Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Séance extraordinaire du conseil d'arrondissement du jeudi 18 juin 2020 à 13 h 30

AVIS DE CONVOCATION

Le 17 juin 2020

Prenez avis qu'à la demande de la mairesse de l'arrondissement, une séance extraordinaire du conseil d'arrondissement est convoquée **le jeudi 18 juin 2020, à 13 h 30.** La séance se tiendra à huis clos en cohérence avec les mesures de prévention de la propagation de la COVID-19 et sera diffusée en différé après la séance**.** Les affaires énumérées dans les pages suivantes seront soumises au conseil lors de cette séance.

(s) Lyne Deslauriers

_____

La secrétaire d'arrondissement

ORDRE DU JOUR

10 – Sujets d'ouverture

10.01 Ouverture

CA *Direction des services administratifs et du greffe*

Ouverture de la séance

10.02 Ordre du jour

CA *Direction des services administratifs et du greffe*

Adoption de l'ordre du jour de la séance du conseil d'arrondissement

10.03 Questions

CA *Direction des services administratifs et du greffe*

Période de questions du public

10.04 Questions

CA *Direction des services administratifs et du greffe*

Période de questions des membres du conseil

20 – Affaires contractuelles

20.01 Subvention - Soutien financier avec convention

CA *Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social* - 1207644011

Accorder une contribution financière totalisant 139 075 $, à 8 organismes désignés à la recommandation, pour la période et le montant indiqués en regard de chacun d'eux, dans le cadre du programme « Animation estivale - Volets camp de jour et projet parc » et approuver les projets de conventions à cette fin.

30 – Administration et finances

30.01 Budget - Autorisation de dépense

CA *Direction des services administratifs et du greffe* - 1204322007

Autoriser une dépense additionnelle de 330 000 $, taxes incluses, pour la réalisation des travaux supplémentaires à l'aréna Saint-Michel dans le cadre du contrat octroyé le 18 septembre 2018 par le conseil municipal (CM18 1143) à Construction Gamarco inc.

District(s) : Saint-Michel

40 – Réglementation

40.01 Règlement - Adoption

CA *Direction des services administratifs et du greffe* - 1201803002

Adopter le Règlement RCA19-14009-2 intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs de l'arrondissement (exercice financier 2020) » afin de modifier certains tarifs et de permettre la modification de tarifs par ordonnance.

40.02 Règlement - Adoption

CA *Direction du développement du territoire* - 1206495002

Adopter le Règlement RCA14-14001-3 intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur l'occupation périodique du domaine public par un café-terrasse » afin d'ajuster les normes d'aménagement, d'ajouter la notion de placottoir et de permettre la modification des normes d'aménagement par ordonnance.

40.03 Urbanisme - Autre sujet

CA *Direction du développement du territoire* - 1208053008

Autoriser, conformément aux règles de l'arrêté ministériel 2020-033 du 7 mai 2020, la tenue de consultations écrites d'une durée de 15 jours en remplacement d'une séance publique dans le cadre des demandes de démolition des immeubles portant les adresses civiques 7473, rue Champagneur et 7372, rue Berri, suspendues depuis mars 2020.

40.04 Règlement - Adoption

CA *Direction du développement du territoire* - 1191010016

Poursuivre la procédure d'adoption des projets de règlements 01-283-107-01, 01-283-107-02, 01-283-107-03, 01-283-107-04 et 01-283-107-05 faisant l'objet du présent sommaire addenda conformément aux règles de l'arrêté ministériel 2020-033 du 7 mai 2020, en apportant les adaptations nécessaires à la procédure référendaire, notamment en établissant un processus à distance d'enregistrement des personnes habiles à voter et, le cas échéant, en organisant la tenue d'un référendum par correspondance, selon les modalités prévues par le Règlement sur le vote par correspondance (chapitre E-2.2, r.3).

