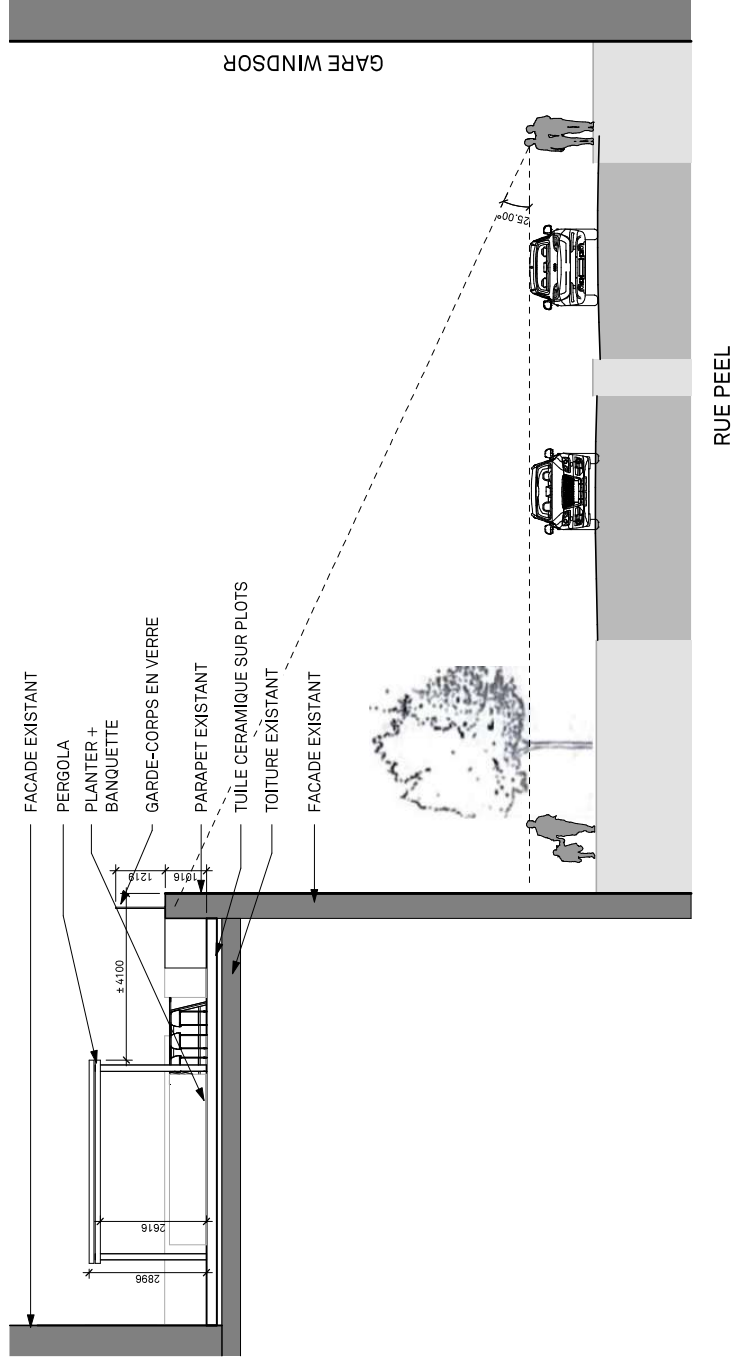
Plan niveau plaza, agrandi
 Accès à la terrasse à partir des ascenseurs

Plan d'aménagement du café-terrace.

Document de présentation - PPCMOI

La pergola du bar est en recul, permettant une vue dégagée à partir du trottoir.

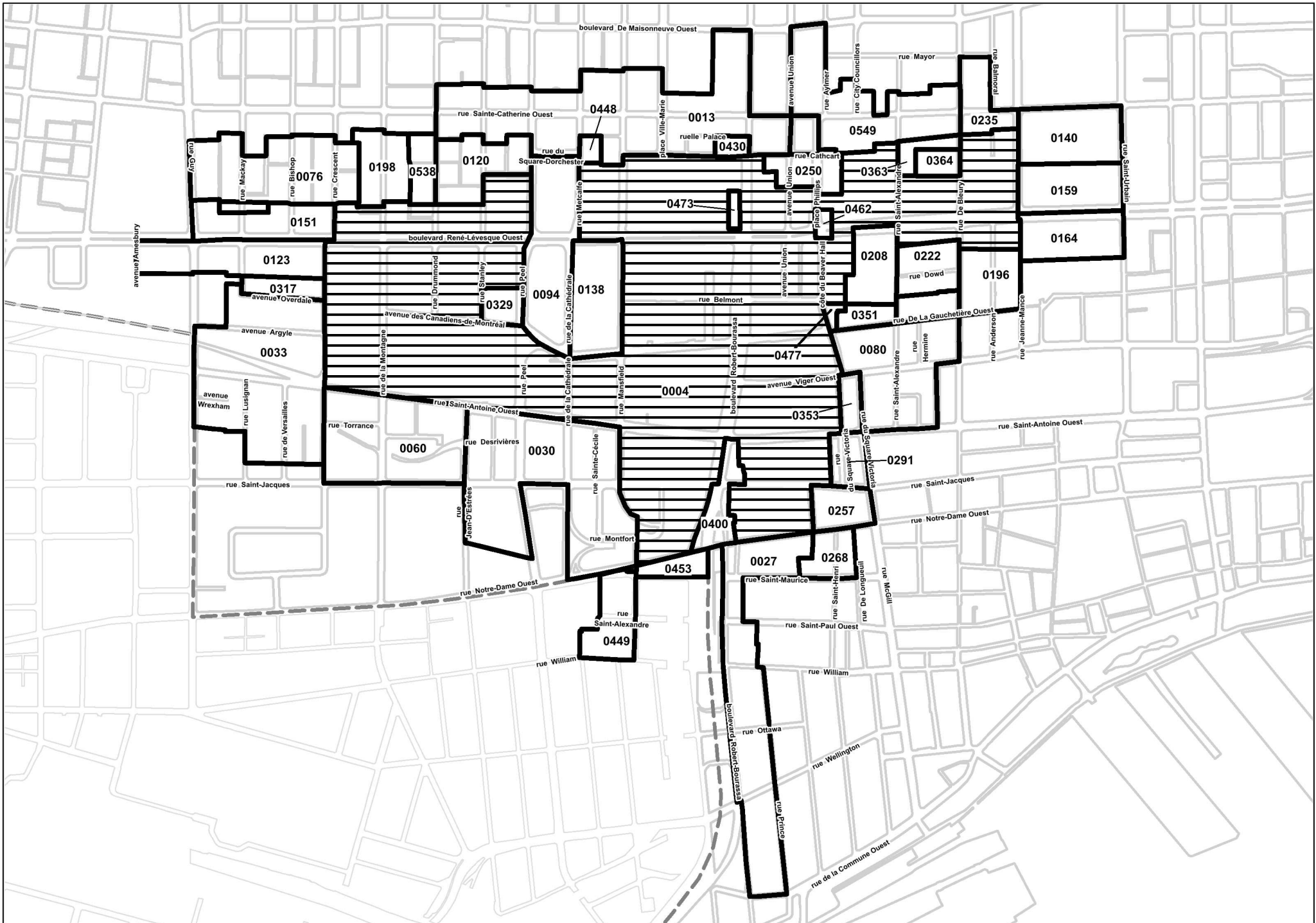
Le rehaussement de 36" et 48" du garde-corps/parapet actuel par une série de panneaux de verre permet de créer une protection lorsque les usagers sont sur la terrasse tout en minimisant l'impact sur le bâtiment et la propagation du son.



VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE

2 novembre 2022



DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT
URBAIN ET DE LA MOBILITÉ



COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME
10 novembre 2022
3003217456
4.2.1 et 4.6.8

Objet :	PROJET PARTICULIER ET RÉVISION DE PROJET
Endroit :	1050, rue De La Gauchetière Ouest
Responsable :	Jordan Lapointe
Description :	<p>La demande vise à autoriser l'occupation de la toiture du basilaire de l'hôtel le Château Champlain par un café-terrasse accessoire au restaurant et débit de boissons exploité par l'hôtel et l'aménagement de la terrasse. Les travaux d'aménagement ont déjà été réalisés, mais le café-terrasse n'est pas déjà exploité par l'occupant de l'établissement.</p> <p>Le bâtiment visé par la présente autorisation, construit selon les plans de la firme D'Astous & Pothier et achevé en 1967, est localisé dans le centre des affaires. Il fait partie d'un ensemble de deux bâtiments en surhauteur reliés par un basilaire commun comportant des commerces. Le deuxième bâtiment de ce complexe, construit selon les plans de Parkin architecte, est occupé par des bureaux. Aux abords du bâtiment, l'on retrouve une occupation principalement commerciale ou institutionnelle. Aucune occupation résidentielle n'est adjacente au site à l'étude.</p> <p>Le projet initial comprenait la construction d'une passerelle qui enjambe la rue De La Gauchetière afin de relier la Place du Canada au basilaire du nouveau complexe immobilier. En continuité et au même niveau que le parc, le basilaire a été conçu comme un espace accessible pour la clientèle des bâtiments. Au fil du temps, l'aménagement de cette toiture a évolué de manière à ce que seule la portion nord-est et sud-ouest est accessible.</p> <p>Plus précisément la demande vise à l'occupation d'une partie de la toiture du basilaire à des fins de café-terrasse. Cette occupation sera accessoire au restaurant d'une superficie de 320 m² aménagé au rez-de-chaussée du bâtiment. Le café-terrasse étant à l'étage supérieur, les clients et les employés utiliseront les ascenseurs du bâtiment pour y accéder. L'espace visé pour l'aménagement de cet usage est localisé en contrebas du bâtiment de l'hôtel sur les sections nord et ouest de la toiture du basilaire. La superficie occupée par le café-terrasse sera de 450 m², soit 1.4 fois la superficie du restaurant, ce qui permettra d'accueillir environ 80 personnes.</p> <p>L'aménagement du café-terrasse comprend l'installation d'un plancher en tuile de céramique sur plot occupant l'ensemble de l'espace entre le</p>

	<p>parapet et le bâtiment. Tout le mobilier, à l'exception des banquettes en bois, sera amovible et pourra être retiré durant la période hivernale.</p> <p>Pour les garde-corps, le propriétaire a installé des panneaux de granite noir sur la portion horizontale du parapet sur lequel est apposé un sabot en acier inoxydable supportant un panneau de verre transparent. Étant continu et sans ouverture, ce garde-corps aura aussi comme effet de réduire la propagation du son vers le domaine public et les autres bâtiments du secteur.</p> <p>Deux pergolas sont installées sur la toiture, celle au nord a des dimensions de 4.8 m par 6.5 m alors que celle au sud a des dimensions de 7.4 m par 6.5 m. Afin de réduire la visibilité depuis la voie publique de cette dernière, elle sera tronquée de manière à avoir les mêmes dimensions que la pergola nord.</p> <p>Finalement, une végétation synthétique imitant les plantes grimpantes a été installée sur l'ensemble des murs donnant directement sur le café-terrasse. Cette installation, de faible qualité et incompatible avec l'architecture moderne du bâtiment, sera retirée. En remplacement, le requérant propose d'installer des plantes en pots, d'une hauteur d'un mètre, le long des murs extérieurs de la tour.</p>
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	L'occupation projetée répond adéquatement aux critères du Règlement sur les projets particuliers (CA-24-011), est conforme aux paramètres du Plan d'urbanisme et du PPU du Quartier des gares.
Considérant que :	L'aménagement de la terrasse répond adéquatement aux critères du <i>Règlement d'urbanisme 01-282</i> , et aux objectifs de conservation et de mise en valeur du site patrimonial du Square Dorchester et de la Place du Canada (12-006).
Considérant que :	La toiture du basilaire est en continuité avec la Place du Canada, et que cette toiture donne accès au hall principal du 1010, rue De La Gauchetière Ouest.
Considérant que :	L'occupation de la toiture par un café-terrasse est compatible avec le milieu avoisinant dont les activités sont principalement commerciales et institutionnelles.
Considérant que :	L'aménagement du café-terrasse permettra l'intensification de l'occupation commerciale d'un espace sous-utilisé et favorisera le dynamisme et l'animation du secteur.
Considérant que :	Ce nouveau café-terrasse permettra d'offrir une expérience urbaine supplémentaire pour le secteur centre des affaires et permettra d'apprécier l'architecture distinctive du site patrimonial cité.

Considérant que :	La matérialité des garde-corps minimise l'impact visuel sur l'architecture de la tour du Château Champlain.
Considérant que :	Les matériaux utilisés pour les garde-corps sont de bonne qualité et sont sobres.
Considérant que :	La végétation synthétique sera retirée pour être remplacée par des plantations en bacs.
Considérant que :	La pergola sud sera tronquée de manière à réduire significativement son impact sur l'apparence des façades de cet immeuble d'intérêt.
<p>Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Retirer l'ensemble du revêtement de plantes artificielles sur les murs de la tour. ● Favoriser une végétation dense et continue au bas des murs du bâtiment, et détailler les bacs de plantation et les espèces plantées. 	
 <hr/> Robert Beaudry Président	 <hr/> Billy Chérubin Secrétaire

Grille d'analyse **Montréal 2030**

Numéro de dossier : 1228449001

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme

Projet : Adopter une résolution autorisant l'occupation de la toiture du basilaire par un café-terrasse accessoire au restaurant et débit de boissons pour le bâtiment situé au 1050, rue De La Gauchetière Ouest conformément au Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (CA-24-011).

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? <i>Veillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.</i>	X		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? <i>Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030, dont entre autres:</i> <ul style="list-style-type: none">● <i>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</i>● <i>Priorité 20. Accroître l'attractivité, la prospérité et le rayonnement de la métropole.</i>			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal résultat/bénéfice attendu ? <i>Priorité Montréal 2030:</i> <ul style="list-style-type: none">● <i>aménagement de plantation en bac sur la toiture du bâtiment - priorité 2</i>● <i>l'intensification de l'occupation commerciale d'un espace sous-utilisé favorise le dynamisme et l'animation du secteur - priorité 20</i>● <i>création d'une expérience urbaine supplémentaire pour le secteur centre des affaires et permettra d'apprécier l'architecture</i>			

distinctive du site patrimonial cité - priorité 20

Section B - Test climat

Veillez 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 : <ul style="list-style-type: none">• 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+*

Veillez 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 <ul style="list-style-type: none">• Respect et protection des droits humains• Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion			X
b. Équité <ul style="list-style-type: none">• Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale			X

<p>c. Accessibilité universelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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



Dossier # : 1236255002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les clôtures (CA-24-225) afin de bonifier les dispositions d'unités de paysage et de revoir le découpage de leur territoire

D'adopter un règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les clôtures (CA-24-225) afin de bonifier les dispositions d'unités de paysage et de revoir le découpage de leur territoire.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-01-30 14:01

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION Dossier # :1236255002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les clôtures (CA-24-225) afin de bonifier les dispositions d'unités de paysage et de revoir le découpage de leur territoire

CONTENU

CONTEXTE

Afin de mieux encadrer les projets de transformations et de construction, il est proposé de modifier les articles relatifs au plan d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.) du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282), de créer les nouvelles unités de paysage Côte Sherbrooke Est (CSE) et Hochelaga (H) et de redéfinir les limites de certaines unités de paysage.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

14 juin 2021- CM21 0805 - Adoption du Règlement modifiant le plan d'urbanisme 04-047 afin d'y intégrer le PPU des Faubourgs;
 20 avril 2021 - CM21 0459 - Adoption, sans changement, du règlement intitulé « Règlement modifiant le Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal (04-047) » concernant la hauteur et la densité d'un secteur situé aux abords de la rue Sainte-Catherine Ouest entre les rues Guy et Towers, jusqu'au boulevard De Maisonneuve

DESCRIPTION

Le site

Les unités de paysage faisant l'objet de la modification réglementaire sont celles qui se retrouvent principalement sur le territoire des PPU des Faubourgs et de Sainte-Marie. Un redécoupage des limites des unités de paysage dans le Village Shaughnessy est également proposé.

Le projet

Afin de préserver et mettre en valeur le patrimoine bâti, le PPU des Faubourgs propose comme stratégie de renforcer les caractéristiques architecturales existantes par l'entremise d'une bonification des critères associés aux unités de paysage. Des critères ont donc été créés spécifiquement pour le territoire du PPU, dont les objectifs visent entre autres de privilégier une intégration urbaine et architecturale en continuité avec les caractéristiques significatives du contexte, un traitement de façade permettant d'exprimer la hiérarchie de la trame urbaine, des accès individuels pour les logements situés au rez-de-chaussée, ainsi qu'une conception intégrant les principes de développement durable. Ces dispositions

s'ajoutent à celles spécifiques à une unité de paysage couvrant un secteur, ainsi qu'à celles plus générales visant des propositions architecturales de qualité. Cette volonté de mise en valeur du patrimoine bâti s'est également traduite par la création de nouvelles unités de paysage propres à des secteurs en redéveloppement, soit l'Îlot des Voltigeurs (IV) et la Savonnerie Barsalou (SB), mais également par un redécoupage des limites de secteur, notamment pour l'ancien site de Radio-Canada qui se situe désormais dans l'unité de paysage Faubourg Québec (FQ). Ce travail de raffinement méritait de se poursuivre pour les unités de paysage existantes et de s'étendre plus à l'est de l'arrondissement, principalement défini par l'unité de paysage Frontenac (F).

Par ailleurs, dans le cadre de l'adoption du projet immobilier au 1920-1940, rue Sainte-Catherine Ouest, une modification des hauteurs permises au Plan d'urbanisme a été adoptée en 2020. Cette modification avait également été l'occasion d'abaisser les hauteurs à 16 mètres pour le secteur du Village Shaughnessy, et ainsi protéger le cadre bâti existant principalement composé de maisons en rangée et de conciergeries datant du début du XX^e siècle. Ce premier geste devait s'accompagner ultérieurement d'ajustements des limites de PIIA, visés justement dans le cadre de la présente démarche.

Raffinement des critères selon les secteurs

À ce chapitre, il est proposé dans un premier temps d'ajouter des critères d'intégration architecturale et urbaine aux unités de paysage Artère commerciale (AC), Côte Sherbrooke (CS), Frontenac (F), Faubourg Québec (FQ), Grande propriété institutionnelle (GPI), Maisons en rangée (MR), Rue Sherbrooke (RS), Sainte-Marie – Saint-Jacques (SMSJ), Îlot des Voltigeurs (IV) et Savonnerie Barsalou (SB). Ces nouveaux critères varient selon le contexte de l'unité en question, en apportant par exemple des précisions sur les garde-corps, le type de maçonnerie ou de toiture, ou encore sur l'interface des façades bordant des passages piétonniers. Dans un objectif d'application plus conviviale de tous les critères applicables du PIIA, il est proposé de rassembler ceux spécifiques au secteur du PPU des Faubourgs (article 127.0.1.) avec ceux de chacune des unités de paysage concernées. D'autres de ces critères qui visaient davantage une conception écologique ont été intégrés aux critères généraux du Titre VIII (la localisation et la proportion des ouvertures du bâtiment favorisant les économies d'énergie) et à ceux concernant l'aménagement d'une cour avant ou d'un toit (un substrat végétalisé de 500 mm).

Création de nouvelles unités et modification des limites

Le territoire à l'est de la rue D'Iberville est défini au PIIA comme étant l'unité de paysage Frontenac, afin de refléter davantage le cadre bâti propre à la portion située entre les rues Sherbrooke et Hochelaga où de nombreux immeubles de type walk-up y sont présents, l'unité de paysage Côte Sherbrooke Est (CSE) y est créée. Dans cette unité de paysage, les travaux de construction ou de transformation devraient respecter les caractéristiques suivantes:

- une implantation privilégiant un alignement en continuité avec le bâti caractéristique de l'unité de paysage;
- des subdivisions verticales soulignant le rythme parcellaire traditionnel de la rue dans le cas de façades occupant plusieurs lots d'origine;
- une volumétrie cubique avec toiture plate à corniche;
- la définition d'une cour avant végétalisée par une clôture basse lorsque cette caractéristique est dominante dans le secteur;
- des ouvertures comportant des blocs de verre;
- des ouvertures d'un minimum de 20 % de la superficie de la façade et d'un maximum de 40 % de la superficie de la façade;
- des balcons en saillie;
- des matériaux de revêtement de brique d'argile;
- des garde-corps constitués de barrotins.

Au sud de la rue Ontario, une seconde fracture avec le paysage urbain de l'unité de paysage Frontenac est perceptible. Ce secteur est principalement marqué par la présence de bâtiments industriels, soit les garages de la STM, les bâtiments d'Énergir et du grossiste Hector Larivée, du clos de l'Arrondissement ou encore la cour de triage du Canadien Pacifique. Dans un futur où le secteur serait appelé à se requalifier, la trame urbaine caractérisée par d'immenses îlots laissés en héritage par ces industries devra être modifiée afin de mieux connecter avec les rues est-ouest du quartier. Une nouvelle vocation amènera la construction d'immeubles dont la proposition architecturale aura comme défi de participer à la qualité du domaine public, plutôt que de s'intégrer au bâti industriel actuel. Ainsi, dans l'unité de paysage Hochelaga (H) créée, les travaux de construction ou de transformation devraient respecter les caractéristiques suivantes:

- une intégration urbaine et architecturale en continuité avec les caractéristiques significatives du contexte telles que l'alignement et la hauteur des planchers des étages;
- des subdivisions verticales et des jeux de volumétries dans le cas de façades occupant de larges lots;
- une volumétrie cubique avec des toitures plates;
- la perméabilité des îlots par l'aménagement de liens piétonniers ou routiers dans la continuité de la trame de rues à l'ouest de ceux-ci;
- un accès individuel pour les logements situés au rez-de-chaussée, en bordure d'une rue ou d'un passage public;
- des ouvertures d'un minimum de 20 % de la superficie de la façade;
- des interfaces avec les passages piétons fenestrées et végétalisées, afin d'assurer l'animation et la perméabilité des îlots;
- des matériaux de revêtement privilégiant la maçonnerie.

Un découpage plus fin de certaines unités de paysage est aussi proposé afin que les secteurs visés trouvent davantage de résonance dans les critères auxquels ils sont associés. Voici les principales modifications des limites:

- Dans le district Sainte-Marie, la portion du territoire comprise entre les rues Coupal et La Fontaine, ainsi que le nord du terrain de la Sûreté du Québec, passe de l'unité de paysage SMSJ à celle de Dufresne-Fullum (DF).
- L'ancienne prison des patriotes, la Maison du Gouverneur et la station Craig sont désormais associées à l'unité de paysage GPI, au lieu de SMSJ.
- À proximité, l'unité de paysage FQ couvrant le secteur de Radio-Canada s'étend maintenant au nord, le long de l'avenue Papineau, et vers l'ouest le long du boulevard René-Lévesque.
- Le terrain de la station-service voisine de l'ancienne savonnerie Barsalou fera partie de la même unité de paysage.
- Dans le village Shaughnessy, la majorité du territoire compris approximativement entre De Maisonneuve, Pierce, Sainte-Catherine et Lambert-Closse délaisse l'unité de paysage Centre-Ville (CV) pour celle de Maison en rangée (MR). Des modifications sont aussi apportées pour agrandir l'unité de paysage Conciergerie (C).

Autres modifications

D'autres modifications mineures sont également proposées, comme à l'article 105 où le recours à un revêtement imitant un matériau naturel est déconseillé. Enfin, pour assurer une certaine cohérence avec l'intégration à certaines unités de paysage du critère qui vise la

définition d'une cour avant végétalisée par une clôture basse, il est proposé de modifier le Règlement sur les clôtures (CA-24-225). L'article 21 qui exige qu'une clôture fasse l'objet d'une révision de projet, inclura maintenant les unités de paysage CS, F et CSE.

Cadre réglementaire

Le projet de règlement est conforme au Plan d'urbanisme, il est visé par le Règlement RCG 15-073 et il est conforme aux objectifs du Schéma et aux dispositions du document complémentaire. Le projet de règlement devra obtenir un certificat de conformité.

JUSTIFICATION

Dans son ensemble, les critères proposés, le redécoupage des certaines unités de paysage et la création de nouvelles reposent sur les constats recensés dans la pratique des professionnels de la Division de l'urbanisme, ainsi que sur une caractérisation typomorphologique réalisée dans le cadre de l'élaboration du PPU des Faubourgs. Ces modifications réglementaires contribueront à protéger et mettre en valeur le patrimoine bâti et urbain, en complémentarité avec les autres outils dont dispose l'arrondissement à travers sa réglementation.

L'ajout de critères aux unités de paysage vient raffiner leur caractérisation, en mettant l'accent sur les formes urbaines et les éléments architecturaux significatifs de ces secteurs, qui n'étaient pas formellement énumérés dans le Règlement. Ces modifications viennent donc formaliser les attentes d'intégration spécifiquement pour ces éléments dans le cas de projet de transformation ou de construction de bâtiments. Dans le cas de secteurs qui seront appelés à se requalifier, le défi pour les nouvelles constructions sera davantage de participer à la qualité du domaine public, dont les attentes sont traduites dans les nouvelles dispositions. Dans le même ordre d'idées, un découpage plus fin des limites des unités de paysage vient associer des portions d'îlot ou de rue au contexte urbain auquel il s'identifie réellement.

Par conséquent, la Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité est d'avis que l'on devrait donner une suite favorable à l'égard de cette modification réglementaire.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

S.O.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030 et des engagements en changements climatiques.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

S.O.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Les modalités de tenue de la consultation sont sujettes à changement selon l'évolution de la situation en lien avec la pandémie de la COVID-19 et pourraient être ajustées en fonction des directives gouvernementales à être émises.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Publication d'un avis annonçant une assemblée publique sur le projet.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Adoption par le conseil d'arrondissement du 7 février 2023 d'un premier projet de règlement

Tenue de l'assemblée publique de consultation le 22 février 2023

Adoption par le conseil d'arrondissement du 23 mars 2023 du deuxième projet de règlement

Adoption de la résolution par le conseil d'arrondissement du 11 avril 2023

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite de vérifications effectuées, le signataire 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

Gabrielle LECLERC-ANDRÉ
Conseillère en aménagement

Tél : 514 868-5827

Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-01-30

Louis ROUTHIER
chef de division - urbanisme

Tél :

514-868-4186

Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Stéphanie TURCOTTE
Directrice de l'aménagement urbain et de la
mobilité

Tél : 514 868-4546

Approuvé le : 2023-01-30



Règlement_Unités_de_paysage_2023-01-28.docx



Annexe_A_unites_paysage_2.pdf



Annexe_A_unites_paysage_1_sud.pdf



Annexe_A_unites_paysage_1_nord.pdf



Annexe_A_unites_paysage_3.pdf

CA-24-282.1XX Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les clôtures (CA-24-225) afin de revoir les dispositions des unités de paysage

Vu l'article 131 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4) et les articles 77, 155 et 169 de l'annexe C de cette Charte;

Vu les articles 113, 119, 145.15 et 145.16 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

À sa séance du _____ 2023, le conseil de l'arrondissement de Ville-Marie décrète :

1. L'article 92 du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) est modifié par :

1° la suppression du mot « ou » après les mots « pierre naturelle »;

2° la suppression des mots « Elle peut aussi être »;

3° la suppression des mots « à la condition que sa couleur et sa texture soient semblables à celles de la pierre naturelle ».

2. L'article 103 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le paragraphe 5°, des paragraphes suivants :

« 6° la composition de la façade soulignant la topographie, lorsque la voie publique adjacente est en pente;

7° la localisation et la proportion des ouvertures du bâtiment favorisant les économies d'énergie. ».

3. L'article 105 de ce règlement est modifié par l'ajout, après les mots « de l'architecture traditionnelle » du dernier alinéa, des mots suivants « , et un revêtement ne doit pas imiter un matériau naturel ».

4. L'article 127.0.1 de ce règlement est abrogé.

5. L'article 127.1 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le paragraphe 9°, des paragraphes suivants :

- « 10° des garde-corps constitués de barrotins;
- 11° pour les secteurs situés au sud de la rue Sainte-Catherine, entre les rues Saint-Hubert et Fullum:
 - a) une intégration urbaine et architecturale en continuité avec les caractéristiques significatives du contexte, par exemple l'alignement, la hauteur des planchers des étages et le traitement des garde-corps ou des ornements;
 - b) un traitement de l'enveloppe d'un bâtiment qui présente une composition architecturale distincte par rapport à celle d'un bâtiment voisin;
 - c) un traitement de façade permettant d'exprimer la hiérarchie de la trame urbaine du quartier, en considération des voies publiques principales suivantes, doit être privilégié :
 - i) l'avenue De Lorimier;
 - ii) la rue Sainte-Catherine;
 - d) à l'exception d'un soupirail, une fenêtre de logement située en bordure d'un trottoir positionnée à une hauteur minimale de 1,20 m de ce dernier;
 - e) un accès individuel pour les logements situés au rez-de-chaussée, en bordure d'une rue ou d'un passage public;
 - f) un projet s'inscrivant dans le paysage offert par les vues d'intérêt illustrées à l'annexe I, par la légèreté et l'originalité de son expression volumétrique. ».

6. L'article 127.7 de ce règlement est modifié par:

- 1° l'insertion, après les mots « toiture plate », des mots « à corniche ou »;
- 2° l'insertion, après les mots « brique d'argile », des mots « ou de pierre grise; »
- 3° l'insertion, après le paragraphe 5°, des paragraphes suivants:
 - « 6° des subdivisions verticales soulignant le rythme parcellaire traditionnel de la rue dans le cas de façades occupant plusieurs lots d'origine;
 - 7° la végétalisation des espaces libres et leur délimitations par une clôture basse lorsqu'ils sont en cour avant;
 - 8° des garde-corps constitués de barrotins. »

7. L'article 127.9 de ce règlement est modifié par:

1° l'insertion, après le paragraphe 3°, des paragraphes suivants:

- « 4° des balcons en saillie et des escaliers extérieurs;
- 5° des subdivisions verticales soulignant le rythme parcellaire prédominant de la rue dans le cas de façades occupant plusieurs lots d'origine;
- 6° la végétalisation des espaces libres et leur délimitations par une clôture basse lorsqu'ils sont en cour avant; »

8. L'article 127.11 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le paragraphe 4°, des paragraphes suivants :

- « 5° des garde-corps constitués de barrotins;
- 6° des interfaces avec les passages piétons fenestrées et végétalisées, afin d'assurer l'animation et la perméabilité des îlots;
- 7° pour les secteurs situés au sud de la rue Sainte-Catherine, entre les rues Saint-Hubert et Fullum:
 - a) une intégration urbaine et architecturale en continuité avec les caractéristiques significatives du contexte, par exemple l'alignement, la hauteur des planchers des étages et le traitement des garde-corps ou des ornements;
 - b) un traitement de l'enveloppe d'un bâtiment qui présente une composition architecturale distincte par rapport à celle d'un bâtiment voisin;
 - c) un traitement de façade permettant d'exprimer la hiérarchie de la trame urbaine du quartier, en considération des voies publiques principales suivantes, doit être privilégié :
 - i) la rue de la Commune incluant les abords du parc compris entre les rues de la Visitation et Plessis;
 - ii) l'avenue De Lorimier;
 - iii) le boulevard René-Lévesque incluant le pourtour du parc compris entre les rues de la Visitation et Panet;

- iv) la rue Sainte-Catherine;
- v) le boulevard Ville-Marie;
- d) à l'exception d'un soupirail, une fenêtre de logement située en bordure d'un trottoir positionnée à une hauteur minimale de 1,20 m de ce dernier;
- e) un accès individuel pour les logements situés au rez-de-chaussée, en bordure d'une rue ou d'un passage public;
- f) un projet s'inscrivant dans le paysage offert par les vues d'intérêt illustrées à l'annexe I, par la légèreté et l'originalité de son expression volumétrique. ».

9. Le premier alinéa de l'article 127.15 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le paragraphe 14°, des paragraphes suivants :

« 15° pour les secteurs situés au sud de la rue Sainte-Catherine, entre les rues Saint-Hubert et Fullum:

- a) une intégration urbaine et architecturale en continuité avec les caractéristiques significatives du contexte, par exemple l'alignement, la hauteur des planchers des étages et le traitement des garde-corps ou des ornementsations;
- b) un traitement de l'enveloppe d'un bâtiment qui présente une composition architecturale distincte par rapport à celle d'un bâtiment voisin;
- c) un traitement de façade permettant d'exprimer la hiérarchie de la trame urbaine du quartier, en considération des voies publiques principales suivantes, doit être privilégié :
 - i) l'avenue De Lorimier;
 - ii) le boulevard René-Lévesque incluant le pourtour du parc compris entre les rues de la Visitation et Panet;
 - iii) la rue Sainte-Catherine;
 - iv) le boulevard Ville-Marie;
- d) à l'exception d'un soupirail, une fenêtre de logement située en bordure d'un trottoir positionnée à une hauteur minimale de 1,20 m de ce dernier;
- e) un accès individuel pour les logements situés au rez-de-chaussée, en

- bordure d'une rue ou d'un passage public;
- f) un projet s'inscrivant dans le paysage offert par les vues d'intérêt illustrées à l'annexe I, par la légèreté et l'originalité de son expression volumétrique. ».

10. L'article 127.16 de ce règlement est modifié par :

- 1° le remplacement du paragraphe 2° par le suivant :
- « 2° la végétalisation des espaces libres et leur délimitations par une clôture basse en fer forgé lorsqu'ils sont en cour avant; »;
- 2° l'insertion, après le paragraphe 9°, des paragraphes suivants :
- « 10° des garde-corps constitués de barrotins;
- 11° pour les secteurs situés au sud de la rue Sainte-Catherine, entre les rues Saint-Hubert et Fullum:
- a) une intégration urbaine et architecturale en continuité avec les caractéristiques significatives du contexte, par exemple l'alignement, la hauteur des planchers des étages et le traitement des garde-corps ou des ornements;
 - b) un traitement de l'enveloppe d'un bâtiment qui présente une composition architecturale distincte par rapport à celle d'un bâtiment voisin;
 - c) un traitement de façade permettant d'exprimer la hiérarchie de la trame urbaine du quartier, en considération des voies publiques principales suivantes, doit être privilégié :
 - i) le boulevard René-Lévesque incluant le pourtour du parc compris entre les rues de la Visitation et Panet;
 - ii) la rue Sainte-Catherine;
 - d) à l'exception d'un soupirail, une fenêtre de logement située en bordure d'un trottoir positionnée à une hauteur minimale de 1,20 m de ce dernier;
 - e) un accès individuel pour les logements situés au rez-de-chaussée, en bordure d'une rue ou d'un passage public;
 - f) un projet s'inscrivant dans le paysage offert par les vues d'intérêt illustrées à l'annexe I, par la légèreté et l'originalité de son

expression volumétrique. ».

11. L'article 127.17 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le paragraphe 4°, des paragraphes suivants :

- «5° des subdivisions verticales soulignant le rythme parcellaire traditionnel de la rue dans le cas de façades occupant plusieurs lots d'origine;
- 6° un traitement en escalier des alignements des façades perpendiculaires à la rue Sherbrooke, soulignant l'angle du terrain, lorsque celui-ci est en coin;
- 7° la végétalisation des espaces libres et leur délimitations par une clôture basse lorsqu'ils sont en cour avant;
- 8° des garde-corps constitués de barrotins. ».

12. L'article 127.21 de ce règlement est modifié par :

- 1° le remplacement du paragraphe 2° par le suivant :
 - « 2° une intégration urbaine et architecturale en continuité avec les caractéristiques significatives du contexte, par exemple l'alignement, la hauteur des planchers des étages et le traitement des garde-corps ou des ornementations; »;
- 2° l'insertion, après le paragraphe 8°, des paragraphes suivants :
 - « 9° des interfaces avec les passages piétons fenestrées et végétalisées, afin d'assurer l'animation et la perméabilité des îlots;
 - 10° des garde-corps constitués de barrotins;
 - 11° pour les secteurs situés au sud de la rue Sainte-Catherine, entre les rues Saint-Hubert et Fullum:
 - a) un traitement de l'enveloppe d'un bâtiment qui présente une composition architecturale distincte par rapport à celle d'un bâtiment voisin;
 - b) un traitement de façade permettant d'exprimer la hiérarchie de la trame urbaine du quartier, en considération des voies publiques principales suivantes, doit être privilégié :
 - i) l'avenue De Lorimier;
 - iii) le boulevard René-Lévesque incluant le pourtour du parc compris entre les rues de la Visitation et Panet;
 - iv) la rue Sainte-Catherine;

- v) le boulevard Ville-Marie;
- c) à l'exception d'un soupirail, une fenêtre de logement située en bordure d'un trottoir positionnée à une hauteur minimale de 1,20 m de ce dernier;
- d) un accès individuel pour les logements situés au rez-de-chaussée, en bordure d'une rue ou d'un passage public;
- e) un projet s'inscrivant dans le paysage offert par les vues d'intérêt illustrées à l'annexe I, par la légèreté et l'originalité de son expression volumétrique. ».

13. L'article 127.27 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le paragraphe 6°, des paragraphes suivants :

- «7° une intégration urbaine et architecturale en continuité avec les caractéristiques significatives du contexte, par exemple l'alignement, la hauteur des planchers des étages et le traitement des garde-corps ou des ornementsations;
- 8° un traitement de façade permettant d'exprimer la hiérarchie de la trame urbaine du quartier, en considération des voies publiques principales suivantes, doit être privilégié :
 - i) la rue de la Commune incluant les abords du parc compris entre les rues de la Visitation et Plessis;
 - ii) le boulevard Ville-Marie;
- 9° un traitement de l'enveloppe d'un bâtiment qui présente une composition architecturale distincte par rapport à celle d'un bâtiment voisin;
- 10° des interfaces avec les passages piétons fenestrées et végétalisées, afin d'assurer l'animation et la perméabilité des îlots;
- 11° à l'exception d'un soupirail, une fenêtre de logement située en bordure d'un trottoir positionnée à une hauteur minimale de 1,20 m de ce dernier;
- 12° un accès individuel pour les logements situés au rez-de-chaussée, en bordure d'une rue ou d'un passage public;
- 13° un projet s'inscrivant dans le paysage offert par les vues d'intérêt illustrées à l'annexe I, par la légèreté et l'originalité de son expression volumétrique. ».

14. L'article 127.28 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le paragraphe 3°, des paragraphes suivants :

- «4° une intégration urbaine et architecturale en continuité avec les caractéristiques significatives du contexte, par exemple l'alignement, la hauteur des planchers des étages et le traitement des garde-corps ou des ornementsations;
- 5° un traitement de l'enveloppe d'un bâtiment qui présente une composition architecturale distincte par rapport à celle d'un bâtiment voisin;
- 6° un traitement de façade permettant d'exprimer la hiérarchie de la trame urbaine du quartier, en considération des voies publiques principales suivantes, doit être privilégié sur l'avenue De Lorimier;
- 7° à l'exception d'un soupirail, une fenêtre de logement située en bordure d'un trottoir positionnée à une hauteur minimale de 1,20 m de ce dernier;
- 8° un accès individuel pour les logements situés au rez-de-chaussée, en bordure d'une rue ou d'un passage public;
- 9° un projet s'inscrivant dans le paysage offert par les vues d'intérêt illustrées à l'annexe I, par la légèreté et l'originalité de son expression volumétrique;
- 10° des interfaces avec les passages piétons fenestrées et végétalisées, afin d'assurer l'animation et la perméabilité des îlots; ».

15. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 127.30, des articles suivants :

« 127.31. Dans l'unité de paysage Côte Sherbrooke Est (CSE), les travaux visés à l'article 102 doivent tendre à respecter les caractéristiques suivantes :

- 1° une implantation privilégiant un alignement en continuité avec le bâti caractéristique de l'unité de paysage;
- 2° des subdivisions verticales soulignant le rythme parcellaire traditionnel de la rue dans le cas de façades occupant plusieurs lots d'origine;
- 3° une volumétrie cubique avec toiture plate à corniche;
- 4° une cour avant doit tendre à être végétalisée et délimitée par une clôture basse;
- 5° des ouvertures comportant des blocs de verre;
- 6° des ouvertures d'un minimum de 20 % de la superficie de la façade et d'un maximum de 40 % de la superficie de la façade;

- 7° des balcons en saillie;
- 8° des matériaux de revêtement de brique d'argile;
- 9° des garde-corps constitués de barrotins.

127.32. Dans l'unité de paysage Hochelaga (H), les travaux visés à l'article 102 doivent tendre à respecter les caractéristiques suivantes :

- 1° une intégration urbaine et architecturale en continuité avec les caractéristiques significatives du contexte, par exemple l'alignement, la hauteur des planchers des étages et le traitement des garde-corps ou des ornementsations;
- 2° des subdivisions verticales et des jeux de volumétries dans le cas de façades occupant de larges lots;
- 3° une volumétrie cubique avec toiture plate;
- 4° la perméabilité des îlots par l'aménagement de liens piétonniers ou routiers dans la continuité de la trame de rues à l'ouest de ceux-ci;
- 5° un accès individuel pour les logements situés au rez-de-chaussée, en bordure d'une rue ou d'un passage public;
- 6° des ouvertures d'un minimum de 20 % de la superficie de la façade;
- 7° des interfaces avec les passages piétons fenestrées et végétalisées, afin d'assurer l'animation et la perméabilité des îlots;
- 8° des matériaux de revêtement privilégiant la maçonnerie.».

16. L'article 128 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le paragraphe 6° du paragraphe suivant :

« 7° un substrat végétalisé de 500 mm sur une portion significative de la surface d'un toit qui surmonte un étage situé entièrement ou en partie au-dessous du niveau du sol. »

17. L'article 21 du Règlement sur les clôtures (CA-24-225) est modifié par:

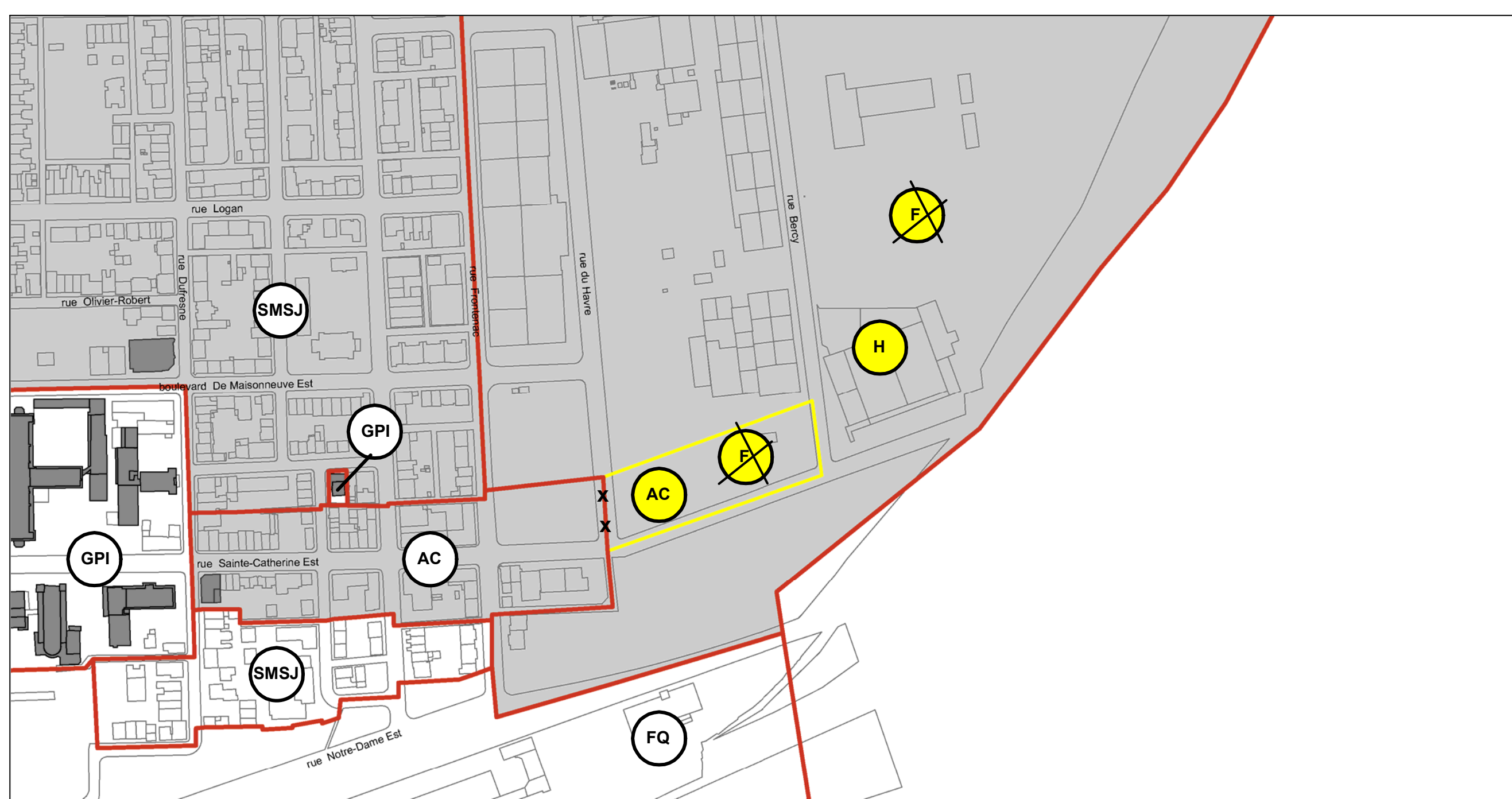
- 1° l'insertion des abréviations « CS, F » après l'abréviation « CH »;
- 2° la suppression du mot « ou » après l'abréviation « SJSP »;
- 3° l'insertion, après l'abréviation « VM », des mots « , ou CSE. »

18. Le plan intitulé « Unités de paysages et immeubles d'intérêt » de l'annexe A de ce règlement est modifié tel qu'il est illustré sur l'extrait de ce plan joint en annexe A au présent règlement.