40.05 Règlement - Adoption

CA *Direction du développement du territoire* - 1206996006

Autoriser, conformément à l'arrêté ministériel 2020-033 du 7 mai 2020, la tenue d'une consultation écrite d'une durée de 30 jours visant le projet de règlement 01-283-108 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement pour encadrer l'usage des bâtiments résidentiels » en remplacement de l'assemblée publique exigée en vertu de l'article 125 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

50 – Ressources humaines

50.01 Nomination

CA *Direction des services administratifs et du greffe* - 1201309009

Prolonger la nomination de madame Nathalie Vaillancourt à titre de directrice d'arrondissement intérimaire jusqu'au 30 octobre 2020.

50.02 Nomination

CA *Direction des services administratifs et du greffe* - 1201309010

Prolonger la nomination de madame Elsa Marsot à titre de directrice intérimaire à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social jusqu'au 30 octobre 2020.

50.03 Nomination

CA *Bureau du directeur d'arrondissement* - 1201309007

Approuver la nomination de madame Annette Dupré à titre de directrice des Services administratifs et du greffe à compter du 20 juin 2020.

70 – Autres sujets

70.01 Levée de la séance

CA *Direction des services administratifs et du greffe*

Levée de la séance

Nombre d'articles de niveau décisionnel CA : 15
Nombre d'articles de niveau décisionnel CE : 0
Nombre d'articles de niveau décisionnel CM : 0
Nombre d'articles de niveau décisionnel CG : 0

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 20.01

2020/06/18
13:30

Dossier # : 1207644011

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , 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 :	Accorder une contribution financière totalisant 139 075 $, à 8 organismes désignés à la recommandation, pour la période et le montant indiqués en regard de chacun d'eux, dans le cadre du programme « Animation estivale – Volets camp de jour et projet parc » et approuver les projets de conventions à cette fin.

1. d'accorder une contribution financière totalisant 139 075 $ à 8 organismes de l'arrondissement, dans le cadre du programme « Animation estivale - Volets camps de jour et projet parc », comme suit :

Organisme	Projet et période	Montant
Centre de Loisirs communautaires Lajeunesse inc.	volet camp de jour et volet parc 25 juin au 14 août 2020	17 062 $
Centre Lasallien Saint-Michel	volet camp de jour 25 juin au 14 août 2020	7 503 $
Créations Etc.	volet camp de jour 29 juin au 14 août 2020	6 360 $
Corporation d'éducation jeunesse	volet parc 29 juin au 14 août 2020	5 300 $
Espace Multisoleil	volet camp de jour 29 juin au 21 août 2020	60 355 $
La Grande Porte	volet parc 22 juin au 14 août 2020	5 300 $
Loisirs communautaires Saint-Michel	volet camp de jour 29 juin au 21 août 2020	14 817 $
Organisation des jeunes de Parc-Extension inc. (PEYO)	volet camp de jour et volet parc 24 juin au 14 août 2020	22 378 $

2. d'approuver les projets de conventions, à intervenir entre la Ville de Montréal et ces organismes, établissant les modalités et conditions de versement de ces contributions financières;

3. d'autoriser madame Elsa Marsot, directrice par intérim de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Villeray—Saint-Michel—Parc-Extension, à signer les conventions pour et au nom de la Ville;

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

Signé par Elsa MARSOT **Le** 2020-06-16 17:12

Signataire : Elsa MARSOT

Directrice CSLDS
Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION	**Dossier # :1207644011**
Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , 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 :	Accorder une contribution financière totalisant 139 075 $, à 8 organismes désignés à la recommandation, pour la période et le montant indiqués en regard de chacun d'eux, dans le cadre du programme « Animation estivale – Volets camp de jour et projet parc » et approuver les projets de conventions à cette fin.