ANNEXE A

EXTRAIT DU PLAN INTITULÉ « UNITÉS DE PAYSAGE ET IMMEUBLES D'INTÉRÊT »

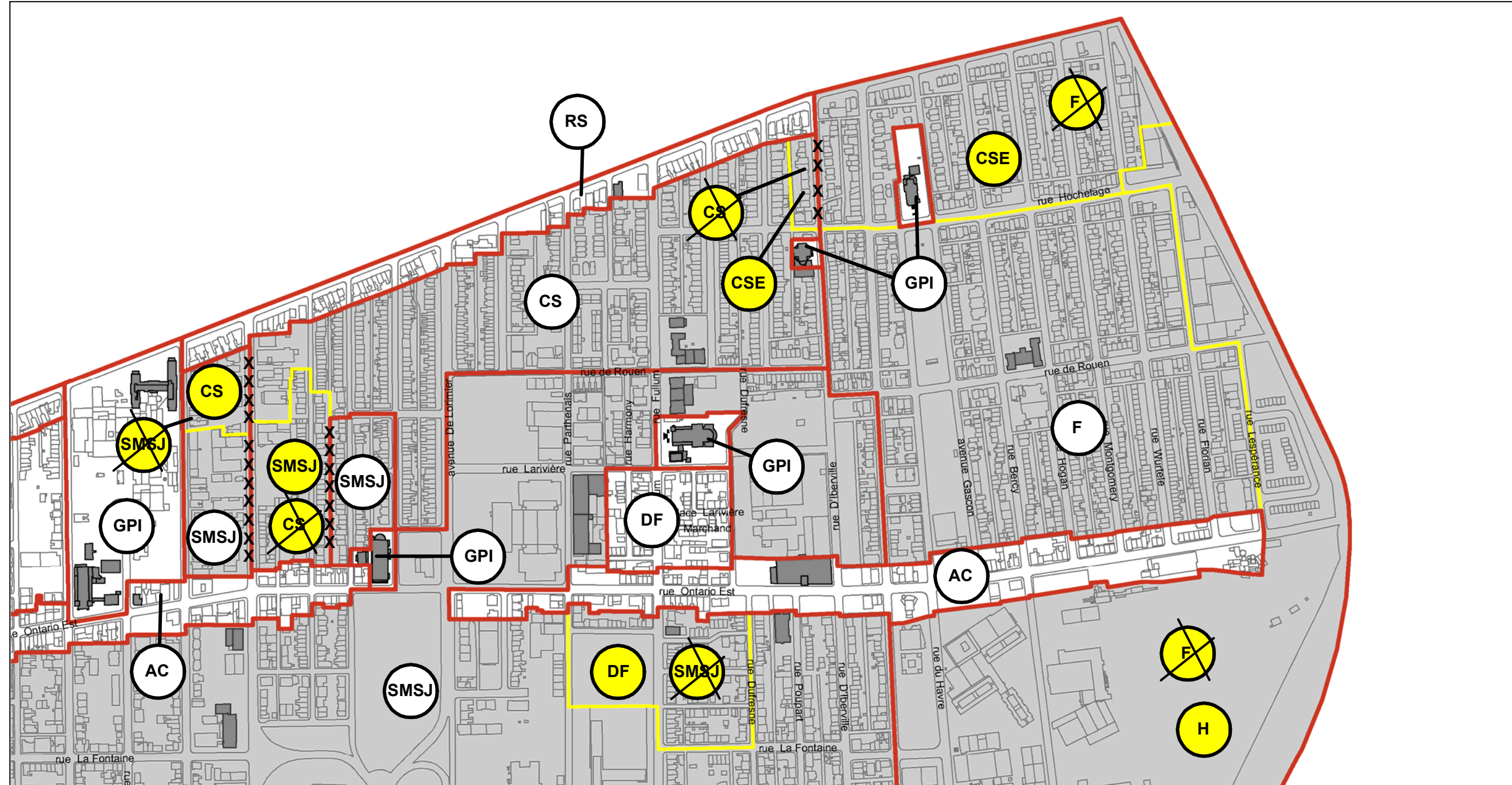
GDD : 1236255002



Modifications apportées au plan intitulé « Unités de paysage, immeubles d'intérêt et immeubles comportant une enseigne d'intérêt » de l'annexe A du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) - Partie 4

Version préliminaire

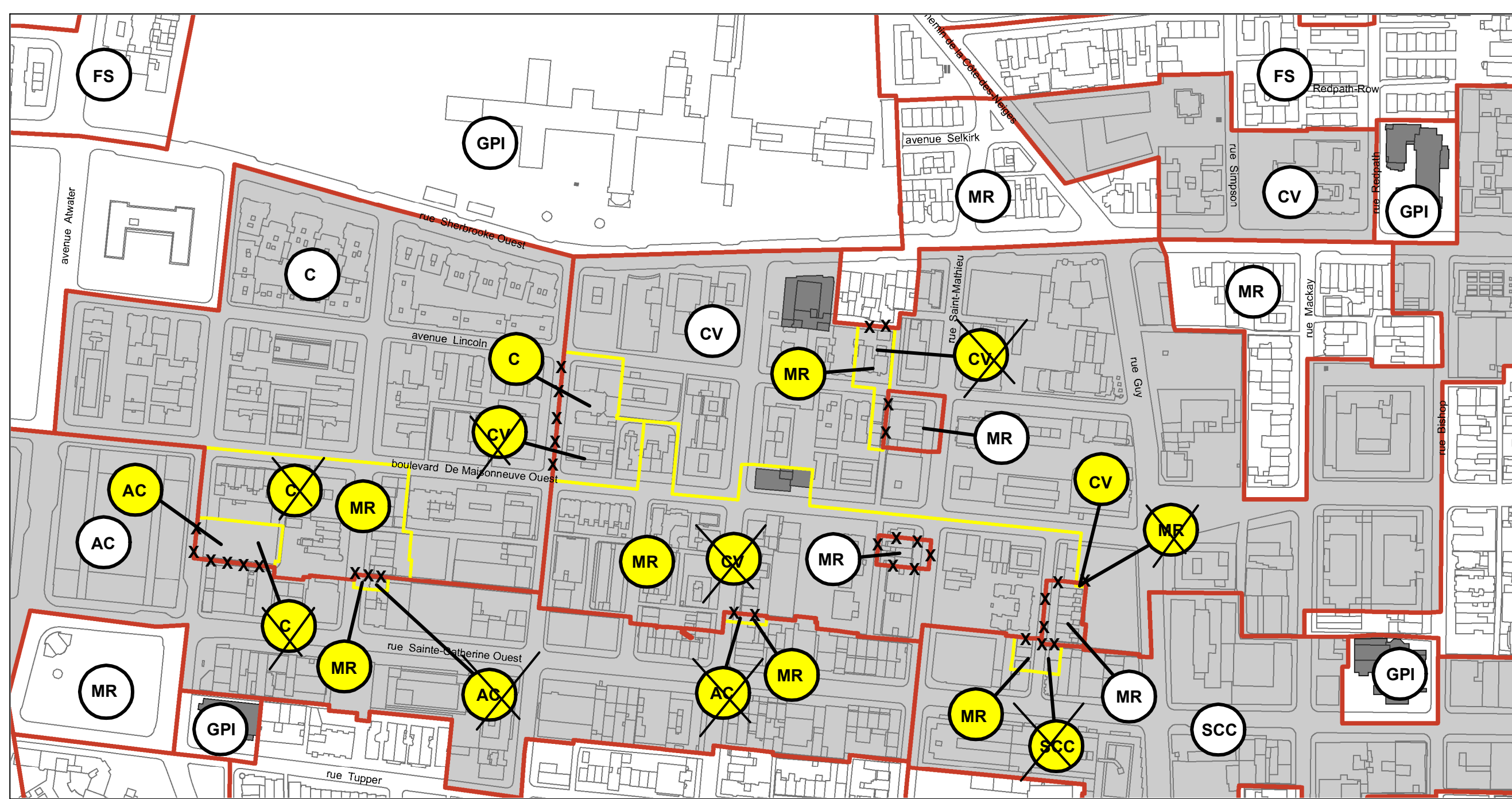
- X - X Limite retirée
- XXX Nouveau secteur d'unité de paysage
- Immeuble d'intérêt
- Immeuble comportant une enseigne d'intérêt
- XXX Secteur d'unité de paysage retirée
- Secteur touché



Modifications apportées au plan intitulé « Unités de paysage, immeubles d'intérêt et immeubles comportant une enseigne d'intérêt » de l'annexe A du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) - Partie 1

Version préliminaire

- X - X Limite retirée
- Nouvelle limite
- XXX Secteur d'unité de paysage retiré
- XXX Nouveau secteur d'unité de paysage
- Immeuble d'intérêt
- Immeuble comportant une enseigne d'intérêt
- Secteur touché



Modifications apportées au plan intitulé « Unités de paysage, immeubles d'intérêt et immeubles comportant une enseigne d'intérêt » de l'annexe A du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) - Partie 3

Version préliminaire

- X - X Limite retirée
- XXX Nouveau secteur d'unité de paysage
- Immeuble d'intérêt
- Immeuble comportant une enseigne d'intérêt
- XXX Secteur d'unité de paysage retiré
- Secteur touché

Dossier # : 1236255002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme
Objet :	Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les clôtures (CA-24-225) afin de bonifier les dispositions d'unités de paysage et de revoir le découpage de leur territoire



1236255002_analyse_Montréal_2030.pdf



PV CCU - 2023-01-19 - MR - Unités de paysage.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Gabrielle LECLERC-ANDRÉ
Conseillère en aménagement

Tél : 514 868-5827
Télécop. :

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME
19 janvier 2023
s. o.
4.3.1

Objet :	MODIFICATION RÉGLEMENTAIRE
Endroit :	Arrondissement de Ville-Marie
Responsable :	Gabrielle Leclerc-André
Description :	<p>Cette modification réglementaire vise à créer de nouvelles unités de paysage et à revoir les critères de certaines d'entre elles. Afin de préserver et mettre en valeur le patrimoine bâti, le PPU des Faubourgs propose comme stratégie de renforcer les caractéristiques architecturales existantes par l'entremise d'une bonification des critères associés aux unités de paysage. Des critères ont donc été créés spécifiquement pour le territoire du PPU, dont les objectifs visent entre autres de privilégier une intégration urbaine et architecturale en continuité avec les caractéristiques significatives du contexte, un traitement de façade permettant d'exprimer la hiérarchie de la trame urbaine, des accès individuels pour les logements situés au rez-de-chaussée, ainsi qu'une conception intégrant les principes de développement durable. Ces dispositions s'ajoutent à celles spécifiques à une unité de paysage couvrant un secteur, ainsi qu'à plus générales visant des propositions architecturales de qualité et s'inscrivant dans un langage contemporain. Cette volonté de mise en valeur du patrimoine bâti s'est également traduite par la création de nouvelles unités de paysage propres à des secteurs en redéveloppement, soit l'Îlot des Voltigeurs (IV) et la Savonnerie Barsalou (SB), mais également par un redécoupage des limites de secteur, notamment pour l'ancien site de Radio-Canada qui se situe désormais dans l'unité de paysage Faubourg Québec (FQ). Ce travail de raffinement méritait de se poursuivre pour les unités de paysage existantes et de s'étendre plus à l'est de l'arrondissement, principalement défini par l'unité de paysage Frontenac (F).</p> <p>Par ailleurs, dans le cadre de l'adoption du projet immobilier au 1920-1940, rue Sainte-Catherine Ouest, une modification des hauteurs permises au Plan d'urbanisme a été adoptée en 2020. Cette modification avait également été l'occasion d'abaisser les hauteurs à 16 mètres pour le secteur du Village Shaughnessy, et ainsi protéger le cadre bâti existant principalement composé de maisons en rangée et de conciergeries datant du début du XXe siècle. Ce premier geste devait s'accompagner ultérieurement d'ajustements des limites de PIIA.</p>

Raffinement des critères selon les secteurs

À ce chapitre, il est proposé dans un premier temps d'ajouter des critères d'intégration architecturale et urbaine aux unités de paysage Artère commerciale (AC), Côte Sherbrooke (CS), Frontenac (F), Faubourg Québec (FQ), Grande propriété institutionnelle (GPI), Maisons en rangée (MR), Rue Sherbrooke (RS), Sainte-Marie – Saint-Jacques (SMSJ), Îlot des Voltigeurs (IV) et Savonnerie Barsalou (SB). Ces nouveaux critères varient selon le contexte de l'unité en question, en apportant par exemple des précisions sur les garde-corps, le type de maçonnerie ou de toiture, ou encore sur l'interface des façades bordant des passages piétonniers. Dans un objectif d'application plus conviviale de tous les critères applicables du PIIA, il est proposé de rassembler ceux spécifiques au secteur du PPU des Faubourgs (article 127.0.1.) avec ceux de chacune des unités de paysage concernées. D'autres de ces critères qui visaient davantage une conception écologique ont été intégrés aux critères généraux du Titre VIII (la localisation et la proportion des ouvertures du bâtiment favorisant les économies d'énergie) et à ceux concernant l'aménagement d'une cour avant ou d'un toit (un substrat végétalisé de 500 mm).

Création de nouvelles unités et modification des limites

Le territoire à l'est de la rue D'Iberville est défini au PIIA comme étant l'unité de paysage Frontenac. Afin de refléter davantage le cadre bâti propre à la portion située entre les rues Sherbrooke et Hochelaga où de nombreux immeubles de type walk-up y sont présents, l'unité de paysage Côte Sherbrooke Est (CSE) y est créée. Dans cette unité de paysage, les travaux de construction ou de transformation devraient respecter les caractéristiques suivantes:

- une implantation privilégiant un alignement en continuité avec le bâti caractéristique de l'unité de paysage;
- des subdivisions verticales soulignant le rythme parcellaire traditionnel de la rue dans le cas de façades occupant plusieurs lots d'origine;
- une volumétrie cubique avec toiture plate à corniche;
- la végétalisation des espaces libres et leurs délimitations par une clôture basse lorsqu'ils sont en cour avant;
- des ouvertures comportant des blocs de verre;
- des ouvertures d'un minimum de 20 % de la superficie de la façade et d'un maximum de 40 % de la superficie de la façade;
- des balcons en saillie;
- des matériaux de revêtement de brique d'argile;
- des garde-corps constitués de barrotins.

Au sud de la rue Ontario, une seconde fracture avec le paysage urbain de l'unité de paysage Frontenac est perceptible. Ce secteur est principalement marqué par la présence de bâtiments industriels, soit les garages de la STM, les bâtiments d'Énergir et du grossiste Hector Larivée, du clos de l'Arrondissement ou encore la cour de triage du Canadien Pacifique. Dans un futur où le secteur serait appelé à se requalifier, la trame urbaine caractérisée par d'immenses îlots laissés en héritage par ces industries devra être modifiée afin de mieux connecter avec les rues est-ouest du quartier. Une nouvelle vocation amènera la construction d'immeubles dont la proposition architecturale aura comme

défi de participer à la qualité du domaine public, plutôt que de s'intégrer au bâti industriel actuel. Ainsi, dans l'unité de paysage Hochelaga (H) créée, les travaux de construction ou de transformation devraient respecter les caractéristiques suivantes:

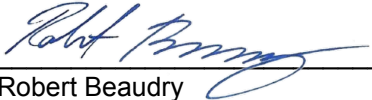

- une intégration urbaine et architecturale en continuité avec les caractéristiques significatives du contexte telles que l'alignement et la hauteur des planchers des étages;
- des subdivisions verticales et des jeux de volumétries dans le cas de façades occupant de larges lots;
- une volumétrie cubique avec des toitures plates;
- la perméabilité des îlots par l'aménagement de liens piétonniers ou routiers dans la continuité de la trame de rues à l'ouest de ceux-ci;
- un accès individuel pour les logements situés au rez-de-chaussée, en bordure d'une rue ou d'un passage public;
- des ouvertures d'un minimum de 20 % de la superficie de la façade;
- des interfaces avec les passages piétons fenestrées et végétalisées, afin d'assurer l'animation et la perméabilité des îlots;
- des matériaux de revêtement privilégiant la maçonnerie.

Un découpage plus fin de certaines unités de paysage est aussi proposé afin que les secteurs visés trouvent davantage de résonance dans les critères auxquels ils sont associés. Voici les principales modifications des limites:

- Dans le district Sainte-Marie, la portion du territoire comprise entre les rues Coupal et la Fontaine, ainsi que le nord du terrain de la Sûreté du Québec, passe de l'unité de paysage SMSJ à celle de Dufresne-Fullum (DF).
- L'ancienne prison des patriotes, la Maison du Gouverneur et la station Craig sont désormais associées à l'unité de paysage GPI, au lieu de SMSJ.
- À proximité, l'unité de paysage FQ couvrant le secteur de Radio-Canada s'étend maintenant au nord, le long de l'avenue Papineau, et vers l'ouest le long du boulevard René-Lévesque.
- Le terrain de la station-service voisine de l'ancienne savonnerie Barsalou fera partie de la même unité de paysage.
- Dans le village Shaughnessy, la majorité du territoire compris approximativement entre De Maisonneuve, Pierce, Sainte-Catherine et Lambert-Closse délaisse l'unité de paysage Centre-Ville (CV) pour celle de Maison en rangée (MR). Des modifications sont aussi apportées pour agrandir l'unité de paysage Conciergerie (C).

Autres modifications

D'autres modifications mineures sont également proposées, comme à l'article 105 où le recours à un revêtement imitant un matériau naturel est déconseillé. Enfin, pour assurer une certaine cohérence avec l'intégration à certaines unités de paysage du critère qui vise la définition d'une cour avant végétalisée par une clôture basse, il est proposé de modifier le Règlement sur les clôtures (CA-24-225). L'article 21 qui exige qu'une clôture fasse l'objet d'une révision de projet, inclura maintenant les unités de paysage CS, F et CSE.

Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	Dans son ensemble, les critères proposés, le redécoupage des certaines unités de paysage et la création de nouvelles reposent sur les constats recensés dans la pratique des professionnels de la Division de l'urbanisme, ainsi que sur une caractérisation typomorphologique réalisée dans le cadre de l'élaboration du PPU des Faubourgs.
Considérant que :	Ces modifications réglementaires contribueront à protéger et mettre en valeur le patrimoine bâti et urbain, en complémentarité avec les autres outils dont disposent l'arrondissement à travers sa réglementation.
Considérant que :	L'ajout de critères aux unités de paysage vient raffiner leur caractérisation, en mettant l'accent sur les formes urbaines et les éléments architecturaux significatifs de ces secteurs.
Considérant que :	Ces modifications viennent formaliser les attentes d'intégration spécifiquement pour ces éléments dans le cas de projet de transformation ou de construction de bâtiments.
Considérant qu' :	Un découpage plus fin des limites des unités de paysage vient associer des portions d'îlot ou de rue au contexte urbain auquel il s'identifie réellement.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 <hr/> Robert Beaudry Président	 <hr/> Billy Chérubin Secrétaire

Grille d'analyse **Montréal 2030**

Numéro de dossier : 1236255002

Unité administrative responsable : *Division de l'urbanisme, DAUM, arr. de Ville-Marie*

Projet : *Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les clôtures (CA-24-225) afin de bonifier les dispositions d'unités de paysage et de revoir le découpage de leur territoire*

Section A - **Plan stratégique Montréal 2030**

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030?	X		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? <i>#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</i> <i>#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</i>			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal résultat/bénéfice attendu ? <i># 2 La végétalisation des espaces libres en cour avant des immeubles et l'aménagement d'un substrat végétalisé de 500 mm sur une portion significative de la surface d'un toit seront priorisés lors de la construction ou de la transformation d'un bâtiment.</i> <i>#19 Les critères intégrés au Règlement d'urbanisme serviront de guide pour l'élaboration des projets de qualité de construction ou de modification de bâtiments.</i>			

Section B - Test climat

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), notamment : <ul style="list-style-type: none"> • 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+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <ul style="list-style-type: none"> a. Inclusion <ul style="list-style-type: none"> • Respect et protection des droits humains • Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion b. Équité <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale c. Accessibilité universelle <ul style="list-style-type: none"> • 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



Dossier # : 1226723008

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	D'adopter un règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, l'ajout de dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir l'usage « salle d'amusement » et de créer l'usage « micro-centre de distribution

D'adopter, avec modifications, le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, l'ajout de dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir l'usage « salle d'amusement » et de créer l'usage « micro-centre de distribution ».

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-28 10:16

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION Dossier # :1226723008

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	D'adopter un règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, l'ajout de dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir l'usage « salle d'amusement » et de créer l'usage « micro-centre de distribution

CONTENU

CONTEXTE

Des modifications techniques sont proposées, notamment :

- Le terme « unité de chargement » est celui utilisé et encadré dans le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282). Ainsi, pour des fins de cohérence administrative, la Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité (DAUM) souhaite que le terme « unité de chargement » remplace l'expression « quai de chargement » du premier projet de règlement;
- Quelques corrections orthographiques ont été apportées au premier projet de règlement.

Ces modifications n'ont aucune incidence réglementaire.

À la suite de l'assemblée publique de consultation qui s'est déroulée le 22 février 2023, la DAUM souhaite apporter une modification afin de répondre aux commentaires du public :

- Modifier l'article 385.3., afin d'autoriser une occupation événementielle dans la catégorie d'usages E.5.

Lors d'une prochaine séance, le conseil d'arrondissement pourra statuer sur l'adoption du 2e projet de règlement.

La nouvelle version du règlement est jointe au présent sommaire addenda, dans la section « pièce jointe ADDENDA ».

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Samuel FERLAND
conseiller(-ere) en aménagement

000-0000

Tél :

Télécop. : 000-0000

Dossier # : 1226723008

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme
Objet :	D'adopter un règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, l'ajout de dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir l'usage « salle d'amusement » et de créer l'usage « micro-centre de distribution



pour 2e lecture_2023-02-23 Modif usages 01-282.docx

RESPONSABLE DU DOSSIER

Samuel FERLAND
conseiller(-ere) en aménagement

Tél : 000-0000
Télécop. : 000-0000

CA-24-282.XX Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224)

Vu les articles 113, 145.31 et 145.32 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

Vu la Loi modifiant principalement la Loi sur la qualité de l'environnement en matière de consigne et de collecte sélective (2021, chapitre 5);

Vu l'article 131 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4);

À sa séance du _____ 2023, le conseil d'arrondissement décrète :

1. L'article 5 du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) est modifié par :

- 1° la suppression de la définition « appareil d'amusement »;
- 2° la suppression, dans la définition de « établissement de jeux récréatifs », des mots « autres que des appareils d'amusement »;
- 3° l'insertion, après la définition de « Leq », de la définition suivante :
« lieux de retour » : espace destiné à recevoir des contenants consignés, avec ou sans limite par visite »;
- 4° l'insertion, après la définition de « mezzanine », de la définition suivante :
« « micro-centre de distribution » : un établissement de réception et de distribution de marchandises; »;
- 5° le remplacement de la définition d' « occupation événementielle » par la suivante :
« « occupation événementielle » : utilisation temporaire d'une cour avant, d'une autre cour ou d'un terrain privé non bâti à l'occasion d'une activité ou d'un événement accessible au public; »;

6° l'insertion, après la définition de « plante aquatique », de la définition suivante :

« « point de retour en vrac » : lieu de collecte de contenants consignés, en vrac ou non, sans égard aux types de récipients accueillant cette collecte et sans limite par visite; »;

7° la suppression de la définition de « salle d'amusement »;

8° la suppression de la définition de « salle d'amusement familiale ».

2. L'article 136 de ce règlement est modifié par le remplacement :

1° du sous-paragraphe b) du paragraphe 1° par le sous-paragraphe suivant :

« b) tout usage, à l'exception d'un établissement exploitant l'érotisme, d'une salle de danse de fin de nuit et d'un usage industriel compris uniquement dans la catégorie M.10 ou M.11, dans un secteur autre qu'un secteur de la catégorie R.1 à R.3; »;

2° du paragraphe 3° par le paragraphe suivant :

« 3° l'implantation d'un usage commercial spécifique dans un bâtiment existant situé dans le centre des affaires, à un niveau où seuls des usages commerciaux additionnels sont autorisés, à l'exception d'un établissement exploitant l'érotisme et d'une salle de danse de fin de nuit; ».

3. Le deuxième alinéa de l'article 137 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « , une salle d'amusement ».

4. Ce règlement est modifié par l'ajout, après l'article 142.1., de l'article suivant :

« **142.2.** Un micro-centre de distribution peut uniquement occuper les étages suivants d'un bâtiment :

1° un sous-sol;

2° un rez-de-chaussée, à l'exception d'un local adjacent à une façade;

3° un étage supérieur au rez-de-chaussée.

Les opérations de chargement et de déchargement sur le domaine public ou en cour avant sont interdites. ».

5. Le premier alinéa de l'article 173 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « de salle d'amusement, ».

6. Le deuxième alinéa de l'article 180 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « , une salle d'amusement ».

7. L'article 188 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour (sans unité de chargement); ».

8. L'article 190 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « école d'enseignement spécialisé », des sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour;
micro-centre de distribution; ».

9. L'article 194 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour (sans unité de chargement); ».

10. L'article 197 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 1°, après le sous-paragraphe « hôtel », des sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour;
micro-centre de distribution; ».

11. L'article 200 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour (sans unité de chargement); ».

12. L'article 204 de ce règlement est modifié par :

1° l'insertion, au paragraphe 1°, après le sous-paragraphe « usages spécifiques de la catégorie M.3, au-delà de la limite de superficie prescrite; », des sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour;
micro-centre de distribution; ».

2° la suppression du sous-paragraphe « salle d'amusement familiale ».

13. L'article 207 de ce règlement est modifié par l'insertion :

1° au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour; »;

2° au paragraphe 3°, après le sous-paragraphe « laboratoire dont la quantité utilisée de matières dangereuses ne dépasse pas les seuils prescrits par le Règlement sur la prévention des incendies de Montréal (12-005) », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; ».

14. L'article 211 de ce règlement est modifié par la suppression, au paragraphe 1°, du sous-paragraphe suivant :

« salle d'amusement familiale; ».

15. L'article 213 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour (sans unité de chargement); ».

16. L'article 218 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2°, avant le sous-paragraphe « parc de stationnement privé intérieur accessoire à un usage résidentiel dont le nombre d'unités de stationnement excède le nombre maximal autorisé pour cet usage; », des sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour;
micro-centre de distribution; ».

17. L'article 220 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2° :

1° après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour; »;

2° après le sous-paragraphe « meubles, accessoires », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; ».

18. L'article 224 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le sous-paragraphe « hôtel », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; ».

19. L'article 227 de ce règlement est modifié par l'insertion :

1° au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour; »;

2° au paragraphe 3°, après le sous-paragraphe « laboratoire dont la quantité utilisée de matières dangereuses ne dépasse pas les seuils prescrits par le Règlement sur la prévention des incendies de Montréal (12-005) », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; ».

20. Ce règlement est modifié par l'ajout, après l'article 231, de l'article suivant :

« **231.1.** Malgré l'article 227, dans un secteur de la catégorie M.7 situé entre la rue Saint-Dominique, la rue Sainte-Catherine Est, le boulevard Saint-Laurent et le

boulevard De Maisonneuve Est, les usages lieu de retour (sans unité de chargement) et lieu de retour sont interdits. ».

21. L'article 234 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2° :

1° après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour; »;

2° après le sous-paragraphe « meubles, accessoires et appareils domestiques », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; ».

22. L'article 238 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le sous-paragraphe « hôtel », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; ».

23. Ce règlement est modifié par l'ajout, après l'article 238, de l'article suivant :

« **238.1.** Malgré l'article 234, dans un secteur de la catégorie M.8 situé entre la rue Saint-Denis, la rue Sainte-Catherine Est, la rue Sanguinet et le boulevard De Maisonneuve Est, les usages lieu de retour (sans unité de chargement) et lieu de retour sont interdits. ».

24. L'article 242 de ce règlement est modifié par :

1° l'insertion, au paragraphe 1°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour; »;

2° la suppression, au paragraphe 1°, du sous-paragraphe « salle d'amusement »;

3° l'ajout, au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « institution financière », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; ».

25. L'article 249 de ce règlement est modifié par l'insertion :

1° au paragraphe 1°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour; »;

2° au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « laboratoire dont la quantité utilisée de matières dangereuses ne dépasse pas les seuils prescrits par le

Règlement sur la prévention des incendies de Montréal (12-005) », du sous-paragraphes suivant :

« micro-centre de distribution; »;

3° au paragraphe 3°, après le sous-paragraphes « plastique (fabrication de produit) », du sous-paragraphes suivant :

« point de retour en vrac; ».

26. L'article 254 de ce règlement est modifié par l'insertion :

1° au paragraphe 1°, après le sous-paragraphes « librairie », du sous-paragraphes suivant :

« lieu de retour; »;

2° au paragraphe 2°, après le sous-paragraphes « laboratoire dont la quantité utilisée de matières dangereuses ne dépasse pas les seuils prescrits par le Règlement sur la prévention des incendies de Montréal (12-005) », du sous-paragraphes suivant :

« micro-centre de distribution; »;

3° au paragraphe 3°, après le sous-paragraphes « plastique (fabrication de produit) », du sous-paragraphes suivant :

« lieu de retour en vrac; ».

27. L'article 269 de ce règlement est abrogé.

28. L'article 277 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **277.** Un établissement exploitant l'érotisme doit être situé à une distance minimale de 100 m d'un autre établissement exploitant l'érotisme. ».

29. Les sous-sections 5 et 6 de la section XVI du chapitre IV du titre III de ce règlement sont abrogées.

30. L'article 307.8 de ce règlement est modifié par l'ajout, après le paragraphe 5°, du paragraphe suivant :

« 6° lieu de retour (sans unité de chargement);
7° lieu de retour. ».

31. L'article 310.2 de ce règlement est modifié par :

1° le remplacement des mots « prévue à la section II.1 du chapitre II du titre IV du présent règlement » par les mots « pouvant être autorisée conformément à la procédure des usages conditionnels »;

2° par l'insertion, après le paragraphe 2°, du paragraphe suivant :

« 3° de toute information utile pour permettre l'évaluation de l'occupation selon les conditions et critères applicables. ».

32. L'article 315 de ce règlement est modifié par l'ajout, après le paragraphe 4°, du paragraphe suivant :

« 5° dans le cas des usages lieu de retour et micro-centre de distribution, les unités et les aires de chargement doivent être situées et aménagées de manière à minimiser les impacts associés aux activités de livraison, particulièrement à proximité d'un secteur de la catégorie R.1 à R.3 et M.1 à M.8. ».

33. Le titre de la sous-section 17 de la section II du chapitre VII du titre III est remplacé par le suivant :

**« SOUS-SECTION 17
CRITÈRES D'ÉVALUATION DANS LE CADRE D'UNE OCCUPATION
ÉVÉNEMENTIELLE ».**

34. L'article 385.3 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **385.3.** Malgré les articles 378, 379, 381 et 382, une occupation événementielle peut être autorisée dans un secteur de la catégorie M.3 à M.11, E.2, E.4, E.5 ou E.6 et en partie dans un secteur de la catégorie R.3, aux conditions suivantes :

- 1° l'occupation doit être exercée pour une durée maximale de 30 jours consécutifs sur une période d'au plus de 12 mois;
- 2° l'occupation doit être exercée sur un terrain privé non bâti;
- 3° l'occupation doit être exercée dans le cadre d'une activité ou d'un événement à caractère communautaire, socioculturel, éducatif ou sportif pouvant comprendre un service de restauration ou de traiteur;
- 4° l'occupation doit être visible depuis la voie publique;
- 5° lorsque le terrain est situé en partie dans un secteur de la catégorie R.3, la superficie d'occupation exercée dans la catégorie R.3 ne doit pas excéder la superficie d'occupation exercée dans une autre catégorie;
- 6° l'occupation ne doit pas altérer les bâtiments existants sur le site ou qui sont adjacents au site;
- 7° en plus du mobilier, seules les constructions temporaires suivantes sont autorisées:
 - a. des conteneurs;
 - b. des enseignes;
 - c. des bâtiments sans fondation ayant une superficie de plancher inférieure à 50 m²;
 - d. des kiosques ou chapiteaux avec ou sans pieutage ou chauffage;
 - e. des scènes;
 - f. des roulottes;
- 8° lorsque l'occupation cesse, le terrain doit être remis en bon état de propreté;

9° le mobilier et les constructions temporaires doivent être retirés dans les 15 jours suivant la fin de l'activité ou de l'événement temporaire. ».

35. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 385.3, de l'article suivant :

« **385.4.** Une occupation événementielle peut être autorisée conformément à la procédure des usages conditionnels lorsque l'occupation est exercée sur une période de plus de 30 jours consécutifs ou lorsque l'occupation est exercée plus d'une fois par période de 12 mois sur le même terrain.

En plus des conditions prévues aux paragraphes 3° à 9° de l'article 385.3, une occupation événementielle mentionnée au premier alinéa peut être autorisée aux conditions supplémentaires suivantes :

- 1° l'occupation doit être exercée dans une cour avant, une autre cour ou un terrain privé non bâti;
- 2° l'occupation doit être exercée pour une période maximale de 24 mois;
- 3° lorsque l'occupation est périodique, le terrain doit être remis en bon état de propreté entre les activités et les événements;
- 4° lorsque l'occupation est périodique, le mobilier amovible doit être retiré entre les activités et les événements. ».

36. L'article 439.1 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « autorisée par usage conditionnel » par les mots « prévue à la section II.1 du chapitre II du titre IV. ».

37. L'article 503 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « ou d'une salle d'amusement ».

38. L'article 672 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « , salle d'amusement ».

39. L'article 678 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « sauf pour un débit de boissons alcooliques, un établissement exploitant l'érotisme ou une salle d'amusement » par les mots « sauf pour un débit de boissons alcooliques ou un établissement exploitant l'érotisme ».

40. Le premier alinéa de l'article 15 du Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) est modifié par :

- 1° le remplacement des mots « ou un certificat d'occupation » par les mots « , un certificat d'occupation »;
- 2° l'insertion, au premier alinéa, après les mots, « d'un maximum de 12 mois », des mots suivants, des mots « ou un certificat pour une occupation événementielle d'une durée maximale de 30 jours consécutifs sur une période d'au plus 12 mois ».

Un avis relatif à ce règlement (dossier 1 _____) entré en vigueur le _____ 2023, date de la délivrance d'un certificat de conformité, a été affiché au bureau d'arrondissement et publié dans Le Devoir le _____ 2023.

GDD : XX

Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du conseil d'arrondissement

Séance ordinaire du mardi 7 février 2023

Avis de motion: CA23 240045

Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, d'ajouter des dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir l'usage « salle d'amusement » et de créer l'usage « micro-centre de distribution » - Avis de motion

Avis de motion est donné par la mairesse suppléante Sophie Mauzerolle annonçant l'adoption du règlement intitulé « Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, d'ajouter des dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir l'usage « salle d'amusement » et de créer l'usage « micro-centre de distribution » et lequel est déposé avec le dossier décisionnel.

40.10 1226723008

Fredy Enrique ALZATE POSADA

Secrétaire d'arrondissement

Signée électroniquement le 10 février 2023

Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du conseil d'arrondissement

Séance ordinaire du mardi 7 février 2023

Résolution: CA23 240046

Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, d'ajouter des dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir le contingentement des salles d'amusement et de créer l'usage « micro-centre de distribution » - Adoption du 1^{er} projet de règlement

Attendu que, à cette même séance, un avis de motion de l'adoption du règlement ci-dessous a été donné et qu'une copie a été déposée;

Attendu que l'objet et la portée de ce règlement sont détaillés au règlement et au dossier décisionnel :

Il est proposé par Serge Sasseville

appuyé par Vicki Grondin

D'adopter le premier projet de règlement intitulé « Règlement modifiant Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, d'ajouter des dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir l'usage « salle d'amusement » et de créer l'usage « micro-centre de distribution » ».

Adoptée à l'unanimité.

40.10.1 1226723008

Fredy Enrique ALZATE POSADA

Secrétaire d'arrondissement

Signée électroniquement le 10 février 2023



Dossier # : 1226723008

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme

Niveau décisionnel proposé : Conseil d'arrondissement

Projet : -

Objet : Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, d'ajouter des dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir le contingentement des salles d'amusements et de créer l'usage « micro-centre de distribution »

D'adopter un règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, d'ajouter des dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir le contingentement des salles d'amusements et de créer l'usage « micro-centre de distribution.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-01-30 14:33

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION Dossier # :1226723008

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, d'ajouter des dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir le contingentement des salles d'amusements et de créer l'usage « micro-centre de distribution »

CONTENU

CONTEXTE

Il est proposé de modifier le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, d'ajouter des dispositions relatives aux lieux de retour des contenants consignés suite à la modernisation des systèmes de consigne et de collecte sélective du gouvernement du Québec, d'abolir le contingentement des salles d'amusements et de créer l'usage « micro-centre de distribution » afin d'optimiser les services de livraison en milieu urbain.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA22 240195 – 10 mai 2022 – Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282), le Règlement sur les clôtures (CA-24-225), le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) et le Règlement sur les tarifs - exercice financier 2022 (CA-24-347) afin de permettre, par la procédure d'usage conditionnel, des occupations événementielles et autoriser certains usages commerciaux au rez-de-chaussée sur la rue Sainte-Catherine (1216723004).

DESCRIPTION

Le projet de modification

Occupations événementielles

La proposition vise à ajuster la réglementation à la réalité terrain de ce nouvel outil réglementaire.

- Simplifier la définition d'« occupation événementielle » et déplacer certaines dispositions de la définition dans les conditions de réalisations, en plus de miser sur l'accessibilité du public;
- Diviser les occupations événementielles en deux catégories :

- ◊ Occupation événementielle autorisée de plein droit durant au plus 30 jours consécutifs, une fois par année sur des terrains privés non bâtis seulement.
 - Un certificat d'autorisation sera dorénavant exigé, mais sera gratuit.
- ◊ Occupation événementielle autorisée par usage conditionnel lorsque l'activité ou l'événement dure plus de 30 jours consécutifs et plus d'une fois par année sur une cour avant, une autre cour ou un terrain privé non bâti.
- Retirer la catégorie d'usage M.3 relatif au Parc Jean Drapeau et à La Ronde étant donné que ces secteurs sont du domaine public et que les occupations événementielles visent le domaine privé.

Pour les deux catégories, une ordonnance sur le bruit sera nécessaire et le site Internet de l'arrondissement ainsi que la fiche d'information en feront mention.

Consigne modernisée

La proposition vise à permettre l'application du règlement provincial sur la consigne modernisée (PL-65) en introduisant 2 nouveaux usages, ainsi que leur définition, au Règlement d'urbanisme 01-282 :

- « lieu de retour »;
- « point de retour en vrac ».

De plus, la proposition détermine les secteurs de catégories d'usages où chacun de ces nouveaux usages sera autorisé, tout en interdisant que la localisation d'un local où se trouve un lieu de retour de contenants consignés soit adjacente à un local occupé à des fins résidentielles.

La proposition vise également à régir, par aux usages conditionnels, la superficie autorisée ainsi que la présence ou non d'un quai de chargement dans les catégories d'usages à dominance résidentielle.

Salle d'amusement - contingentement

La proposition vise à moderniser la réglementation d'urbanisme de l'arrondissement afin de refléter l'évolution du concept des jeux de hasard dans l'esprit des gens. Ainsi, les définitions « appareil d'amusement », « salle d'amusement » et « salle d'amusement familiale », devenues obsolètes avec la modification de la *Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement (2001)*, sont retirées du Règlement d'urbanisme 01-282 puisqu'il s'agit d'une compétence provinciale.

Le contingentement a été mis en place à une époque où les salles d'amusement étaient régulièrement perçues comme des endroits où se déroulaient des activités illicites. Pour cette raison, un contingentement avait été imposé afin d'assurer une distance avec de nombreux établissements dont les écoles primaires et préscolaires, les écoles secondaires, les centres d'enseignement spécialisé, etc. Aujourd'hui, la situation n'est plus la même et les mentalités ont changé par rapport à l'occupation de ces établissements sur notre territoire.

D'ailleurs, une modification réglementaire équivalente a été adoptée en 2017 dans l'arrondissement du Plateau Mont-Royal et suite à cette modification, aucune problématique de nuisance ou de plainte n'a été observée.

Ainsi, puisque l'usage « salle d'amusement » est retiré du Règlement d'urbanisme, la notion de contingentement devient donc caduque.

Micro-centre de distribution

La proposition vise à optimiser les services de livraison en milieu urbain en offrant de nouvelles options aux entreprises de distributions de colis, dans une optique de transition écologique tel que le projet pilote Colibri le démontre depuis 2019. L'ajout de l'usage « micro-centre de distribution » autorisé dans les secteurs de mixité vise à améliorer la qualité des milieux de vie.

Dans les dernières années, les habitudes de consommation ont évolué notamment par la hausse importante de livraison à domicile. L'ajout de la définition « micro-centre de distribution » vise à optimiser les services de livraison par l'utilisation de vélo-cargo ou de petits véhicules électriques vers la destination finale.

Le micro-centre de distribution est défini comme un établissement de réception et de distribution de marchandises. Des spécificités sur les normes d'aménagement sont prévues afin de s'assurer que cet usage s'insère adéquatement à l'environnement immédiat. Ainsi, un micro-centre de distribution pourra occuper un sous-sol, un rez-de-chaussée (à l'exception d'un local adjacent à une façade) ou un étage supérieur au rez-de-chaussée. Également les opérations de chargement et déchargement sur le domaine public et en cour avant sont interdites. Finalement, afin d'assurer une quiétude dans les secteurs M.1, M.2, M.3 et M.5 où il y a une dominante résidentielle, cet usage devra faire l'objet d'une demande d'usage conditionnel.

Le cadre réglementaire

Le projet de règlement est conforme au Plan d'urbanisme, il est visé par le Règlement RCG 15-073 et il est conforme aux objectifs du Schéma et aux dispositions du document complémentaire.

Le projet de règlement devra obtenir un certificat de conformité.

Le projet de règlement fait l'objet de matières susceptibles d'approbation référendaire en vertu des paragraphes 3°, 4°, 6°, 20° de l'article 113 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU).

JUSTIFICATION

Occupations événementielles

La modification réglementaire permettra de faciliter les occupations événementielles sur les terrains non bâtis, d'ajuster quelques dispositions à la réalité observée sur le terrain et d'assurer l'autorisation, par usage conditionnel, de projets de plus grandes envergures.

Considérant que la modification permettra la clarification de certaines conditions relatives aux occupations événementielles;

Considérant que la modification permettra d'autoriser, par usage conditionnel, des projets de plus grande envergure;

Considérant que la modification permettra d'autoriser des projets d'occupation événementielle de plein droit pour une durée de moins de 30 jours et ainsi éviter d'autoriser

des projets par usage conditionnel à plus petite échelle;

Considérant que la modification permettra de faciliter l'autorisation de plein droit des projets de plus petite envergure sur des terrains privés non bâtis.

Consigne modernisée

La modification réglementaire permettra d'assurer le respect du règlement provincial sur la consigne modernisée en déterminant où pourront être implantés les 3 différents lieux de retour des contenants consignés tel que prévu dans le projet de loi 65 du gouvernement du Québec. De plus, la présente modification vise à assurer une cohabitation harmonieuse entre ces nouveaux usages et les usages résidentiels principalement.

Considérant que la modernisation des systèmes de consigne et de collecte sélective la loi sur la consigne au Québec intègre de nouveaux usages;

Considérant que le règlement sur la consigne modernisée découlant du projet de loi 65 du gouvernement du Québec entrera en vigueur le 1er novembre 2023;

Considérant que l'arrondissement souhaite assurer une cohabitation harmonieuse entre les lieux de retour et les usages déjà présents sur son territoire et principalement avec les usages résidentiels;

Considérant que d'autres arrondissements et municipalités devront réglementer l'emplacement des lieux de retour prévus par la loi provinciale.

Salle d'amusement - contingentement

La modification réglementaire vise à moderniser la réglementation d'urbanisme. Dans la dernière année, environ 4 projets soumis à l'arrondissement ont dû être mis sur pause puisqu'ils nécessitaient l'utilisation de la procédure de projet particulier (PPCMOI) principalement dû au contingentement en vigueur. Ce processus, qui autrefois minimisait certaines nuisances n'est désormais plus nécessaire vu la disparition de ces dernières.

Le retrait du contingentement permettra de faciliter l'aménagement de certains locaux vacants sur des artères commerciales importantes, dont la rue Sainte-Catherine.

Considérant que les définitions « appareil d'amusement », « salle d'amusement » et « salle d'amusement familiale » sont devenues obsolètes avec la modification de la Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement;

Considérant que la notion de contingentement est désuète étant donné l'accessibilité sur internet des « appareils d'amusement » et l'évolution des mentalités face aux jeux de hasard depuis les années 1990;

Considérant que d'autres arrondissements ont aboli la notion de contingentement et modernisé leur réglementation en s'abstenant de faire référence aux exigences du gouvernement provincial en matière de jeux considérant que ce n'était pas leur responsabilité.

Micro-centre de distribution

L'ajout de l'usage « micro-centre de distribution » vise à encadrer adéquatement le service de livraison en milieu urbain qui fait désormais partie de la nouvelle réalité considérant que le commerce en ligne est en pleine croissance.

La création de micro-centre offre plusieurs avantages environnementaux dont la réduction des GES par rapport au modèle conventionnel dû à l'utilisation de véhicules adaptés à l'échelle urbaine soit, le véhicule électrique et le vélo-cargo. Ces véhicules permettent de réduire les nuisances causées par la présence de véhicules lourds dans les quartiers centraux en diminuant le bruit et la congestion routière en plus d'augmenter la sécurité des piétons et cyclistes.

Considérant que le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) prévoit actuellement l'utilisation de l'usage « transport et distribution » pour tout ce qui concerne la logistique urbaine autorisée uniquement dans les secteurs de la catégorie M.10 et M.11;

Considérant que l'usage « micro-centre de distribution » facilite l'implantation des pratiques innovantes en logistique urbaine tout en assurant une cohabitation adéquate avec le milieu environnant;

Considérant que l'implantation de micro-centre de distribution dans les secteurs de mixité aura un impact positif sur la qualité des milieux de vie par la réduction des émissions de gaz polluants, la diminution du bruit lié au camionnage ainsi que la diminution de la congestion causée par le stationnement en double file puisque le transport entre le micro-centre de distribution et le domicile se fera par vélo cargo ou par de petits véhicules électriques;

Considérant que le Plan d'urbanisme et de mobilité 2050 comprendra la réflexion des notions de la livraison urbaine et de la logistique urbaine qui semble être des éléments essentiels dans la nouvelle planification visant à promouvoir la transition écologique à Montréal.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

s.o.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030, des engagements en changements climatiques, et des engagements en inclusion, équité et accessibilité universelle.

Plus précisément, ce projet suit les orientations :

- 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;
- 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;
- 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;
- Appuyer l'innovation et la créativité des entreprises, des commerces et des organisations pour accroître leur résilience économique et générer de la prospérité;
- Soutenir la vitalité culturelle de Montréal et son cœur créatif, notamment les industries culturelles, les artistes, les créateurs et les travailleurs culturels et assurer la pérennité de leur pratique sur son territoire;
- Accroître l'attractivité, la prospérité et le rayonnement de la métropole.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

s.o.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

s.o.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

s.o.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

- 7 février 2023 : Conseil d'arrondissement - Avis de motion et adoption du 1er projet de règlement;
- Avis public annonçant la tenue d'une assemblée de consultation publique
- 22 février 2023 : Assemblée de consultation publique
- 7 mars 2023 : Conseil d'arrondissement - Adoption du 2e projet de règlement;
- Avis public sur la possibilité de déposer une demande de participation à un référendum;
- 11 avril 2023 : Conseil d'arrondissement - Adoption du règlement;
- Avril / Mai 2023 : Délivrance d'un certificat de conformité;
- Avis public annonçant l'entrée en vigueur.

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

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

ENDOSSÉ PAR

Le : 2022-12-22

Karine AYOTTE
Urbaniste | Conseillère en aménagement

Tél : 438-820-5349
Télécop. :

Catherine BEAULIEU,
Conseillère en aménagement

Samuel FERLAND,
Conseiller en aménagement

Louis ROUTHIER
Chef de division urbanisme

Tél : 514-868-4186
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Stéphanie TURCOTTE
Directrice de l'aménagement urbain et de la
mobilité

Tél : 514 868-4546
Approuvé le : 2023-01-27

Dossier # : 1226723008

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme
Objet :	Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, d'ajouter des dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir le contingentement des salles d'amusements et de créer l'usage « micro-centre de distribution »



1226723008 - Grille d'analyse Montréal 2030.pdf



PV CCU - 2023-01-19 - MR - Occupation événementielle (1).pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Karine AYOTTE
Urbaniste | Conseillère en aménagement

Tél : 438-820-5349
Télécop. :

Catherine BEAULIEU,
Conseillère en aménagement

Samuel FERLAND,
Conseiller en aménagement

Dossier # : 1226723008

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme
Objet :	Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, d'ajouter des dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir le contingentement des salles d'amusements et de créer l'usage « micro-centre de distribution »

SENS DE L'INTERVENTION

Document(s) juridique(s) visé(s)

COMMENTAIRES

Voir le document ci-joint.

FICHIERS JOINTS



2023-01-30 Modif usages 01-282.docx

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Daniel AUBÉ
Avocat
Tél : 438 833-6487

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-01-30

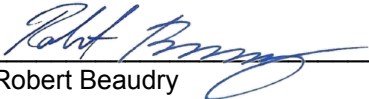

Daniel AUBÉ
Avocat
Tél : 438 8336487
Division : Droit public

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME
19 janvier 2023
S. O.
4.3.2

Objet :	MODIFICATION RÉGLEMENTAIRE
Endroit :	Arrondissement de Ville-Marie
Responsables :	Karine Ayotte, Samuel Ferland et Catherine Beaulieu
Description :	<p>Occupations événementielles</p> <p>La proposition vise à ajuster la réglementation à la réalité terrain de ce nouvel outil réglementaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simplifier la définition d'« occupation événementielle » et déplacer certaines dispositions de la définition dans les conditions de réalisations, en plus de miser sur l'accessibilité du public; • Diviser les occupations événementielles en deux catégories : <ul style="list-style-type: none"> ○ Occupation événementielle autorisée de plein droit durant au plus 30 jours consécutifs, une fois par année sur des terrains privés non bâtis seulement. ○ Occupation événementielle autorisée par usage conditionnel lorsque l'activité ou l'événement dure plus de 30 jours consécutifs et plus d'une fois par année sur une cour avant, une autre cour ou un terrain privé non bâti. • Retirer la catégorie d'usage M.3 relatif au Parc Jean Drapeau et à La Ronde puisque les occupations événementielles ne visent pas le domaine public. <p>Pour les deux catégories, une ordonnance sur le bruit sera nécessaire et le site Internet de l'arrondissement ainsi que la fiche d'information en feront mention.</p> <p>Consigne modernisée</p> <p>La proposition vise à permettre l'application du règlement provincial sur la consigne modernisée (PL-65) en introduisant de nouveaux usages, ainsi que leur définition, au Règlement d'urbanisme 01-282.</p> <p>De plus, la proposition détermine les secteurs de catégories d'usages où chacun de ces nouveaux usages sera autorisé tout en interdisant que la localisation d'un local où se trouve un lieu de retour de contenants consignés soit adjacente à un local occupé à des fins résidentielles.</p> <p>Salle d'amusement - contingentement</p> <p>La proposition vise à moderniser la réglementation d'urbanisme de l'arrondissement afin de refléter l'évolution du concept des jeux de hasard dans l'esprit des gens. Ainsi, les définitions « appareil d'amusement », «</p>

	<p>salle d’amusement » et « salle d’amusement familiale », devenues obsolètes avec la modification de la Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d’amusement (2001), sont retirées du <i>Règlement d’urbanisme 01-282</i> puisqu’il s’agit d’une compétence provinciale.</p> <p>Le contingentement a été mis en place à une époque où les salles d’amusement étaient régulièrement perçues comme des endroits où se déroulaient des activités illicites. Pour cette raison, un contingentement avait été imposé afin d’assurer une distance avec de nombreux établissements dont les écoles primaires et préscolaires, les écoles secondaires, les centres d’enseignement spécialisé, etc. Aujourd’hui, la situation n’est plus la même et les mentalités ont changé par rapport à l’occupation de ces établissements sur notre territoire. D’ailleurs, une modification réglementaire équivalente a été adoptée en 2017 dans l’arrondissement du Plateau Mont-Royal et suite à cette modification, aucune problématique de nuisance ou de plainte n’a été observée.</p> <p>Ainsi, puisque l’usage « salle d’amusement » est retiré du Règlement d’urbanisme, la notion de contingentement devient donc caduque.</p> <p>Micro-centre de distribution</p> <p>La proposition vise à optimiser les services de livraison en milieu urbain en offrant de nouvelles options aux entreprises de distributions de colis, dans une optique de transition écologique tel que le projet pilote Colibri le démontre depuis 2019. L’ajout de l’usage « micro-centre de distribution » autorisé dans les secteurs de mixité vise à améliorer la qualité des milieux de vie.</p> <p>Dans les dernières années, les habitudes de consommation ont évolué notamment par la hausse importante de livraison à domicile. L’ajout de la définition « micro-centre de distribution » vise à optimiser les services de livraison par l’utilisation de vélo-cargo ou de petits véhicules électriques vers la destination finale.</p> <p>Le micro-centre de distribution est défini ainsi: un établissement de réception et de distribution de marchandises qui peut occuper les étages suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un sous-sol; 2. un rez-de-chaussée, à l’exception d’un local adjacent à une façade; 3. un étage supérieur au rez-de-chaussée. <p>Les opérations de chargement et déchargement sur le domaine public et en cour avant sont interdites.</p>
Élément particulier :	Aucun
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	La modification permettra la clarification de certaines conditions relatives aux occupations événementielles.