CONTENU

CONTEXTE

Depuis 1996, la Ville de Montréal accorde des contributions financières à différents organismes de l'arrondissement de Villeray—Saint-Michel—Parc-Extension pour le programme « Animation estivale–Volets camp de jour et projet parc ». Les organismes concernés par le présent dossier reçoivent une contribution financière de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, depuis la mise en place de ce programme. Les conventions avec les différents organismes pour le programme « Animation estivale–Volets camp de jour et projet parc » ont pris fin le 30 septembre 2019. Le présent dossier vient approuver les projets de convention entre la Ville de Montréal et huit (8) organismes de l'arrondissement de Villeray—Saint-Michel—Parc-Extension, pour une période de trois (3) mois débutant le 22 juin et se terminant le 21 août 2020, et octroyer une contribution financière à cet effet.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA19 14 0162 du 4 juin 2019 - Accorder un soutien financier non récurrent totalisant la somme de 150 005 $ dont 5 300 $ proviendront des surplus d'arrondissement, à 8 organismes désignés à la recommandation, pour la période et le montant indiqués en regard de chacun d'eux, dans le cadre du programme « Animation estivale–Volets camp de jour et projet parc » et approuver les projets de convention à cette fin.
CA18 14 0175 du 5 juin 2018 - Accorder une contribution financière totalisant 148 318,38 $ à huit organismes de l'arrondissement, soit aux Loisirs communautaires Saint-Michel, La Grande Porte, Service des Loisirs Sainte-Lucie inc., Centre de loisirs communautaires Lajeunesse inc., La joie des enfants (Montréal) inc., Espace Multisoleil, Créations Etc., Organisation des jeunes de Parc-Extension inc. (PEYO) dans le cadre du programme « Animation estivale-Volets camp de jour et projet parc » et approuver les projets de conventions à cet effet.

CA17 14 0175 du 6 juin 2017 - Accorder une contribution financière totalisant la somme de 148 318,38 $ à huit organismes de l'arrondissement désignés dans la recommandation, pour la période et le montant indiqués en regard de chacun d'eux, dans le cadre du

programme « Animation estivale-Volets camp de jour et projet parc » et approuver les projets de convention à cet effet.

DESCRIPTION

L'arrondissement de Villeray—Saint-Michel—Parc-Extension s'associe à des organismes sans but lucratif pour permettre aux jeunes des différents quartiers de vivre des expériences de vacances des plus enrichissantes lors de la période estivale. Jeux, baignades, sorties, pique-niques, sports collectifs, activités culturelles, loisirs scientifiques, ateliers et événements spéciaux font alors partie de la réalité quotidienne des participants. Les activités favorisent l'apprentissage et le développement personnel et elles sont toujours encadrées de façon sécuritaire.

Le programme « Animation estivale » comporte deux volets, soit le volet « Camp de jour » et le volet « Projet parc ». Les camps de jour offrent leurs services dans un centre d'activités. Généralement, il y a des frais d'inscriptions et les jeunes sont réunis en groupe d'âge. L'horaire des camps de jour est du lundi au vendredi entre 9 h et 16 h.

Les projets parcs offrent leurs services dans un parc. La participation aux projets parcs est gratuite et l'animation se fait auprès des jeunes qui se présentent au parc. L'horaire des projets parcs varie d'un endroit à l'autre.

Les contributions financières versées aux organismes dans le cadre de ce programme permettent de poursuivre et d'améliorer l'offre de service en loisirs tout en offrant une accessibilité financière aux familles. La clientèle visée se compose principalement de jeunes âgés de 5 à 15 ans.

Centre de loisirs communautaires Lajeunesse inc.
Volet « Camp de jour »

Le camp de jour sera offert aux jeunes âgés de 4 à 11 ans du district de Villeray pour une période de huit (8) semaines. Le camp de jour débutera le 25 juin et se terminera le 14 août 2020. Les heures d'ouverture seront prolongées, à nouveau cette année, du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h. Un service de garde sera également offert de 7 h 30 à 9 h et de 16 h à 18 h. Le camp de jour permettra aux jeunes de vivre diverses expériences de loisirs (activités physiques, culturelles et intergénérationnelles, visites éducatives, etc.) au sein de groupes encadrés. Les activités sont offertes principalement au sous-sol de l'église Sainte-Cécile situé au 225, rue de Castelnau. Des camps thématiques seront proposés à chaque semaine et auront lieu au Patro le Prevost, situé au 7355 avenue Christophe-Colomb. En plus d'un camp régulier, la saison estivale 2020 propose les camps thématiques suivants : immersion en anglais, bande-dessinée, artisanat, science, journalisme et magie.