Considérant que :	La modification permettra d'autoriser, par usage conditionnel, des projets de plus grande envergure.
Considérant que :	La modification permettra d'autoriser des projets d'occupation événementielle de plein droit pour une durée de moins de 30 jours consécutifs et ainsi éviter d'autoriser des projets par usage conditionnel à plus petite échelle.
Considérant que :	La modification permettra de faciliter l'autorisation de plein droit des projets de plus petite envergure sur des terrains privés non bâtis.
Considérant que :	La modernisation des systèmes de consigne et de collecte sélective prévue par la nouvelle loi, introduit de nouveaux usages.
Considérant que :	Le règlement sur le consigne modernisée découlant du projet de loi 65 du gouvernement du Québec entrera en vigueur le 1er novembre 2023.
Considérant que :	L'arrondissement souhaite assurer une cohabitation harmonieuse entre les lieux de retour et les usages déjà présents sur son territoire et principalement avec les usages résidentiels.
Considérant que :	Les définitions « appareil d'amusement », « salle d'amusement » et « salle d'amusement familiale » sont devenues obsolètes avec la modification de la Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement.
Considérant que :	La notion de contingentement est désuète étant donné l'accessibilité sur internet des « appareils d'amusement » et l'évolution des mentalités face aux jeux de hasard depuis les années 1990.
Considérant que :	D'autres arrondissements ont aboli la notion de contingentement et modernisé leur réglementation en s'abstenant de faire référence aux exigences du gouvernement provincial en matière de jeux considérant que ce n'était pas leur responsabilité.
Considérant que :	Le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) prévoit actuellement l'utilisation de l'usage « transport et distribution » pour tout ce qui concerne la logistique urbaine autorisée uniquement dans les secteurs de la catégorie M.10 et M.11.
Considérant que :	L'usage « micro-centre de distribution » facilite l'implantation des pratiques innovantes en logistique urbaine tout en assurant une cohabitation adéquate avec le milieu environnant.
Considérant que :	L'implantation de micro-centre de distribution dans les secteurs de mixité aura un impact positif sur la qualité des milieux de vie par la réduction des émissions de gaz polluants, la diminution du bruit lié au camionnage ainsi que la diminution de la congestion causée par le stationnement en double file puisque le transport entre le micro-centre de distribution et le domicile se fera par vélo cargo ou par de petits véhicules électriques.

Considérant que :	Le Plan d'urbanisme et de mobilité 2050 comprendra la réflexion des notions de la livraison urbaine et de la logistique urbaine qui semblent être des éléments essentiels dans la nouvelle planification visant à promouvoir la transition écologique à Montréal.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 <hr/> Robert Beaudry Président	 <hr/> Billy Chérubin Secrétaire

Grille d'analyse **Montréal 2030**

Numéro de dossier : 1226723008

Unité administrative responsable : Division de l'urbanisme

Projet : Adopter le Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) afin d'ajuster des dispositions réglementaires relatives aux occupations événementielles, l'ajout de dispositions sur les lieux de retour des contenants consignés, d'abolir le contingentement des salles d'amusements et de créer l'usage « micro-centre de distribution »

Section A - **Plan stratégique Montréal 2030**

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030? <i>Veillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.</i>	x		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il?			
<ul style="list-style-type: none">• 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• 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• 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• Appuyer l'innovation et la créativité des entreprises, des commerces et des organisations pour accroître leur résilience économique et générer de la prospérité• Soutenir la vitalité culturelle de Montréal et son cœur créatif, notamment les industries culturelles, les artistes, les créateurs et les travailleurs culturels et assurer la pérennité de leur pratique sur son territoire• Accroître l'attractivité, la prospérité et le rayonnement de la métropole			

3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal **résultat/bénéfice attendu**?

- Économie circulaire grâce à une consigne modernisée
- Récupération, recyclage et réutilisation - tendre vers le zéro déchet
- Répartition des lieux de retour sur le territoire de l'arrondissement
- Accroître le filet social grâce à des activités culturels et événementiels au niveau local
- Faciliter l'occupation de locaux vacants en simplifiant la réglementation
- Accroître le nombre d'occupations événementielles sur le territoire et animer le centre-ville
- Innover en facilitant le développement d'usage de proximité réduisant le camionnage dans un arrondissement central

Section B - Test climat

Veillez 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	oui	non	s. o.
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <p>a. Inclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect et protection des droits humains • Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion 		x	
<p>b. Équité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale 		x	
<p>c. Accessibilité universelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

CA-24-282.XX Règlement modifiant le Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et le Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224)

Vu les articles 113, 145.31 et 145.32 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

Vu la Loi modifiant principalement la Loi sur la qualité de l'environnement en matière de consigne et de collecte sélective (2021, chapitre 5);

Vu l'article 131 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4);

À sa séance du _____ 2023, le conseil d'arrondissement décrète :

1. L'article 5 du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) est modifié par :

- 1° la suppression de la définition « appareil d'amusement »;
- 2° la suppression, dans la définition de « établissement de jeux récréatifs », des mots « autres que des appareils d'amusement »;
- 3° l'insertion, après la définition de « Leq », de la définition suivante :
« lieux de retour » : espace destiné à recevoir des contenants consignés, avec ou sans limite par visite »;
- 4° l'insertion, après la définition de « mezzanine », de la définition suivante :
« micro-centre de distribution » : un établissement de réception et de distribution de marchandises; »;
- 5° le remplacement de la définition d'« occupation événementielle » par la suivante :
« occupation événementielle » : utilisation temporaire d'une cour avant, d'une autre cour ou d'un terrain privé non bâti à l'occasion d'une activité ou d'un événement accessible au public; »;
- 6° l'insertion, après la définition de « plante aquatique », de la définition suivante :

« « point de retour en vrac » : lieu de collecte de contenants consignés, en vrac ou non, sans égard aux types de récipients accueillant cette collecte et sans limite par visite; »;

7° la suppression de la définition de « salle d'amusement »;

8° la suppression de la définition de « salle d'amusement familiale ».

2. L'article 136 de ce règlement est modifié par le remplacement :

1° du sous-paragraphe b) du paragraphe 1° par le sous-paragraphe suivant :

« b) tout usage, à l'exception d'un établissement exploitant l'érotisme, d'une salle de danse de fin de nuit et d'un usage industriel compris uniquement dans la catégorie M.10 ou M.11, dans un secteur autre qu'un secteur de la catégorie R.1 à R.3; »;

2° du paragraphe 3° par le paragraphe suivant :

« 3° l'implantation d'un usage commercial spécifique dans un bâtiment existant situé dans le centre des affaires, à un niveau où seuls des usages commerciaux additionnels sont autorisés, à l'exception d'un établissement exploitant l'érotisme et d'une salle de danse de fin de nuit; ».

3. Le deuxième alinéa de l'article 137 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « , une salle d'amusement ».

4. Ce règlement est modifié par l'ajout, après l'article 142.1., de l'article suivant :

« **142.2.** Un micro-centre de distribution peut uniquement occuper les étages suivants d'un bâtiment :

1° un sous-sol;

2° un rez-de-chaussée, à l'exception d'un local adjacent à une façade;

3° un étage supérieur au rez-de-chaussée.

Les opérations de chargement et déchargement sur le domaine public ou en cour avant sont interdites. ».

5. Le premier alinéa de l'article 173 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « de salle d'amusement ».

6. Le deuxième alinéa de l'article 180 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « , une salle d'amusement ».

7. L'article 188 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour (sans quai de chargement); ».

8. L'article 190 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « école d'enseignement spécialisé », des sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour;
micro-centre de distribution; ».

9. L'article 194 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour (sans quai de chargement); ».

10. L'article 197 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 1°, après le sous-paragraphe « hôtel », des sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour;
micro-centre de distribution; ».

11. L'article 200 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour (sans quai de chargement); ».

12. L'article 204 de ce règlement est modifié par :

1° l'insertion, au paragraphe 1°, après le sous-paragraphe « usages spécifiques de la catégorie M.3, au-delà de la limite de superficie prescrite; », des sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour;
micro-centre de distribution; ».

2° la suppression du sous-paragraphe « salle d'amusement familiale ».

13. L'article 207 de ce règlement est modifié par l'insertion :

1° au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour; »;

2° au paragraphe 3°, après le sous-paragraphe « laboratoire dont la quantité utilisée de matières dangereuses ne dépasse pas les seuils prescrits par le Règlement sur la prévention des incendies de Montréal (12-005) », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; ».

14. L'article 211 de ce règlement est modifié par la suppression, au paragraphe 1°, du sous-paragraphe suivant :

« salle d'amusement familiale; ».

15. L'article 213 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour (sans quai de chargement); ».

16. L'article 218 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2°, avant le sous-paragraphe « parc de stationnement privé intérieur accessoire à un usage résidentiel dont le nombre d'unités de stationnement excède le nombre maximal autorisé pour cet usage; », des sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour;
micro-centre de distribution; ».

17. L'article 220 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2° :

1° après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour; »;

2° après le sous-paragraphe « meubles, accessoires », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; ».

18. L'article 224 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le sous-paragraphe « hôtel », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; ».

19. L'article 227 de ce règlement est modifié par l'insertion :

1° au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour; »;

2° au paragraphe 3°, après le sous-paragraphe « laboratoire dont la quantité utilisée de matières dangereuses ne dépasse pas les seuils prescrits par le Règlement sur la prévention des incendies de Montréal (12-005) », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; ».

20. Ce règlement est modifié par l'ajout, après l'article 231, de l'article suivant :

« **231.1.** Malgré l'article 227, dans un secteur de la catégorie M.7 situé entre la rue Saint-Dominique, la rue Sainte-Catherine Est, le boulevard Saint-Laurent et le boulevard De Maisonneuve Est, les usages lieu de retour (sans quai de chargement) et lieu de retour sont interdits. ».

21. L'article 234 de ce règlement est modifié par l'insertion, au paragraphe 2° :

1° après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour; »;

2° après le sous-paragraphe « meubles, accessoires et appareils domestiques », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; ».

22. L'article 238 de ce règlement est modifié par l'insertion, après le sous-paragraphe « hôtel », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; ».

23. Ce règlement est modifié par l'ajout, après l'article 238, de l'article suivant :

« **238.1.** Malgré l'article 234, dans un secteur de la catégorie M.8 situé entre la rue Saint-Denis, la rue Sainte-Catherine Est, la rue Sanguinet et le boulevard De Maisonneuve Est, les usages lieu de retour (sans quai de chargement) et lieu de retour sont interdits. ».

24. L'article 242 de ce règlement est modifié par :

1° l'insertion, au paragraphe 1°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour; »;

2° la suppression, au paragraphe 1°, du sous-paragraphe « salle d'amusement »;

3° l'ajout, au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « institution financière », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; ».

25. L'article 249 de ce règlement est modifié par l'insertion :

1° au paragraphe 1°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour; »;

2° au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « laboratoire dont la quantité utilisée de matières dangereuses ne dépasse pas les seuils prescrits par le Règlement sur la prévention des incendies de Montréal (12-005) », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; »;

3° au paragraphe 3°, après le sous-paragraphe « plastique (fabrication de produit) », du sous-paragraphe suivant :

« point de retour en vrac; ».

26. L'article 254 de ce règlement est modifié par l'insertion :

1° au paragraphe 1°, après le sous-paragraphe « librairie », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour; »;

2° au paragraphe 2°, après le sous-paragraphe « laboratoire dont la quantité utilisée de matières dangereuses ne dépasse pas les seuils prescrits par le Règlement sur la prévention des incendies de Montréal (12-005) », du sous-paragraphe suivant :

« micro-centre de distribution; »;

3° au paragraphe 3°, après le sous-paragraphe « plastique (fabrication de produit) », du sous-paragraphe suivant :

« lieu de retour en vrac; ».

27. L'article 269 de ce règlement est abrogé.

28. L'article 277 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **277.** Un établissement exploitant l'érotisme doit être situé à une distance minimale de 100 m d'un autre établissement exploitant l'érotisme. ».

29. Les sous-sections 5 et 6 de la section XV du chapitre IV du titre III de ce règlement sont abrogées.

30. L'article 307.8 de ce règlement est modifié par l'ajout, après le paragraphe 5°, du paragraphe suivant :

« 6° lieu de retour (sans quai de chargement);
7° lieu de retour. ».

31. L'article 310.2 de ce règlement est modifié par :

1° le remplacement des mots « prévue à la section II.1 du chapitre II du titre IV du présent règlement » par les mots « pouvant être autorisée conformément à la procédure des usages conditionnels »;

2° par l'insertion, après le paragraphe 2°, du paragraphe suivant :

« 3° de toute information utile pour permettre l'évaluation de l'occupation selon les conditions et critères applicables. ».

32. L'article 315 de ce règlement est modifié par l'ajout, après le paragraphe 4°, du paragraphe suivant :

« 5° dans le cas des usages lieu de retour et micro-centre de distribution, les quais et les aires de chargement doivent être situés et aménagés de manière à minimiser les impacts associés aux activités de livraison, particulièrement à proximité d'un secteur de la catégorie R.1 à R.3 et M.1 à M.8. ».

33. Le titre de la sous-section 17 de la section II du chapitre VII du titre III est remplacé par le suivant :

« **SOUS-SECTION 17**
CRITÈRES D'ÉVALUATION DANS LE CADRE D'UNE OCCUPATION
ÉVÉNEMENTIELLE ».

34. L'article 385.3 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **385.3.** Malgré les articles 378, 379, 381 et 382, une occupation événementielle peut être autorisée dans un secteur de la catégorie M.3 à M.11, E.2, E.4 ou E.6 et en partie dans un secteur de la catégorie R.3, aux conditions suivantes :

- 1° l'occupation doit être exercée pour une durée maximale de 30 jours consécutifs sur une période d'au plus de 12 mois;
- 2° l'occupation doit être exercée sur un terrain privé non bâti;
- 3° l'occupation doit être exercée dans le cadre d'une activité ou d'un événement à caractère communautaire, socioculturel, éducatif ou sportif pouvant comprendre un service de restauration ou de traiteur;
- 4° l'occupation doit être visible depuis la voie publique;
- 5° lorsque le terrain est situé en partie dans un secteur de la catégorie R.3, la superficie d'occupation exercée dans la catégorie R.3 ne doit pas excéder la superficie d'occupation exercée dans une autre catégorie;
- 6° l'occupation ne doit pas altérer les bâtiments existants sur le site ou qui sont adjacents au site;
- 7° en plus du mobilier, seules les constructions temporaires suivantes sont autorisées:
 - a. des conteneurs;
 - b. des enseignes;
 - c. des bâtiments sans fondation ayant une superficie de plancher inférieure à 50 m²;
 - d. des kiosques ou chapiteaux avec ou sans pieutage ou chauffage;
 - e. des scènes;
 - f. des roulottes;
- 8° lorsque l'occupation cesse, le terrain doit être remis en bon état de propreté;
- 9° le mobilier et les constructions temporaires doivent être retirés dans les 15 jours suivant la fin de l'activité ou de l'événement temporaire. ».

35. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 385.3, de l'article suivant :

« **385.4.** Une occupation événementielle peut être autorisée conformément à la procédure des usages conditionnels lorsque l'occupation est exercée sur une période

de plus de 30 jours consécutifs ou lorsque l'occupation est exercée plus d'une fois par période de 12 mois sur le même terrain.

En plus des conditions prévues aux paragraphes 3° à 9° de l'article 385.3, une occupation événementielle mentionnée au premier alinéa peut être autorisée aux conditions supplémentaires suivantes :

- 1° l'occupation doit être exercée dans une cour avant, une autre cour ou un terrain privé non bâti;
- 2° l'occupation doit être exercée pour une période maximale de 24 mois;
- 3° lorsque l'occupation est périodique, le terrain doit être remis en bon état de propreté entre les activités et les événements;
- 4° lorsque l'occupation est périodique, le mobilier amovible doit être retiré entre les activités et les événements. ».

36. L'article 439.1 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « par usage conditionnel » par les mots « prévue à la section II.1 du chapitre II du titre IV. ».

37. L'article 503 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « ou d'une salle d'amusement ».

38. L'article 672 de ce règlement est modifié par la suppression des mots « , salle d'amusement ».

39. L'article 678 de ce règlement est modifié par le remplacement des mots « sauf pour un débit de boissons alcooliques, un établissement exploitant l'érotisme ou une salle d'amusement » par les mots « sauf pour un débit de boissons alcooliques ou un établissement exploitant l'érotisme ».

40. Le premier alinéa de l'article 15 du Règlement sur les certificats d'autorisation et d'occupation (CA-24-224) est modifié par :

- 1° le remplacement des mots « ou un certificat d'occupation » par les mots « , un certificat d'occupation »;
- 2° l'insertion, au premier alinéa, après les mots, « d'un maximum de 12 mois », des mots suivants, des mots « ou un certificat pour une occupation événementielle d'une durée maximale de 30 jours consécutifs sur une période d'au plus de 12 mois ».

Un avis relatif à ce règlement (dossier 1 _____) entré en vigueur le _____ 2023, date de la délivrance d'un certificat de conformité, a été affiché au bureau d'arrondissement et publié dans Le Devoir le _____ 2023.

GDD : XX



Dossier # : 1235907002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture et des bibliothèques
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser la tenue de programmations diverses sur le domaine public (saison 2023, 2ième partie A) et édicter les ordonnances

D'autoriser l'occupation du domaine public pour la tenue des événements identifiés dans le document intitulé « Programmations diverses sur le domaine public (saison 2023, 2^{ième} partie, A) », et ce, sur les sites qui y sont décrits et selon les horaires spécifiés;

D'édicter, en vertu du Règlement sur le bruit (R.R.V.M., c. B-3, article 20), l'ordonnance B-3, o. xx permettant le bruit d'appareils sonores diffusant à l'extérieur selon les sites, dates et horaires des événements identifiés;

D'édicter, en vertu du Règlement sur la paix et l'ordre sur le domaine public (R.R.V.M., c. P-1, article 8), l'ordonnance P-1, o. xx permettant la vente d'objets promotionnels, d'aliments, des boissons alcooliques ou non ainsi que la consommation de ces boissons, selon les sites, dates et horaires des événements identifiés;

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-22 10:07

Signataire : Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1235907002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture et des bibliothèques
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser la tenue de programmations diverses sur le domaine public (saison 2023, 2ième partie A) et édicter les ordonnances

CONTENU

CONTEXTE

Les conseils d'arrondissement peuvent autoriser la tenue de programmations diverses ayant lieu sur le domaine public de leur territoire respectif et, à cette fin, déroger à la réglementation municipale (Règlement sur l'occupation du domaine public (R.R.V.M. c. O-0.1)). À cet effet, nous présentons le premier dossier comportant de divers événements ayant lieu sur le territoire de l'arrondissement de Ville-Marie pour l'année 2023 et nous demandons l'aval du conseil d'arrondissement pour autoriser l'occupation du domaine public selon les dates et les heures indiquées pour les programmations identifiées en annexe et déroger aux règlements suivants :

Pour les dérogations, voici les règlements concernés :

- Règlement sur le bruit, R.R.V.M., chapitre B-3, article 20;
- Règlement concernant la paix et l'ordre sur le domaine public, R.R.V.M., chapitre P-1, article 8;

Les articles précédemment énumérés prennent effet lorsque les mesures décrétées par le Gouvernement du Québec, dans le but de protéger la santé de la population dans la situation de pandémie de la COVID-19, en vertu de la Loi sur la santé publique (RLRQ, chapitre S-2.2) permettront la reprise des événements et activités inscrits en annexe.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

- 1235907001 / CA23 240036 adoptée le 7 février 2023 - Autoriser la tenue de programmations diverses sur le domaine public (saison 2023, 1^{ère} partie A) et édicter les ordonnances
- 1225907013 / CA22 240486 adoptée le 6 décembre 2022 - Autoriser la tenue de programmations diverses sur le domaine public (saison 2022, 10^{ième} partie A) et édicter les ordonnances;

DESCRIPTION

De nombreuses programmations se réalisent dans l'arrondissement de Ville-Marie. Les événements sont de différentes catégories, ils peuvent être de nature communautaire, sociale, sportive, éducative, multiculturelle, de collecte de fonds, civique, commémorative ou festive. L'occupation du domaine public peut se réaliser de différentes façons : occupation en tout ou en partie d'un square, d'une place, d'un parc; la fermeture d'une ou plusieurs

rues, d'un circuit; ou bien d'une combinaison (telle l'occupation simultanée d'un parc et d'une rue). Les programmations concernées sont d'envergure locale.
Le calendrier pourrait être adapté en fonction des directives gouvernementales liées à la santé publique.

Les programmations en annexe ont été ou seront soumises pour avis aux différents services, directions et intervenants pour approbation des mesures de sécurité et des plans d'installations. Ils seront balisés en conformité avec la réglementation municipale et les encadrements administratifs d'usage. De plus, une « Autorisation de présentation d'un événement sur le domaine public » sera remise à chacun des promoteurs lorsque l'avenant d'assurance responsabilité civile sera remis.

JUSTIFICATION

En remplacement des événements annulés en raison de la crise de la COVID-19, l'Arrondissement et certains organismes souhaitent continuer de créer des milieux de vie dynamiques en créant des espaces qui donneront aux citoyens l'occasion de profiter d'un début de saison montréalais unique et inspirant, tout en respectant les mesures de distanciation physique actuellement en vigueur.

Ces dérogations permettront de poursuivre différemment l'animation du domaine public en répondant aux différentes exigences en vigueur. Elles permettent de s'adapter aux changements quotidiens occasionnés par la COVID-19 tout en suivant les recommandations émises par l'Institut national de santé publique du Québec et la Direction régionale de santé publique.

Les diverses programmations prévues visent, entre autres, à permettre aux gens de briser l'isolement, tout en limitant leurs déplacements. Les emplacements sont choisis selon les besoins identifiés par les équipes et seront ajustés en fonction des recommandations en vigueur émises par les différents paliers décisionnels.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Les coûts reliés aux services requis par la Ville pour le soutien à la réalisation des activités sont assumés à même les budgets de fonctionnement des services et des directions concernés.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030, des engagements en changements climatiques, et des engagements en inclusion, équité et accessibilité universelle.

Plus précisément, ce soutien suit l'orientation *Stimuler l'innovation et la créativité*.

Le déploiement d'initiatives culturelles contribue à deux priorités du plan stratégique Montréal 2030 :

La priorité n^o 14 : *Appuyer l'innovation et la créativité des entreprises, des commerces et des organisations pour accroître leur résilience économique et générer de la prospérité.*

La priorité n^o 15 : *Soutenir la vitalité culturelle de Montréal et son cœur créatif, notamment les industries culturelles, les artistes, les créateurs et les travailleurs culturels et assurer la pérennité de leur pratique sur son territoire.*

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Chacune des activités faisant l'objet de la présente programmation relève de l'agente de développement qui consulte et coordonne auprès des divers services municipaux impliqués (ex. Services d'urgences, Direction des travaux publics, etc.) afin d'en minimiser les impacts

auprès de la population.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Les activités diverses sont adaptées en fonction des recommandations émises par l'Institut national de santé publique du Québec et la Direction régionale de santé publique.

Dans la situation actuelle, la Ville et l'Organisme pourraient, au besoin, convenir d'ajustements ou de modifications, et ce conformément à la réglementation en vigueur.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Les ordonnances seront publiées dans les journaux. Transmission de la résolution et des ordonnances au SPVM et au SSIM par la Direction des services administratifs et du greffe.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Réalisation des activités.

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

Geneviève LEDOUX
Agente de développement
Projets, promotions et événements spéciaux

Tél : 514 776-7375
Télécop. : 514 868-3292

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-07

Gina TREMBLAY
Chef de division - Culture et Bibliothèque

Tél : 514 872-0831
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Maryse BOUCHARD

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

Tél : 514 872-7667

Approuvé le : 2023-02-21

Dossier # : 1235907002

Unité administrative responsable :

Arrondissement Ville-Marie , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division de la culture et des bibliothèques

Objet :

Autoriser la tenue de programmations diverses sur le domaine public (saison 2023, 2ième partie A) et édicter les ordonnances



Annexe1 _7 mars_2023.xls B-3, o. XXX Saison 2023 2eme partie A.doc



GDD 1235907002_grille_analyse_montreal_2030.pdf



P-1, o. XXX Saison 2023_2eme partie A.doc

RESPONSABLE DU DOSSIER

Geneviève LEDOUX
Agente de développement
Projets, promotions et événements spéciaux

Tél : 514 776-7375
Télécop. : 514 868-3292

B-3, o. XXX Ordonnance relative à la tenue des programmations diverses sur le domaine public (Saison 2023, 2eme partie, A)

Vu l'article 20 du *Règlement sur le bruit* (R.R.V.M., chapitre B-3);

À sa séance du 7 mars 2023, le conseil d'arrondissement décrète :

- 1.** Le bruit d'appareils sonores diffusant à l'extérieur est exceptionnellement permis sur les sites et selon les horaires des événements identifiés à l'annexe 1.
- 2.** L'organisateur d'un événement autorisé sur les sites, heures et lieux d'un événement préalablement autorisé conformément à l'article 1 doit, en tout temps pendant et sur le site de cet événement, être en mesure de produire l'autorisation écrite du directeur de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social.
- 3.** Le niveau de pression acoustique maximal autorisé est de 75 dBA et 90 dBC, LAeq 1 minutes, mesuré à 5 mètres des appareils sonores installés sur les sites identifiés en annexe.

L'utilisation des mégaphones est cependant prohibée, sauf à des fins de sécurité.

ANNEXE 1
PROGRAMMATIONS DIVERSES SUR LE DOMAINE PUBLIC (saison 2023, 2eme partie A)

Un avis relatif à cette ordonnance (dossier 1235907002) a été affiché au Bureau d'arrondissement et publié dans Le Devoir le xx mars 2023, date de son entrée en vigueur, ainsi que sur le site Internet de l'Arrondissement.

P-1, o. XXX Ordonnance relative à la programmation des événements sur le domaine public (saison 2023, 2ème partie, A)

Vu l'article 8 du *Règlement concernant la paix et l'ordre sur le domaine public* (R.R.V.M., chapitre P-1);

À sa séance du 7 mars 2023, le conseil d'arrondissement décrète :

1. Il est permis de vendre de la nourriture et des boissons non alcoolisées, ainsi que de consommer ces boissons, sur les sites et selon les horaires des événements identifiés à l'annexe 1 de l'ordonnance B-3, o. xxx édictée en vertu du Règlement sur le bruit (R.R.V.M., c. B-3).

2. L'article 1 ne doit pas être interprété comme autorisant un usage ou une chose incompatible avec la Loi sur les produits alimentaires (L.R.Q., c. P-29) ou tout règlement adopté en vertu de celle-ci.

3. La nourriture et les boissons doivent être servies et consommées dans des contenants en plastique, seulement sur les sites auxquels réfère l'annexe 1.

Les matières résiduelles recyclables doivent être récupérées.

Un avis relatif à cette ordonnance (dossier 1235907002) a été affiché au Bureau d'arrondissement et publié dans Le Devoir le xx mars 2023, date de son entrée en vigueur, ainsi que sur le site Internet de l'Arrondissement.

ANNEXE 1

PROGRAMMATION DIVERSES SUR LE DOMAINE PUBLIC (saison 2023, 2ème partie A)

Événements à autoriser				Conseil d'arrondissement							
Événements	Organismes	Dates jj/mm	Lieu (x)	O-0.1 Occ. dom. public	C-4.1 Circ & Stat	P-1 art. 8 (vente) Paix et ordre sur le domaine public			P-1 art. 3 Consom. d'alcool	B-3 art. 20 Bruit	01-282 art. 560 Urbanisme (enseignes, enseignes publicitaires, marque de commerce, projection artistique, bannières)
						Marchandise	Aliment et boisson non- alcooliques	Boissons alcooliques			
Carnaval de la persévérance scolaire	Centre Jean-Claude- Malépart	18 March	Médéric-Martin	x			x			x	
Pâques des sans-abris 2023	Un cœur pour les autres	8 April	Parc Émilie-Gamelin	x			x			x	

Un avis relatif à cette ordonnance (dossier 1235907002) a été affiché au Bureau d'arrondissement et publié dans _____, le _____, date de son entrée en vigueur.

Légende
R : Récurrent
N : Nouvel événement
A : Amplification
AF : Amplification faible
PA : Petite affluence (moins de 100 personnes)
MA : Moyenne affluence (entre 100 et 500 personnes)
GA : Grande affluence (plus de 500)

CA-24-085 art. 29	CA-24-085 art. 45	P-12.2 art.7	Autres informations
Civisme, respect, propriété (Coller, clouer, brocher, attacher sur le mobilier urbain)	Civisme, respect, propriété (Échantillons)	Propreté et protection du domaine public (Peinture sur chaussée)	
			R-A-MA
			R-A-MA

Grille d'analyse **Montréal 2030**

Numéro de dossier : 1235907002

Unité administrative responsable : *Division de la culture et des bibliothèques*

Projet : Autoriser la tenue de programmations diverses sur le domaine public (saison 2023, 2ème partie A) et édicter les ordonnances

Section A - **Plan stratégique Montréal 2030**

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030?	x		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il?			
14. Appuyer l'innovation et la créativité des entreprises, des commerces et des organisations pour accroître leur résilience économique et générer de la prospérité.			
15. Soutenir la vitalité culturelle de Montréal et son coeur créatif, notamment les industries culturelles, les artistes, les créateurs et les travailleurs culturels et assurer la pérennité de leur pratique sur son territoire.			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal résultat/bénéfice attendu?			
14. Mettre de l'avant sous formes d'initiatives culturelles les collaborations diverses entre la Ville, les entreprises, les commerces et les organisations pour faire face aux défis présents et à venir.			
15. L'apport des festivals et événements comme pilier de développement de Montréal est largement démontré et reconnu; ils sont au coeur d'une importante économie autant locale qu'à l'échelle nationale, emploient une masse critique de travailleurs du secteur culturel et sont une vitrine essentielle pour les créateurs et les artistes, pour l'émergence de nouvelles pratiques et de nouveaux contenus artistiques qui trouvent à rayonner internationalement. Les événements et les festivals montréalais sont un important liant social puisqu'ils permettent à des publics divers et variés un accès à une diversité de cultures et d'idées.			

Section B - Test climat

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), notamment : <ul style="list-style-type: none"> ● Réduction de 55 % des émissions de GES de la collectivité montréalaise en 2030 par rapport à celles de 1990 ● Carbonneutralité opérationnelle des bâtiments municipaux d'ici 2030 ● Carbonneutralité en 2040 des émissions de GES des activités municipales ● Carbonneutralité 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+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <p>a. Inclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Respect et protection des droits humains ● Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion 			X
b. Équité			X
<ul style="list-style-type: none"> ● Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale 			X
c. Accessibilité universelle			X
<ul style="list-style-type: none"> ● 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



Dossier # : 1236220001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division de la mobilité et de la planification
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Édicter les ordonnances dans le cadre de la piétonnisation de l'arrondissement de Ville-Marie, afin de prohiber la circulation véhiculaire, avec exception, sur plusieurs tronçons de rues et autoriser l'occupation du domaine public afin de permettre l'exploitation de café-terrasses

De prohiber la circulation véhiculaire, avec exception, dans le cadre de la piétonnisation des rues identifiées à l'Annexe 1, selon le type de piétonnisation et l'horaire proposé, et autoriser l'occupation du domaine public afin de permettre l'installation de café-terrasses;

D'édicter, en vertu du Règlement concernant la paix et l'ordre public (R.R.V.M., chapitre P-1, articles 1, 1.3, 3 et 11.1), l'ordonnance P-1, o. xxx permettant l'application des interdictions et contraventions concernant les bicyclettes, les planches à roulettes et les patins à roues alignées et permettant de vendre de la nourriture et des boissons alcoolisées ou non, ainsi que la consommation de ces boissons, sur les café-terrasses installés le long de ce tronçon, selon les dates identifiées;

D'édicter, en vertu du Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., c. C-4.1, article 3, paragraphe 8), l'ordonnance C-4.1 o.xxx permettant de prohiber, avec exception, la circulation de véhicules routiers;

D'édicter, en vertu du Règlement concernant la propreté et la protection du domaine public et du mobilier urbain (R.R.V.M. c. P-12.2, article 7), l'ordonnance P-12.2 oxxx), permettant l'installation d'éléments décoratifs;

D'édicter, en vertu du Règlement sur le bruit (R.R.V.M., c. B-3, article 20), l'ordonnance B-3, o. xxx permettant le bruit d'appareils sonores extérieurs diffusant une ambiance sonore selon des normes et des horaires prédéfinis.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-23 13:23

Signataire :

Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1236220001

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division de la mobilité et de la planification
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Édicter les ordonnances dans le cadre de la piétonnisation de l'arrondissement de Ville-Marie, afin de prohiber la circulation véhiculaire, avec exception, sur plusieurs tronçons de rues et autoriser l'occupation du domaine public afin de permettre l'exploitation de café-terrasses

CONTENU

CONTEXTE

Depuis 2016, l'Arrondissement de Ville-Marie ferme certaines rues de son territoire à la circulation véhiculaire pendant la saison estivale afin de créer des espaces agréables et sécuritaires pour les piétons tout en stimulant l'activité commerciale de ces tronçons. Ces piétonnalisations s'inscrivent dans une démarche de développement économique et de revitalisation du centre-ville et visent à favoriser l'augmentation de l'achalandage dans les rues commerciales du territoire.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA22 240200 - Modifier les ordonnances P-12.2 o.198 et P-1 o. 625 dans le cadre de la piétonnisation / Édicter, en vertu du Règlement concernant la paix et l'ordre public (R.R.V.M., chapitre P-1, articles 1, 3, et 11.1) une ordonnance établissant les heures d'exploitation prolongées des café-terrasses dans le cadre d'un projet pilote pour la saison estivale 2022 (1226220001)

CA22 240139 - Édicter les ordonnances dans le cadre de la piétonnisation de l'arrondissement de Ville-Marie, désigner, comme étant une place publique, plusieurs tronçons de rues et autoriser l'occupation du domaine public afin de permettre l'exploitation de cafés-terrasses (1226220001)

CA21 240397 - Autoriser la prolongation de la piétonnisation de la portion de la rue Sainte-Catherine Ouest, entre la rue De Bleury et le boulevard Saint-Laurent dans le secteur Place des Arts, édicter les ordonnances relatives à la prolongation de la piétonnisation de la rue Sainte-Catherine Ouest jusqu'au 30 avril 2022 et modifier l'Annexe 1 (1216220002)

CA21 240295 - Édicter, en vertu du Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., c. C-4.1), une ordonnance modifiant l'ordonnance C-4.1 o. 305 afin d'autoriser la livraison du lundi au vendredi de 7 h à 11 h dans le cadre de la piétonnisation de la rue Saint-Denis (1216220002)

CA21 240151 - Désigner, comme étant des places publiques, plusieurs tronçons de rues, autoriser l'occupation du domaine public pour permettre l'exploitation de cafés-terrasses et édicter les ordonnances dans le cadre de la piétonnisation 2021 de l'arrondissement de Ville-Marie (1216220002)

DESCRIPTION

Pour la saison 2023, 14 rues piétonnes seront proposées aux citoyens de Ville-Marie:

- Rue Sainte-Catherine Est
- Rue Saint-Denis
- Rue Émery
- Rue Saint-Paul
- Rue Saint-Vincent
- Place Jacques-Cartier
- Avenue du Musée
- Place D'Youville
- Place Royale
- Rue Peel
- Rue Sainte-Catherine Ouest
- Rue Balmoral
- Rue Clark
- Rue Jeanne-Mance

Annexe 1 - Calendrier de la piétonnisation 2023								
Arrondissement Ville-Marie								
Promoteur	Rue	Tronçons		Type de piétonnisation	Dates			
		De	À		Dates de fermeture/ouverture de rue «ORDONNANCE»		Dates de piétonnisation	
					Du	Au	Du	Au
SDC Village	Rue Sainte-Catherine Est	Rue Saint-Hubert	Rue Papineau	fermeture de rue (24/7)	12 mai 2023	17 octobre 2023	19 mai 2023	9 octobre 2023
SDC Quartier latin	Rue Saint-Denis	Rue Sherbrooke	Boulevard De Maisonneuve Est	fermeture de rue (24/7)	30 mai 2023	3 octobre 2023	1er juin 2023	30 septembre 2023
	Rue Emery	Rue Sanguinet	Rue Saint-Denis	fermeture de rue (24/7)	30 mai 2023	3 octobre 2023	1er juin 2023	30 septembre 2023
SDC Vieux-Montréal	Rue Saint-Paul	Rue du Marché-Bonsecours	Boulevard Saint-Laurent	fermeture de rue (24/7)	14 avril 2023	31 octobre 2023	17 avril 2023	27 octobre 2023
	Rue Saint-Vincent	Rue Sainte-Thérèse	Rue Saint-Paul	fermeture de rue (24/7)	14 avril 2023	31 octobre 2023	17 avril 2023	27 octobre 2023
Arr. de Ville-Marie	Place Jacques-Cartier	Rue Notre-Dame	Rue de la Commune	fermeture de rue (24/7)	14 avril 2023	31 octobre 2023	17 avril 2023	27 octobre 2023
Musée des beaux-arts de Montréal	Avenue du Musée	Avenue du Docteur-Penfield	Rue Sherbrooke	fermeture de rue (24/7) (entre le pavillon Bourgie et la rue Sherbrooke)	31 mai 2023	27 octobre 2023	14 juin 2023	13 octobre 2023

Musée Pointe-à- Callière	Place D'Youville	Rue Saint- François- Xavier	Place Royale Est	fermeture de rue (24/7)	11 mai 2023	5 septembre 2023	13 mai 2023	4 septembre 2023
	Place Royale	Place Royale Ouest	Place D'Youville	fermeture de rue (24/7)	11 mai 2023	5 septembre 2023	13 mai 2023	4 septembre 2023
Association des restaurateurs et commerçants de la rue/ Peel Expérience Peel MTL Foodies	Rue Peel	Rue Sainte- Catherine	Boulevard De Maisonneuve Ouest	fermeture direction Sud (24/7)	2 mai 2023	2 octobre 2023	3 mai 2023	1 octobre 2023
Collaboration PQDS + SDC Montréal centre-ville	Rue Sainte- Catherine Ouest	Rue De Bleury	Boulevard Saint- Laurent	fermeture de rue (24/7)	1 mai 2023	30 avril 2024	1 mai 2023	30 avril 2024
	Rue Balmoral	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte- Catherine	fermeture de rue (24/7)	1 mai 2023	30 avril 2024	1 mai 2023	30 avril 2024
	Rue Clark	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte- Catherine	circulation locale seulement	1 mai 2023	8 octobre 2023	1 mai 2023	8 octobre 2023
	Rue Jeanne- Mance	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte- Catherine	circulation locale seulement	1 mai 2023	8 octobre 2023	1 mai 2023	8 octobre 2023

Veillez noter que ce tableau est également disponible en pièce jointe de ce sommaire.

JUSTIFICATION

Pour les dérogations, voici les règlements concernés:

D'édicter, en vertu du Règlement concernant la paix et l'ordre public (R.R.V.M., chapitre P-1, articles 1, 1.3, 3 et 11.1), l'ordonnance P-1, o. xxx permettant l'application des interdictions et contraventions concernant les bicyclettes, les planches à roulettes et les patins à roues alignées et de vendre de la nourriture et des boissons alcoolisées ou non, ainsi que la consommation de ces boissons, sur les cafés-terrasses installés le long de ce tronçon.

D'édicter, en vertu du Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., c. C-4.1, article 3, paragraphe 8), l'ordonnance C-4.1 o.xxx permettant de prohiber, avec exception, la circulation de véhicules routiers;

D'édicter, en vertu du Règlement concernant la propreté et la protection du domaine public et du mobilier urbain (R.R.V.M. c. P-12.2, article 7), l'ordonnance P-12.2 o. xxx), permettant l'application de peinture sur chaussée;

D'édicter, en vertu du Règlement sur le bruit (R.R.V.M., c. B-3, article 20), l'ordonnance B-3, o. xxx permettant le bruit d'appareils sonores diffusant à l'extérieur selon des normes et des horaires prédéfinis.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

S.O.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030, des engagements en changements climatiques, et des engagements en inclusion, équité et accessibilité universelle. Plus précisément, il répond aux priorités visant à offrir à l'ensemble des Montréalaise et Montréalais des milieux de vie sécuritaire et de qualité, et une réponse de proximité à leurs besoins ainsi qu'à accroître l'attractivité, la prospérité et le rayonnement de la métropole.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Ces piétonnalisations contribueront certainement à mettre ces secteurs en valeur, à favoriser la vitalité commerciale et à stimuler l'attrait touristique de Montréal.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Dans la situation de crise en cours, il est difficile de confirmer si ces projets aura(ont) besoin d'ajustements ou d'adaptations. Au besoin, les piétonnalisations seront adaptées en fonction des recommandations émises par l'Institut national de santé publique du Québec et la Direction régionale de santé publique. Dans la situation actuelle, la Ville et les organismes partenaires pourraient convenir d'ajustements ou de modifications, et ce conformément à la réglementation en vigueur.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Conditionnel à la réalisation des derniers éléments nécessaires à la mise en place des piétonnalisations et à leur bon fonctionnement.

Les ordonnances seront publiées dans les journaux.

Transmission de la résolution et des ordonnances au SPVM et au SIM par la Direction des services administratifs et du greffe.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Approbation par l'arrondissement de la programmation prévue pour chaque piétonnisation.

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

Julie POTVIN
Conseillère en planification

Tél : 514 968-4245
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-20

Annie LAMBERT
Chef de division mobilité et planification des déplacements

Tél : 514 872-1577
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Stéphanie TURCOTTE
Directrice de l'aménagement urbain et de la mobilité

Tél : 514 868-4546
Approuvé le : 2023-02-21

Unité administrative responsable : Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division de la mobilité et de la planification

Objet : Édicter les ordonnances dans le cadre de la piétonnisation de l'arrondissement de Ville-Marie, afin de prohiber la circulation véhiculaire, avec exception, sur plusieurs tronçons de rues et autoriser l'occupation du domaine public afin de permettre l'exploitation de café-terrasses



C-4.1, o. XXX Piétonnisation Saison 2023.docx



P-1, o. XXX Piétonnisation Saison 2023.docx



P-12.2, o. XXX Piétonnisation 2023.docx



B-3, o. XXX Piétonnisation Saison 2023.docx



Annexes 1-Calendar de la piétonnisation 2023-Arrondissement de Ville-Marie.pdf



Montréal 2030-1236220001.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Julie POTVIN
Conseillère en planification

Tél : 514 968-4245
Télécop. :

C-4.1, o. XXX Ordonnance prohibant la circulation véhiculaire avec exception dans le cadre de la piétonnisation (Saison 2023)

Vu le paragraphe 8 de l'article 3 du Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., chapitre C-4.1);

À sa séance du 7 mars 2023, le conseil d'arrondissement décrète :

1. La circulation véhiculaire est prohibée dans les rues identifiées à l'Annexe 1 intitulée «Calendrier de la piétonnisation 2023 » selon le type de piétonnisation et aux dates prévues dans cette même annexe.
2. Malgré l'article 1, la circulation des véhicules de livraison est autorisée sur les rues identifiées à l'Annexe 2 intitulée «Accès et livraison sur les rues piétonnisées 2023» selon l'horaire prévu dans cette même annexe.

ANNEXE 1
CALENDRIER DE LA PIÉTONNISATION 2023

ANNEXE 2
ACCÈS ET LIVRAISON SUR LES RUES PIÉTONNISÉES 2023

Un avis relatif à cette ordonnance (dossier 1236220001) a été publié dans Le Devoir, le xxx mars 2023 date de son entrée en vigueur, ainsi que sur le site Internet de la Ville de Montréal.

**Annexe 1 - Calendrier de la piétonnisation 2023
Arrondissement Ville-Marie**

Promoteur	Rue	Tronçons		Type de piétonnisation	Dates			
		De	À		Dates de fermeture/ouverture de rue «ORDONNANCE»		Dates de piétonnisation	
					Du	Au	Du	Au
SDC Village	Rue Sainte-Catherine Est	Rue Saint-Hubert	Rue Papineau	fermeture de rue (24/7)	12 mai 2023	17 octobre 2023	19 mai 2023	9 octobre 2023
SDC Quartier latin	Rue Saint-Denis	Rue Sherbrooke	Boulevard De Maisonneuve Est	fermeture de rue (24/7)	30 mai 2023	3 octobre 2023	1er juin 2023	30 septembre 2023
	Rue Emery	Rue Sanguinet	Rue Saint-Denis	fermeture de rue (24/7)	30 mai 2023	3 octobre 2023	1er juin 2023	30 septembre 2023
SDC Vieux-Montréal	Rue Saint-Paul	Rue du Marché-Bonsecours	Boulevard Saint-Laurent	fermeture de rue (24/7)	14 avril 2023	31 octobre 2023	17 avril 2023	27 octobre 2023
	Rue Saint-Vincent	Rue Sainte-Thérèse	Rue Saint-Paul	fermeture de rue (24/7)	14 avril 2023	31 octobre 2023	17 avril 2023	27 octobre 2023
Arr. de Ville-Marie	Place Jacques-Cartier	Rue Notre-Dame	Rue de la Commune	fermeture de rue (24/7)	14 avril 2023	31 octobre 2023	17 avril 2023	27 octobre 2023
Musée des beaux-arts de Montréal	Du Musée	Avenue du Docteur-Penfield	Rue Sherbrooke	fermeture de rue (24/7)	31 mai 2023	27 octobre 2023	14 juin 2023	13 octobre 2023
Musée Pointe-à-Callière	Place D'Youville	Rue Saint-François-Xavier	Place Royale Est	fermeture de rue (24/7)	11 mai 2023	5 septembre 2023	13 mai 2023	4 septembre 2023

ANNEXE 1 - CALENDRIER DE LA PIÉTONNISATION 2023 (SUITE)

	Place Royale	Place Royale Ouest	Place D'Youville	fermeture de rue (24/7)	11 mai 2023	5 septembre 2023	13 mai 2023	4 septembre 2023
Association des restaurateurs et commerçants de la rue/ Peel Expérience Peel MTL Foodies	Rue Peel	Rue Sainte-Catherine	Boulevard De Maisonneuve Ouest	fermeture direction Sud (24/7)	2 mai 2023	2 octobre 2023	3 mai 2023	1 octobre 2023
Collaboration PQDS + SDC Montréal centre-ville	Rue Sainte-Catherine Ouest	Rue De Bleury	Boulevard Saint-Laurent	fermeture de rue (24/7)	1 mai 2023	30 avril 2024	1 mai 2023	30 avril 2024
	Rue Balmoral	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	fermeture de rue (24/7)	1 mai 2023	30 avril 2024	1 mai 2023	30 avril 2024
	Rue Clark	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	circulation locale seulement	1 mai 2023	8 octobre 2023	1 mai 2023	8 octobre 2023
	Rue Jeanne-Mance	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	circulation locale seulement	1 mai 2023	8 octobre 2023	1 mai 2023	8 octobre 2023

**Annexe 2 - Accès et livraison sur les rues piétonnisées 2023
Arrondissement Ville-Marie**

Partenaire	Rue	Tronçons		Type de piétonnisation	Dates		Heures de livraison permises
		De	À		Dates de piétonnisation		
					Du	Au	
SDC Village	Rue Sainte-Catherine Est	Rue Saint-Hubert	Rue Papineau	fermeture de rue (24/7)	19 mai 2023	9 octobre 2023	7h à 10h, lun-ven
SDC Quartier latin	Rue Saint-Denis	Rue Sherbrooke	Boulevard De Maisonneuve Est	fermeture de rue (24/7)	1er juin 2023	30 septembre 2023	7h à 12h, lun-ven
	Rue Émery	Rue Sanguinet	Rue Saint-Denis	fermeture de rue (24/7)	1er juin 2023	30 septembre 2023	N/A
SDC Vieux-Montréal	Rue Saint-Paul	Rue du Marché-Bonsecours	Boulevard Saint-Laurent	fermeture de rue (24/7)	17 avril 2023	27 octobre 2023	7h à 11h, lun-ven
	Rue Saint-Vincent	Rue Sainte-Thérèse	Rue Saint-Paul	fermeture de rue (24/7)	17 avril 2023	27 octobre 2023	7h à 11h, lun-ven
Arr. de Ville-Marie	Place Jacques-Cartier	Rue Notre-Dame	Rue de la Commune	fermeture de rue (24/7)	17 avril 2023	27 octobre 2023	7h à 11h, lun-ven
Musée des beaux-arts de Montréal	Avenue du Musée	Avenue du Docteur-Penfield	Rue Sherbrooke	fermeture de rue (24/7)	14 juin 2023	13 octobre 2023	N/A
Musée Pointe-à-Callière	Place D'Youville	Rue Saint-François-Xavier	Place Royale Est	fermeture de rue (24/7)	13 mai 2023	4 septembre 2023	7h à 10h, lun-ven
	Place Royale	Place Royale Ouest	Place D'Youville	fermeture de rue (24/7)	13 mai 2023	4 septembre 2023	7h à 10h, lun-ven

ANNEXE 2 - ACCÈS ET LIVRAISON SUR LES RUES PIÉTONNISÉES 2023 (SUITE)

Association des restaurateurs et commerçants de la rue/ Peel Expérience Peel MTL Foodies	Rue Peel	Rue Sainte-Catherine	Boulevard De Maisonneuve Ouest	fermeture direction Sud (24/7)	3 mai 2023	1 octobre 2023	N/A
Collaboration PQDS + SDC Montréal centre-ville	Rue Sainte-Catherine Ouest	Rue De Bleury	Boulevard Saint-Laurent	fermeture de rue (24/7)	1 mai 2023	30 avril 2024	7h à 10h, lun-ven
	Rue Balmoral	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	fermeture de rue (24/7)	1 mai 2023	30 avril 2024	N/A
	Rue Clark	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	circulation locale seulement	1 mai 2023	8 octobre 2023	N/A
	Rue Jeanne-Mance	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	circulation locale seulement	1 mai 2023	8 octobre 2023	N/A

P-1, o. XXX Ordonnance relative à la tenue de piétonnalisations sur le domaine public et à la prolongation des heures d'exploitation des cafés-terrasses (Saison 2023)

Vu les articles 1, 1.3, 3 et 11.1 du Règlement concernant la paix et l'ordre sur le domaine public (R.R.V.M., chapitre P-1);

À sa séance du 7 mars 2023, le conseil d'arrondissement décrète :

1. À l'occasion de la tenue des piétonnalisations saison 2023 identifiées à l'Annexe 1 intitulée «*Calendrier de la piétonnisation 2023*», et selon l'horaire prévu dans cette même annexe, les interdictions visées à l'article 1.3 du Règlement concernant la paix et l'ordre sur le domaine public (R.R.V.M., chapitre P-1) s'appliquent.

Malgré le premier alinéa, les agents de la paix, les cadets policiers du Service de police de la Ville de Montréal (SPVM), les employés des services d'urgences et les employés de la Ville de Montréal sont autorisés à circuler à bicyclette dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions relatives aux piétonnalisations prévues à l'Annexe 1.

2. Il est permis de vendre de la nourriture et des boissons alcooliques ou non, ainsi que la consommation de ces boissons, sur les cafés-terrasses situés sur les rues piétonnalisées identifiées à l'Annexe 5 intitulée «*Calendrier de prolongation des heures autorisées de cafés-terrasses 2023*» et selon les journées et dates identifiées dans cette annexe.
3. Les boissons alcooliques doivent être servies et consommées seulement sur les cafés-terrasses.

ANNEXE 1
CALENDRIER DE LA PIÉTONNISATION 2023

ANNEXE 5
CALENDRIER DE PROLONGATION DES HEURES AUTORISÉES DE CAFÉ-TERRASSES 2023

Un avis relatif à cette ordonnance (dossier 1236220001) a été affiché au Bureau d'arrondissement et publié dans Le Devoir le xx mars 2023, date de son entrée en vigueur ainsi que sur le site Internet de la Ville de Montréal.

**Annexe 1 - Calendrier de la piétonnisation 2023
Arrondissement Ville-Marie**

Promoteur	Rue	Tronçons		Type de piétonnisation	Dates			
		De	À		Dates de fermeture/ouverture de rue «ORDONNANCE»		Dates de piétonnisation	
					Du	Au	Du	Au
SDC Village	Rue Sainte-Catherine Est	Rue Saint-Hubert	Rue Papineau	fermeture de rue (24/7)	12 mai 2023	17 octobre 2023	19 mai 2023	9 octobre 2023
SDC Quartier latin	Rue Saint-Denis	Rue Sherbrooke	Boulevard De Maisonneuve Est	fermeture de rue (24/7)	30 mai 2023	3 octobre 2023	1er juin 2023	30 septembre 2023
	Rue Emery	Rue Sanguinet	Rue Saint-Denis	fermeture de rue (24/7)	30 mai 2023	3 octobre 2023	1er juin 2023	30 septembre 2023
SDC Vieux-Montréal	Rue Saint-Paul	Rue du Marché-Bonsecours	Boulevard Saint-Laurent	fermeture de rue (24/7)	14 avril 2023	31 octobre 2023	17 avril 2023	27 octobre 2023
	Rue Saint-Vincent	Rue Sainte-Thérèse	Rue Saint-Paul	fermeture de rue (24/7)	14 avril 2023	31 octobre 2023	17 avril 2023	27 octobre 2023
Arr. de Ville-Marie	Place Jacques-Cartier	Rue Notre-Dame	Rue de la Commune	fermeture de rue (24/7)	14 avril 2023	31 octobre 2023	17 avril 2023	27 octobre 2023
Musée des beaux-arts de Montréal	Du Musée	Avenue du Docteur-Penfield	Rue Sherbrooke	fermeture de rue (24/7)	31 mai 2023	27 octobre 2023	14 juin 2023	13 octobre 2023
Musée Pointe-à-Callière	Place D'Youville	Rue Saint-François-Xavier	Place Royale Est	fermeture de rue (24/7)	11 mai 2023	5 septembre 2023	13 mai 2023	4 septembre 2023
	Place Royale	Place Royale Ouest	Place D'Youville	fermeture de rue (24/7)	11 mai 2023	5 septembre 2023	13 mai 2023	4 septembre 2023

ANNEXE 1 - CALENDRIER DE LA PIÉTONNISATION 2023 (suite)

Association des restaurateurs et commerçants de la rue/ Peel Expérience Peel MTL Foodies	Rue Peel	Rue Sainte-Catherine	Boulevard De Maisonneuve Ouest	fermeture direction Sud (24/7)	2 mai 2023	2 octobre 2023	3 mai 2023	1 octobre 2023
Collaboration PQDS + SDC Montréal centre-ville	Rue Sainte-Catherine Ouest	Rue De Bleury	Boulevard Saint-Laurent	fermeture de rue (24/7)	1 mai 2023	30 avril 2024	1 mai 2023	30 avril 2024
	Rue Balmoral	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	fermeture de rue (24/7)	1 mai 2023	30 avril 2024	1 mai 2023	30 avril 2024
	Rue Clark	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	circulation locale seulement	1 mai 2023	8 octobre 2023	1 mai 2023	8 octobre 2023
	Rue Jeanne-Mance	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	circulation locale seulement	1 mai 2023	8 octobre 2023	1 mai 2023	8 octobre 2023

Annexe 5
Calendrier de prolongation des heures autorisées de cafés-terrasses 2023
Arrondissement Ville-Marie

Partenaire	Rue	Tronçons		Dates des piétonnisations saison 2022		Règlement concernant la paix et l'ordre public (R.R.V.M., chapitre P-1, articles 1,3, 8 et 11,1)
		De	À	Du	Au	Date où l'exploitation des cafés-terrasses est autorisée exceptionnellement entre 23h et 3h
						Dates autorisées
SDC Village	Rue Sainte-Catherine Est	Rue Saint-Hubert	Rue Papineau	19 mai 2023	9 octobre 2023	Les jeudis, vendredis et samedis ainsi que les dimanches 21 mai 2023, 30 juillet 2023 (Feux d'artifices*), 3 septembre 2023 et 8 octobre 2023 ainsi que pendant le Festival Fierté Montréal (3 au 13 août 2023). * Il est à noter que L'International des Feux Loto-Québec 2023 se tiendra les jeudis 29 juin, 6 juillet, 13 juillet, 20 juillet, 27 juillet, 3 août, 10 août et le dimanche 30 juillet.
SDC Quartier latin	Rue Saint-Denis	Rue Sherbrooke	Boulevard De Maisonneuve Est	1er juin 2023	30 septembre 2023	Les jeudis, vendredis et samedis ainsi que les dimanches 21 mai 2023 et 3 septembre 2023.
	Rue Emery	Rue Sanguinet	Rue Saint-Denis	1er juin 2023	30 septembre 2023	Les jeudis, vendredis et samedis ainsi que les dimanches 21 mai 2023 et 3 septembre 2023.

Association des restaurateurs et commerçants de la rue/ Peel Expérience Peel MTL Foodies	Rue Peel	Rue Sainte-Catherine	Boulevard De Maisonneuve Ouest	3 mai 2023	1 octobre 2023	Les jeudis, vendredis et samedis ainsi que les dimanches 21 mai 2023 et 3 septembre 2023.
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	----------------------	--------------------------------	------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

P-12.2, o. XXX Ordonnance relative à l'application de peinture sur chaussée dans le cadre de la piétonnisation 2023

Vu l'article 7 du Règlement concernant la propreté et la protection du domaine public et du mobilier urbain (R.R.V.M. c. P-12.2);

À sa séance du 7 mars 2023, le conseil d'arrondissement décrète :

1. De la peinture sur chaussée est exceptionnellement permise selon les dates et les types de piétonnisations identifiés à l'Annexe 4 intitulée «Annexe 4 - Peinture sur chaussée sur les rues piétonnisées 2023».
2. Durant l'exécution des travaux de peinture :
 - 1°une allée de circulation d'au moins 60 cm sur le trottoir doit être maintenue à la disposition des piétons;
 - 2°la peinture ne doit pas empiéter sur un signal de circulation comme une ligne, une marque ou un signe au sol;
3. Cette autorisation est valable uniquement selon l'horaire prévu des piétonnisations de l'Annexe 4.
4. À l'expiration de la période visée à l'article 3, la peinture doit être enlevée par les responsables de la piétonnisation.
5. La Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité approuve, au préalable, l'installation d'éléments décoratifs (peinture au sol ou autres éléments).
6. Les responsables de la piétonnisation sont responsables de l'application de la présente ordonnance.

ANNEXE 4 -----
PEINTURE SUR CHAUSSÉE SUR LES RUES PIÉTONNISÉES 2023

Un avis relatif à cette ordonnance (dossier 1236220001) a été publié dans Devoir le xxx 2023, date de son entrée en vigueur, ainsi que sur le site Internet de la Ville de Montréal.

**Annexe 4 - Peinture sur chaussée sur les rues piétonnisées 2023
Arrondissement Ville-Marie**

Partenaire	Rue	Tronçons		Type de piétonnisation	Dates				Application de l'ordonnance P-12.2 (Peinture)
		De	À		Dates de fermeture/ouverture de rue «ORDONNANCE»		Dates de piétonnisation		
					Du	Au	Du	Au	
SDC Village	Rue Sainte-Catherine Est	Rue Saint-Hubert	Rue Papineau	fermeture de rue (24/7)	12 mai 2023	17 octobre 2023	19 mai 2023	9 octobre 2023	Oui
SDC Quartier latin	Rue Saint-Denis	Rue Sherbrooke	Boulevard De Maisonneuve Est	fermeture de rue (24/7)	30 mai 2023	3 octobre 2023	1er juin 2023	30 septembre 2023	Oui
	Rue Emery	Rue Sanguinet	Rue Saint-Denis	fermeture de rue (24/7)	30 mai 2023	3 octobre 2023	1er juin 2023	30 septembre 2023	Oui
SDC Vieux-Montréal	Rue Saint-Paul	Rue du Marché-Bonsecours	Boulevard Saint-Laurent	fermeture de rue (24/7)	14 avril 2023	31 octobre 2023	17 avril 2023	27 octobre 2023	Non
	Rue Saint-Vincent	Rue Sainte-Thérèse	Rue Saint-Paul	fermeture de rue (24/7)	14 avril 2023	31 octobre 2023	17 avril 2023	27 octobre 2023	Non
Arr. de Ville-Marie	Place Jacques-Cartier	Rue Notre-Dame	Rue de la Commune	fermeture de rue (24/7)	14 avril 2023	31 octobre 2023	17 avril 2023	27 octobre 2023	Non
Musée des beaux-arts de Montréal	Du Musée	Avenue du Docteur-Penfield	Rue Sherbrooke	fermeture de rue (24/7)	31 mai 2023	27 octobre 2023	14 juin 2023	13 octobre 2023	Oui

ANNEXE 4 - PEINTURE SUR CHAUSSÉE SUR LES RUES PIÉTONNISÉES 2023 (SUITE)

Musée Pointe-à-Callière	Place D'Youville	Rue Saint-François-Xavier	Place Royale Est	fermeture de rue (24/7)	11 mai 2023	5 septembre 2023	13 mai 2023	4 septembre 2023	Oui
	Place Royale	Place Royale Ouest	Place D'Youville	fermeture de rue (24/7)	11 mai 2023	5 septembre 2023	13 mai 2023	4 septembre 2023	Oui
Association des restaurateurs et commerçants de la rue/ Peel Expérience Peel MTL Foodies	Rue Peel	Rue Sainte-Catherine	Boulevard De Maisonneuve Ouest	fermeture direction Sud (24/7)	2 mai 2023	2 octobre 2023	3 mai 2023	1 octobre 2023	Oui
Collaboration PQDS + SDC Montréal centre-ville	Rue Sainte-Catherine Ouest	Rue De Bleury	Boulevard Saint-Laurent	fermeture de rue (24/7)	1 mai 2023	30 avril 2024	1 mai 2023	30 avril 2024	Oui
	Rue Balmoral	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	fermeture de rue (24/7)	1 mai 2023	30 avril 2024	1 mai 2023	30 avril 2024	Oui
	Rue Clark	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	circulation locale seulement	1 mai 2023	8 octobre 2023	1 mai 2023	8 octobre 2023	Oui
	Rue Jeanne-Mance	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	circulation locale seulement	1 mai 2023	8 octobre 2023	1 mai 2023	8 octobre 2023	Oui

B-3, o. XXX Ordonnance relative à la tenue de piétonnalisations sur le domaine public

Vu l'article 20 du *Règlement sur le bruit* (R.R.V.M., chapitre B-3);

À sa séance du 7 mars 2023, le conseil d'arrondissement décrète :

1. Le bruit d'appareils sonores extérieurs diffusant une ambiance sonore est exceptionnellement permis sur les sites piétonnalisés, selon le type et aux dates identifiés à l'Annexe 3 intitulée «Bruit sur les rues piétonnalisées 2023».

L'utilisation des mégaphones est cependant prohibée, sauf à des fins de sécurité.

2. Aux fins de la présente ordonnance, est considérée comme une ambiance sonore, la musique diffusée à partir d'un appareil sonore installé sur la rue et contrôlée par l'organisme partenaire de la piétonnisation identifié à l'Annexe 1, en conformité avec le niveau de pression acoustique prévu aux articles 4 et 5.
3. La diffusion d'ambiance sonore sur une piétonnisation identifiée à l'Annexe 1 est autorisée selon l'horaire suivant :
 - a) De midi à 21 h les jours de semaine; et,
 - b) De 10 h à 23 h les jours de fins de semaine et les jours fériés.
4. Le niveau de pression acoustique maximal autorisé dans le cadre de la programmation de la piétonnisation (saison 2023) est de 75 dBA et 90 dBC, (LAeq 15 minutes), mesuré à 5 mètres de la source sonore.
5. Un écart excédant 20 dB entre les dBA et dBC (LAeq 15 minutes) est interdit.

ANNEXE 3
BRUIT SUR LES RUES PIÉTONNISÉES 2023

Un avis relatif à cette ordonnance (dossier 1236220001) a été affiché au Bureau d'arrondissement et publié dans Le Devoir le xx mars 2023, date de son entrée en vigueur ainsi que sur le site Internet de la Ville de Montréal.

**Annexe 3 - Bruit sur les rues piétonnisées 2023
Arrondissement Ville-Marie**

Partenaire	Rue	Tronçons		Type de piétonnisation	Dates		Application de l'ordonnance B-3
		De	À		Dates de piétonnisation		
					Du	Au	
SDC Village	Rue Sainte-Catherine Est	Rue Saint-Hubert	Rue Papineau	fermeture de rue (24/7)	19 mai 2023	9 octobre 2023	Oui
SDC Quartier latin	Rue Saint-Denis	Rue Sherbrooke	Boulevard De Maisonneuve Est	fermeture de rue (24/7)	1er juin 2023	30 septembre 2023	Oui
	Rue Émery	Rue Sanguinet	Rue Saint-Denis	fermeture de rue (24/7)	1er juin 2023	30 septembre 2023	Oui
SDC Vieux-Montréal	Rue Saint-Paul	Rue du Marché-Bonsecours	Boulevard Saint-Laurent	fermeture de rue (24/7)	17 avril 2023	27 octobre 2023	Non
	Rue Saint-Vincent	Rue Sainte-Thérèse	Rue Saint-Paul	fermeture de rue (24/7)	17 avril 2023	27 octobre 2023	Non
Arr. de Ville-Marie	Place Jacques-Cartier	Rue Notre-Dame	Rue de la Commune	fermeture de rue (24/7)	17 avril 2023	27 octobre 2023	Non
Musée des beaux-arts de Montréal	Avenue du Musée	Avenue du Docteur-Penfield	Rue Sherbrooke	fermeture de rue (24/7)	14 juin 2023	13 octobre 2023	Non
Musée Pointe-à-Callière	Place D'Youville	Rue Saint-François-Xavier	Place Royale Est	fermeture de rue (24/7)	13 mai 2023	4 septembre 2023	Non

ANNEXE 3 - BRUIT SUR LES RUES PIÉTONNISÉES 2023 (SUITE)

	Place Royale	Place Royale Ouest	Place D'Youville	fermeture de rue (24/7)	13 mai 2023	4 septembre 2023	Non
Association des restaurateurs et commerçants de la rue/ Peel Expérience Peel MTL Foodies	Rue Peel	Rue Sainte-Catherine	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Fermeture direction Sud (24/7)	3 mai 2023	1 octobre 2023	Oui
Collaboration PQDS + SDC Montréal centre-ville	Rue Sainte-Catherine Ouest	Rue De Bleury	Boulevard Saint-Laurent	fermeture de rue (24/7)	1 mai 2023	30 avril 2024	Oui
	Rue Balmoral	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	fermeture de rue (24/7)	1 mai 2023	30 avril 2024	Oui
	Rue Clark	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	circulation locale seulement	1 mai 2023	8 octobre 2023	Oui
	Rue Jeanne-Mance	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	circulation locale seulement	1 mai 2023	8 octobre 2023	Oui

**Annexe 1 - Calendrier de la piétonnisation 2023
Arrondissement Ville-Marie**

Promoteur	Rue	Tronçons		Type de piétonnisation	Dates			
		De	À		Dates de fermeture/ouverture de rue «ORDONNANCE»		Dates de piétonnisation	
					Du	Au	Du	Au
SDC Village	Rue Sainte-Catherine Est	Rue Saint-Hubert	Rue Papineau	fermeture de rue (24/7)	12 mai 2023	17 octobre 2023	19 mai 2023	9 octobre 2023
SDC Quartier latin	Rue Saint-Denis	Rue Sherbrooke	Boulevard De Maisonneuve Est	fermeture de rue (24/7)	30 mai 2023	3 octobre 2023	1er juin 2023	30 septembre 2023
	Rue Emery	Rue Sanguinet	Rue Saint-Denis	fermeture de rue (24/7)	30 mai 2023	3 octobre 2023	1er juin 2023	30 septembre 2023
SDC Vieux-Montréal	Rue Saint-Paul	Rue du Marché-Bonsecours	Boulevard Saint-Laurent	fermeture de rue (24/7)	14 avril 2023	31 octobre 2023	17 avril 2023	27 octobre 2023
	Rue Saint-Vincent	Rue Sainte-Thérèse	Rue Saint-Paul	fermeture de rue (24/7)	14 avril 2023	31 octobre 2023	17 avril 2023	27 octobre 2023
Arr. de Ville-Marie	Place Jacques-Cartier	Rue Notre-Dame	Rue de la Commune	fermeture de rue (24/7)	14 avril 2023	31 octobre 2023	17 avril 2023	27 octobre 2023
Musée des beaux-arts de Montréal	Avenue du Musée	Avenue du Docteur-Penfield	Rue Sherbrooke	fermeture de rue (24/7) (entre le pavillon Bourgie et la rue Sherbrooke)	31 mai 2023	27 octobre 2023	14 juin 2023	13 octobre 2023
Musée Pointe-à-Callière	Place D'Youville	Rue Saint-François-Xavier	Place Royale Est	fermeture de rue (24/7)	11 mai 2023	5 septembre 2023	13 mai 2023	4 septembre 2023
	Place Royale	Place Royale Ouest	Place D'Youville	fermeture de rue (24/7)	11 mai 2023	5 septembre 2023	13 mai 2023	4 septembre 2023
Association des restaurateurs et commerçants de la rue/ Peel Expérience Peel MTL Foodies	Rue Peel	Rue Sainte-Catherine	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Fermeture direction Sud (24/7)	2 mai 2023	2 octobre 2023	3 mai 2023	1 octobre 2023
Collaboration PQDS + SDC Montréal centre-ville	Rue Sainte-Catherine Ouest	Rue De Bleury	Boulevard Saint-Laurent	fermeture de rue (24/7)	1 mai 2023	30 avril 2024	1 mai 2023	30 avril 2024
	Rue Balmoral	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	fermeture de rue (24/7)	1 mai 2023	30 avril 2024	1 mai 2023	30 avril 2024
	Rue Clark	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	circulation locale seulement	1 mai 2023	8 octobre 2023	1 mai 2023	8 octobre 2023
	Rue Jeanne-Mance	Boulevard De Maisonneuve Ouest	Rue Sainte-Catherine	circulation locale seulement	1 mai 2023	8 octobre 2023	1 mai 2023	8 octobre 2023

Grille d'analyse Montréal 2030

Numéro de dossier : 1236220001

Unité administrative responsable : Division de la mobilité et de la planification

Projet : Piétonnisation 2023

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? 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 20. Accroître l' attractivité, la prospérité et le rayonnement de la métropole			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal résultat/bénéfice attendu ? Créer des espaces agréables et sécuritaires pour les piétons tout en stimulant l'activité commerciale.			

Section B - Test climat

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
<p>1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>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)?</p>		x	
<p>3. Les réponses fournies aux questions 1 et 2 se basent-elles sur un encadrement spécifique lié au test climat?</p>		x	

Section C - ADS+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
<p>1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de :</p> <p>a. Inclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect et protection des droits humains • Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion <p>b. Équité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale <p>c. Accessibilité universelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amélioration du caractère universellement accessible de Montréal 		x	
<p>2. Avez-vous appliqué des actions en ADS+ dans le cadre de votre dossier?</p>	x		
<p>* Analyse différenciée entre les sexes dans une perspective intersectionnelle</p>	x		



Dossier # : 1238449002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser l'exercice de l'usage conditionnel « activité communautaire ou socioculturelle » pour une partie du troisième étage du bâtiment situé au 2065, rue Sherbrooke Ouest, conformément à la procédure des usages conditionnels du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie

D'autoriser, conformément à la procédure des usages conditionnels du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) et en vertu du paragraphe 1° de l'article 301 de ce règlement, l'exercice de l'usage conditionnel « activité communautaire ou socioculturelle » pour une partie du troisième étage du bâtiment situé au 2065, rue Sherbrooke Ouest;

D'assortir cette autorisation des conditions suivantes :

- a. implanter l'usage mentionné à la présente autorisation uniquement dans les locaux identifiés sur les plans estampillés par l'arrondissement le 2 février 2023 d'une superficie approximative de 170m².

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-03-02 10:03

Signataire :

Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION Dossier # : 1238449002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser l'exercice de l'usage conditionnel « activité communautaire ou socioculturelle » pour une partie du troisième étage du bâtiment situé au 2065, rue Sherbrooke Ouest, conformément à la procédure des usages conditionnels du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie

CONTENU

CONTEXTE

Une demande d'usage conditionnel a été déposée afin d'autoriser l'usage « activité communautaire ou socioculturelle » pour une partie du troisième étage du bâtiment situé au 2065, rue Sherbrooke Ouest. Cet usage est autorisé dans la mesure où il s'exerce dans le respect des critères des usages conditionnels prévus au Règlement d'urbanisme de l'arrondissement Ville-Marie (01-282).

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA19 240355 - 3 juillet 2019 - Autoriser, en vertu de la procédure des usages conditionnels, l'usage « collège d'enseignement général et professionnel » pour le bâtiment situé au 2065, rue Sherbrooke Ouest (site du Grand Séminaire) - (1197400002).
 Règlement 97-138 - 25 août 1997 - Règlement concernant le programme de développement du Grand séminaire de Montréal et du Collège de Montréal, visant à autoriser la construction d'un gymnase ainsi que la modification et l'occupation des bâtiments existants, à des fins d'enseignement secondaire, sont autorisés aux conditions prévues au présent règlement.

DESCRIPTION

Le site

Le site du Grand séminaire de Montréal est une propriété des Prêtres de Saint-Sulpice depuis 1666 et il a été utilisé principalement pour des missions autochtones, d'agriculture et d'enseignement. Le site est aujourd'hui occupé par deux institutions d'enseignement, soit le Collège de Montréal et l'Académie Centennial. Les Prêtres de Saint-Sulpice occupent toujours le bâtiment, mais les activités d'enseignement du Grand séminaire ont déménagé dans le quartier de Villeray en 2020. Les bâtiments composant l'ensemble furent construits en plusieurs phases entre 1685 et 1959, puis en 1997 le bâtiment fût agrandi pour accueillir les nouveaux équipements sportifs du Collège de Montréal.

Le bâtiment visé par la présente demande est le Grand séminaire, construit en 1857 selon les plans de John Ostell. Plus précisément, le troisième étage était originellement destiné pour l'hébergement des séminaristes. Un large couloir traverse cette aile et est bordé de plusieurs pièces qui servaient autrefois de chambres. Un escalier central permet de circuler entre les

étages et un ascenseur à été installé à l'extrémité ouest.

Le projet

La demande vise à autoriser l'usage conditionnel activité communautaire ou socioculturelle pour l'organisme l'Association des trésorières et trésoriers des instituts religieux (ci-après: « *ATTIR* »). L'organisme emploie 4 salariés permanents et offre divers services aux communautés dont des séances d'informations, des événements de partage, d'entraide ou de témoignage, et des activités de formation. L'ensemble des activités tenues en présentiel sont réalisées à l'extérieur des locaux de l'organisme.

Les bureaux de l'ATTIR seront installés dans la partie est du 3e étage. Les anciennes chambres seront aménagées de manière à recevoir les bureaux et salles communes sans aucune transformation aux divisions ou accès, seul du mobilier sera ajouté. Aucune division physique ne sera créée dans le corridor afin de délimiter l'espace occupé, seul un affichage autoportant permettra de distinguer l'espace occupé.

Le cadre réglementaire

Le paragraphe 1^o de l'article 301 du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie (01-282) prévoit que l'usage « activité communautaire ou socioculturelle » est un usage de la catégorie équipements collectifs et institutionnels associés aux secteurs lieux de culte patrimoniaux E.5, et peut être autorisé en respectant la procédure et les critères des usages conditionnels prévus aux articles 308, 309, 311 à 314 et 315.

JUSTIFICATION

Dans son ensemble, le projet satisfait adéquatement aux critères d'évaluation applicables à une demande d'usage conditionnel pour l'usage « activité communautaire ou socioculturelle » dans un secteur de la catégorie E.5.

À sa séance du 16 février 2023, le CCU a émis un avis favorable à l'égard de cette demande.

Considérant que la proposition satisfait adéquatement aux critères d'évaluation applicables à une demande d'usage conditionnel.

Considérant que la proposition satisfait adéquatement les orientations de conservation et de mise en valeur patrimoniale élaborées dans le cadre de l'énoncé de l'intérêt patrimonial du site.

Considérant que l'occupation d'une partie du troisième étage par l'organisme ATTIR ne nécessite aucune transformation à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Considérant que l'usage proposé est compatible avec le bâtiment dans lequel il s'insère et qu'il est complémentaire avec la vocation initiale du bâtiment.

Considérant que l'occupation se restreint à une partie du 3e étage, et ne risque pas de compromettre la valeur historique et symbolique du lieu.

Considérant que l'occupation des lieux historiques et patrimoniaux avec des usages compatibles favorise la mise en valeur et la préservation des bâtiments.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

S.O.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030, des engagements en changements climatiques et des engagements en inclusion, équité et accessibilité universelle.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

S.O.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

S.O.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

S.O.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Affichage et avis public
Adoption de la résolution d'usage conditionnel par le conseil d'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

Jordan LAPOINTE
Conseiller en aménagement

ENDOSSÉ PAR

Louis ROUTHIER
chef de division - urbanisme

Le : 2023-02-20

Tél : 438-863-1580
Télécop. :

Tél : 438-351-3263
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Stéphanie TURCOTTE
Directrice de l'aménagement urbain et de la
mobilité

Tél : 514 868-4546

Approuvé le : 2023-02-20

Dossier # : 1238449002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme
Objet :	Autoriser l'exercice de l'usage conditionnel « activité communautaire ou socioculturelle » pour une partie du troisième étage du bâtiment situé au 2065, rue Sherbrooke Ouest, conformément à la procédure des usages conditionnels du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie

Procès verbal de la séance du CCU du 16 février 2023.



PV CCU - 2023-02-16 - UC - 3003246795.pdf

Plan de localisation de l'occupation estampillé par l'arrondissement Ville-Marie en date du 2 février 2023.



Plan de localisation.pdf

Grille d'analyse Montréal 2030.



Grille d'analyse Montréal 2030.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Jordan LAPOINTE
Conseiller en aménagement

Tél : 438-863-1580

Télécop. :

SUITE

COULOIR

TOILETTES

SUITE

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE VILLE-MARIE

2 février 2023

DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT
URBAIN ET DE LA MOBILITÉ

LEGENDE

- PRÊTRES DE SAINT-SULPICE
- ESPACE À LOUER = 169.50 m2

1824,48 pi²

PLAN PARTIEL DU 3E ÉTAGE
ÉCHELLE: 1 : 200

ÉCONOMAT PROVINCIAL DES PRÊTRES DE SAINT-SULPICE DE MONTRÉAL

ADRESSE DU SITE PATRIMONIAL :

2065 RUE SHERBROOKE OUEST
MONTRÉAL, QC H3H 1G6

ÉCONOME PROVINCIAL:

ÉRIC SYLVESTRE, PSS

SUJET:

ÉTUDE POUR LOCATION

PLANCHE N. :

UNITÉ: cm

UNIQUE

ÉCHELLE: 1:200

BÂTIMENT OU SECTION DU BÂTIMENT:

AILE CENTRALE

DESSINÉ PAR L'ADJOINTE - BÂTIMENTS:

VERA GILDA Z.BOSCHETTI

DATE: MARS 2022

COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

16 février 2023

3003246795

4.5.1

Objet :	USAGE CONDITIONNEL
Endroit :	2065, rue Sherbrooke Ouest
Responsable :	Jordan Lapointe
Description :	<p>La demande concerne le site du Grand séminaire de Montréal qui est une propriété des Prêtres de Saint-Sulpice depuis 1666 et qui a été utilisé principalement pour des missions autochtones, d'agriculture et d'enseignement. Le site est aujourd'hui occupé par deux institutions d'enseignement, soit le Collège de Montréal et l'Académie Centennial. Les Prêtres de Saint-Sulpice occupent toujours le bâtiment, mais les activités d'enseignement du Grand séminaire ont déménagé dans le quartier de Villeray en 2020. Les bâtiments formant l'ensemble furent construits en plusieurs phases entre 1685 et 1959, puis en 1997 le bâtiment fut agrandi pour accueillir les nouveaux équipements sportifs du Collège de Montréal.</p> <p>Le bâtiment visé par la présente demande est le Grand séminaire construit en 1857 selon les plans de John Ostell. Plus précisément, le troisième étage était originellement destiné pour l'hébergement des séminaristes. Un large couloir traverse le bâtiment et est bordé de plusieurs pièces qui servaient de chambres. Un escalier central permet de circuler entre les étages et un ascenseur a été installé à l'extrémité ouest.</p> <p>La demande vise à autoriser l'usage conditionnel <i>activité communautaire ou socioculturelle</i> pour l'organisme l'Association des trésorières et trésoriers des instituts religieux (ATTIR). L'organisme emploie 4 salariés permanents et offre divers services aux communautés dont des séances d'informations, des événements de partage, d'entraide ou de témoignage, et des activités de formation. L'ensemble des activités présentiel est réalisé à l'extérieur des locaux de l'organisme.</p> <p>Les bureaux d'ATTIR seront installés dans la partie est du 3e étage. Les anciennes chambres seront aménagées de manière à recevoir les bureaux et les salles communes sans aucune transformation aux divisions ou accès et seul du mobilier sera ajouté. Aucune division physique n'est créée dans le corridor afin de délimiter l'espace occupé, seul un affichage autoportant permet de distinguer l'espace occupé.</p>

Élément particulier :	Le bâtiment à l'étude est localisé dans le site patrimonial classé <i>Le domaine des Messieurs-de-Saint-Sulpice</i> et dans l'aire de protection <i>Les tours du Fort-des-Messieurs-de-Saint-Sulpice</i> . Aucune autorisation en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel n'est requise pour cette demande.
Remarque importante :	Aucune
Considérant que :	La proposition satisfait adéquatement aux critères d'évaluation applicables à une demande d'usage conditionnel.
Considérant que :	La proposition satisfait adéquatement les orientations de conservation et de mise en valeur patrimoniale élaborées dans le cadre de l'énoncé de l'intérêt patrimonial du site.
Considérant que :	L'occupation d'une partie du troisième étage par l'organisme ATTIR ne nécessite aucune transformation à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.
Considérant que :	L'usage proposé est compatible avec le bâtiment dans lequel il s'insère et qu'il est complémentaire avec la vocation initiale du bâtiment.
Considérant que :	L'occupation se restreint à une partie du 3 ^e étage, et ne risque pas de compromettre la valeur historique et symbolique du lieu.
Considérant que :	L'occupation des lieux historiques et patrimoniaux avec des usages compatibles favorise la mise en valeur et la préservation des bâtiments.
Par conséquent, à l'unanimité, le comité consultatif d'urbanisme émet un AVIS FAVORABLE à l'égard de cette demande.	
 Robert Beaudry Président	 Billy Chérubin Secrétaire

Grille d'analyse **Montréal 2030**

Numéro de dossier : 1238449002

Unité administrative responsable : *Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division d'urbanisme*

Projet : Autoriser l'exercice de l'usage conditionnel « activité communautaire ou socioculturelle » pour une partie du troisième étage du bâtiment situé au 2065, rue Sherbrooke Ouest, conformément à la procédure des usages conditionnels du Règlement d'urbanisme de l'arrondissement de Ville-Marie

Section A - **Plan stratégique Montréal 2030**

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030? <i>Veillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.</i>	X		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? <i>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</i>			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal résultat/bénéfice attendu ? <i>Priorité 9 - L'implantation de l'organisme communautaire l'Association des trésorières et trésoriers des instituts religieux dans un site historique comme le Grand séminaire favorise une occupation du bâtiment dans la continuité, et favorise le renforcement du lien social et du sentiment d'appartenance de la communauté religieuse.</i>			

Section B - Test climat

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), notamment : <ul style="list-style-type: none"> • 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+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <p>a. Inclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect et protection des droits humains • Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion 			X
<p>b. Équité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale 	X		
<p>c. Accessibilité universelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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



Dossier # : 1233172003

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division de la mobilité et de la planification
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le règlement intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., c. C-4.1) à l'égard du territoire de l'arrondissement de Ville-Marie » afin d'y introduire une infraction applicable à l'immobilisation d'un véhicule dans une voie cyclable en l'absence d'une signalisation interdisant expressément l'arrêt

Adopter le règlement intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., c. C-4.1) à l'égard du territoire de l'arrondissement de Ville-Marie » afin d'y introduire une infraction applicable à l'immobilisation d'un véhicule dans une voie cyclable en l'absence d'une signalisation interdisant expressément l'arrêt.

Signé par Marc LABELLE **Le** 2023-02-28 08:20

Signataire :

Marc LABELLE

Directeur d'arrondissement délégué
Ville-Marie , Direction d'arrondissement

IDENTIFICATION

Dossier # :1233172003

Unité administrative responsable :	Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division de la mobilité et de la planification
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le règlement intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., c. C-4.1) à l'égard du territoire de l'arrondissement de Ville-Marie » afin d'y introduire une infraction applicable à l'immobilisation d'un véhicule dans une voie cyclable en l'absence d'une signalisation interdisant expressément l'arrêt

CONTENU

CONTEXTE

Le conseil municipal s'est déclaré compétent en 2018 (CM18 0395) et en 2022 (CM22 0978) au regard de l'établissement du montant des amendes relatives au stationnement et à l'immobilisation des véhicules sur le réseau de voirie locale. Il est également compétent en cette matière sur le réseau de voirie artérielle suivant une exception à ce titre au Règlement du conseil de la Ville sur la délégation de certains pouvoirs relatifs au réseau de voirie artérielle aux conseils d'arrondissement (08-055).

L'article 5 du Règlement fixant le montant des amendes à l'égard des infractions en matière de stationnement ou d'immobilisation des véhicules (18-020) établit, pour l'ensemble du réseau de voirie, l'amende relative à l'infraction applicable au stationnement ou à l'immobilisation dans une voie réservée. La notion de « voie réservée » inclut toute voie réservée exclusivement à certaines catégories de véhicules, y compris les bicyclettes.

Afin de maximiser le pouvoir dissuasif de l'amende, le montant prévu à l'article 5 du règlement 18-020, initialement fixé à 100 \$, a été augmenté successivement par le conseil municipal à 229 \$ (CM19 0468), 234 \$ (CM20 0180) et 271 \$ (CM22 1516). Cependant, cette amende s'applique seulement à une infraction commise en vertu d'un règlement municipal.

Une infraction applicable doit donc être présente dans la réglementation en vigueur sur le territoire de l'arrondissement où l'infraction est constatée.

L'article 26 du règlement C-4.1 à l'égard du territoire de l'arrondissement de Ville-Marie prévoit que « nul ne peut, sur la chaussée, immobiliser un véhicule routier là où la signalisation interdit l'arrêt ». Toutefois, une signalisation interdisant l'arrêt n'est généralement pas installée dans les voies cyclables. Cela fait en sorte de rendre inapplicable l'article 26 dans le cas des voies cyclables.

En l'absence d'une infraction applicable, les équipes de surveillance de l'Agence de mobilité durable délivrent un constat d'infraction en vertu de l'article 386 (7.1) du Code de la sécurité routière (RLRQ, c. C-24.2). Cependant, le montant de l'amende prévu par le Code est de 100 \$, soit un montant largement inférieur à celui prévu par le règlement 18-020 (271 \$). Le pouvoir dissuasif de l'amende s'en voit donc grandement limité, ce qui nuit à l'objectif de

sécuriser le réseau et d'éliminer les comportements mettant en danger les cyclistes.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

- CM22 1516 - 19 décembre 2022 - Adopter le règlement intitulé « Règlement modifiant le Règlement fixant le montant des amendes à l'égard des infractions en matière de stationnement ou d'immobilisation des véhicules (18-020) ».
- CM22 0978 - 22 août 2022 - Déclarer, en vertu de l'article 85.5 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec, le conseil de la Ville compétent, pour une période de cinq ans, afin de fixer le montant des amendes pour des infractions en matière de stationnement et d'immobilisation des véhicules sur le réseau de voirie locale.
- CM22 0977- 22 août 2022 - Prolonger la déclaration de compétence du conseil de la Ville, pour une période de cinq ans, quant à l'application de la réglementation en matière de stationnement pour la délivrance de constats d'infraction sur le réseau de voirie locale, conformément à l'article 85.5 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec.
- CM20 0180 - 24 février 2020 - Adopter le règlement intitulé « Règlement modifiant le Règlement fixant le montant des amendes à l'égard des infractions en matière de stationnement ou d'immobilisation des véhicules (18-020) ».
- CM19 0468 - 15 avril 2019 - Adopter le règlement intitulé « Règlement modifiant le Règlement fixant le montant des amendes à l'égard des infractions en matière de stationnement ou d'immobilisation des véhicules (18-020) ».
- CM18 0543 - 23 avril 2018 - Adopter le règlement intitulé « Règlement fixant le montant des amendes à l'égard des infractions en matière de stationnement ou d'immobilisation des véhicules » (18-020) afin de fixer le montant des amendes sur le réseau municipal (local et artériel).
- CM18 0395 - 26 mars 2018 - Déclarer, en vertu de l'article 85.5 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec, le conseil de la Ville compétent, pour une période de deux ans, afin de fixer le montant des amendes pour des infractions en matière de stationnement et d'immobilisation des véhicules sur le réseau de voirie locale.

DESCRIPTION

Le présent dossier décisionnel vise à adopter un règlement modifiant le Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., c. C-4.1) à l'égard du territoire de l'arrondissement de Ville-Marie afin d'y introduire une infraction applicable à l'immobilisation d'un véhicule dans une voie cyclable en l'absence d'une signalisation interdisant expressément l'arrêt. La présence d'une telle infraction permettra de délivrer des constats d'infraction en vertu d'un règlement municipal et, ainsi, d'appliquer l'amende de 271 \$ prévue au règlement 18-020. L'effet dissuasif de l'amende applicable au stationnement et à l'immobilisation dans une voie cyclable sera donc grandement accru, contribuant ainsi à sécuriser le réseau et à éliminer les comportements délinquants mettant en danger les cyclistes.

JUSTIFICATION

Le nombre de cyclistes augmente chaque année dans les rues de l'arrondissement ainsi qu'à l'échelle de la ville. Plusieurs opérations d'extension et de sécurisation du réseau cyclable ont eu lieu dans les dernières années. Afin d'accueillir la demande croissante et de promouvoir l'utilisation des transports actifs, il est important d'accroître la sécurité des déplacements actifs sur l'ensemble du réseau cyclable municipal. Dans la lignée de l'objectif zéro décès et blessés graves sur le réseau routier municipal en 2040, le Plan d'action Vision Zéro 2022-2024 identifie comme objectif premier la réduction des comportements imprévus. Parmi les comportements imprévus qui mettent en danger les cyclistes, on trouve le stationnement ou l'immobilisation de véhicules automobiles dans les voies cyclables. De tels comportements mettent en jeu la sécurité des cyclistes en les forçant à quitter la voie

cyclable pour s'engager dans la voie de circulation, parfois à contresens, afin de contourner le véhicule stationné ou immobilisé. Cela nuit à la sécurité réelle et perçue des cyclistes et freine le développement d'une mobilité plus durable à l'échelle du territoire de l'arrondissement.

L'Agence de mobilité durable, responsable de la surveillance et du contrôle du stationnement, priorise désormais une stratégie de surveillance visant à rehausser la sécurité des usagers vulnérables. L'application du montant d'amende prévu à l'article 5 du règlement 18-020, soit 271 \$, fournira aux équipes de surveillance de l'Agence un outil dissuasif supplémentaire pour inciter les automobilistes à respecter la réglementation municipale. Cela contribuera à améliorer la sécurité des déplacements actifs dans l'arrondissement et à favoriser la mobilité durable.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

L'amende applicable à l'immobilisation et au stationnement d'un véhicule automobile dans une voie cyclable sur le territoire de l'arrondissement passera de 100 \$ à 271 \$.

MONTRÉAL 2030

Ce dossier contribue à l'atteinte des résultats de Montréal 2030, des engagements en changements climatiques, et des engagements en inclusion, équité et accessibilité universelle.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Aucun

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Aucun

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Une stratégie de communication sera développée par le Service de l'expérience citoyenne et des communications.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Séance du conseil d'arrondissement du 7 mars : avis de motion du projet de règlement
Séance du conseil d'arrondissement du 11 avril: adoption du règlement
1er juin 2023: entrée en vigueur du règlement

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite de vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste 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

Pascal LACASSE, Service de l'urbanisme et de la mobilité
Gabriel LEFEBVRE-ROPARS, Service de l'urbanisme et de la mobilité
Sylvain SAUVAGEAU, Service de police de Montréal

Lecture :

Sylvain SAUVAGEAU, 22 février 2023
Gabriel LEFEBVRE-ROPARS, 21 février 2023
Pascal LACASSE, 20 février 2023

RESPONSABLE DU DOSSIER

Annie LAMBERT
Cheffe de division mobilité et planification

Tél : 514 220 4813
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR

Le : 2023-02-20

Stéphanie TURCOTTE
Directrice de l'aménagement urbain et de la
mobilité

Tél : 514 868-4546
Télécop. :

APPROBATION DU DIRECTEUR DE DIRECTION

Stéphanie TURCOTTE
Directrice de l'aménagement urbain et de la
mobilité

Tél : 514 868-4546
Approuvé le : 2023-02-20

Dossier # : 1233172003

Unité administrative responsable :

Arrondissement Ville-Marie , Direction de l'aménagement urbain et de la mobilité , Division de la mobilité et de la planification

Objet :

Adopter le règlement intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., c. C-4.1) à l'égard du territoire de l'arrondissement de Ville-Marie » afin d'y introduire une infraction applicable à l'immobilisation d'un véhicule dans une voie cyclable en l'absence d'une signalisation interdisant expressément l'arrêt



1233172003_CA-24-xxx_infraction piste cyclable.docx



Grille d'analyse Montréal 2030_1233172003.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Annie LAMBERT
Cheffe de division mobilité et planification

Tél : 514 220 4813
Télécop. :

CA-24-xxx **Règlement modifiant le Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., C. C-4.1) à l'égard de l'arrondissement de Ville-Marie**

Vu les articles 105 et 142 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4);

Vu l'article 2 du Règlement du conseil de la Ville sur la délégation de certains pouvoirs relatifs au réseau de voirie artérielle aux conseils d'arrondissement (08-055);

Attendu qu'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du 7 mars 2023;

À sa séance ordinaire du _____ 2023, le conseil d'arrondissement décrète :

1. L'article 26 du Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., c. C-4.1) à l'égard de l'arrondissement de nom de l'arrondissement est modifié par l'ajout du deuxième alinéa suivant:

« En outre, nul ne peut immobiliser un véhicule routier dans une voie réservée aux bicyclettes. »

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juin 2023.

Un avis relatif à ce règlement (dossier 1233172003) a été affiché au bureau d'arrondissement et publié dans Le Devoir, le _____ 2023, date de son entrée en vigueur, ainsi que sur le site Internet de l'Arrondissement.

Grille d'analyse **Montréal 2030**

Numéro de dossier : 1233172003

Unité administrative responsable : *Arrondissement Ville-Marie, Direction de l'urbanisme et de la mobilité*

Projet : *Adopter le règlement intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur la circulation et le stationnement (R.R.V.M., c. C-4.1) à l'égard du territoire de l'arrondissement de Ville-Marie » afin d'y introduire une infraction applicable à l'immobilisation d'un véhicule dans une voie cyclable en l'absence d'une signalisation interdisant expressément l'arrêt*

Section A - **Plan stratégique Montréal 2030**

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il à l' atteinte des résultats en lien avec les priorités du Plan stratégique Montréal 2030? <i>Veuillez cocher (x) la case correspondant à votre réponse.</i>	X		
2. À quelle(s) priorité(s) du Plan stratégique Montréal 2030 votre dossier contribue-t-il? <i>Priorité 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 accessibles pour toutes et tous.</i> <i>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.</i>			
3. Pour chacune des priorités identifiées, quel est le principal résultat/bénéfice attendu ? <i>L'introduction d'une infraction applicable à l'immobilisation dans une voie cyclable en l'absence d'une signalisation interdisant expressément l'arrêt permettra d'appliquer l'amende prévue à l'article 5 du règlement 18-020, soit 271\$. Cette amende fournira aux équipes de surveillance de l'Agence de mobilité durable un outil dissuasif pour inciter les automobilistes à respecter la réglementation municipale. Cela contribuera à améliorer la sécurité des déplacements actifs dans l'arrondissement et à favoriser la mobilité durable.</i>			

Section B - Test climat

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier est-il cohérent avec les engagements en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), notamment : <ul style="list-style-type: none"> • 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+*

Veillez cocher (x) les cases correspondant à vos réponses

	<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>s. o.</i>
1. Votre dossier contribue-t-il aux engagements en matière de : <ul style="list-style-type: none"> a. Inclusion <ul style="list-style-type: none"> • Respect et protection des droits humains • Amélioration de la situation des personnes vivant des discriminations ou de l'exclusion b. Équité <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation de l'équité entre les personnes et les groupes de population et/ou de l'équité territoriale c. Accessibilité universelle <ul style="list-style-type: none"> • 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