Pour la saison estivale 2020, le camp de jour pourra accueillir en moyenne cent quarante (140) jeunes par semaine.
Contribution financière CAMP DE JOUR 2020 : 11 762 $

Volet « Projet parc »

De plus, l'organisme offre un volet d'animations gratuites qui se dérouleront dans la cours de l'école Saint-Grégoire-le-Grand (situé au 7950 rue Cartier), exceptionnellement cet été, en raison des travaux au par Nicolas-Tillemont, pour les jeunes du secteur Est du district de Villeray. Ce volet d'animations gratuites est d'une période de huit (8) semaines. Il se déroulera du lundi au vendredi, de 13 h à 18 h. La programmation permet aux jeunes de participer à des activités gratuites dans le parc. Ce projet permet également aux familles à faible revenu de bénéficier d'un service permettant aux jeunes de découvrir des activités dans les champs d'intervention tant culturel, physique, scientifique, communautaire

qu'environnemental dans un encadrement sécuritaire. Au cours de la saison estivale 2020, l'organisme compte accueillir environ vingt (20) jeunes par jour âgés de 6 à 12 ans.

Contribution financière PROJET PARC 2020 : 5 300 $

Contribution financière totale de l'organisme 2020 : 17 062 $

Centre Lasallien Saint-Michel
Volet « Camp de jour »

Le centre Lasallien Saint-Michel offrira, au centre de Loisirs René-Goupil, un camp de jour estival aux jeunes âgés de 4 à 12 ans du district électoral de Saint-Michel pour une période de huit (8) semaines. Le camp de jour débutera le 25 juin et se terminera le 14 août 2020 et se tiendra du lundi au vendredi de 9 h à 16 h. Le service de garde sera disponible de 7 h à 9 h et de 16 h à 18 h. La programmation du camp de jour sera bien diversifiée : elle inclura des activités de nature sportive, culturelle, récréative et scientifique qui se dérouleront principalement au centre René-Goupil situé au 4121, 42e Rue. Le camp de jour utilisera également des locaux à l'école Saint-Noël-Chabanel et des heures sont réservées à la piscine René-Goupil pour leurs activités aquatiques. Le camp de jour au centre de loisirs René-Goupil sera sous la gestion du centre Lasallien pour un deuxième été.

Contribution financière totale de l'organisme 2020: 7 503 $

Créations Etc.
Volet « Camp de jour »

Le programme « Camp des arts de Montréal » offrira de l'animation et de l'intervention en loisirs culturels auprès de jeunes âgés de 5 à 16 ans du district de Villeray et les environs. Le camp de jour débutera le 29 juin et se terminera le 14 août 2020 et se tiendra du lundi au vendredi. Les principales activités réalisées seront : le théâtre, la danse, le chant, la scénographie et l'initiation aux arts de la scène, et elles auront lieu à l'école primaire Saint-Gérard (505 Rue de Liège Est), en raison de travaux prévus à l'école Joseph-François-Perrault. Pour la saison estivale 2020, les inscriptions totales attendues sont de cent (100) jeunes par séjour.

Contribution financière CAMP DES ARTS 2020 : 6 360 $

Corporation d'éducation jeunesse
Volet « Projet parc »

Le camp de jour estival Rousselot-Animation-Villeray (RAV) sera offert aux jeunes âgés de 6 à 13 ans du district électoral de Villeray, ceux, principalement rejoint, sont les jeunes du complexe d'habitation Rousselot et de l'Est de Villeray, et ce, pour une période de huit (8) semaines. Le camp de jour débutera le 29 juin et se terminera le 21 août 2020. Les heures d'ouverture seront du lundi au vendredi, de 9 h 30 à 16 h. La programmation hebdomadaire offrira des animations quotidiennes, des cours et des sorties (excursion, plein air, visite), l'entretien d'un jardin collectif ainsi que des ateliers artistiques. Cette programmation sera offerte à la salle communautaire André-Grégoire située au 7797, rue de Lanaudière, au parc Villeray, au chalet de Normanville situé au 7480, rue de Normanville ainsi qu'à l'école Joseph-Charbonneau située au 8200, rue Rousselot. Le camp compte rejoindre 40 jeunes par semaine.

Contribution financière RAV 2020 : 5 300 $

Espace Multisoleil
Volet « Camp de jour »

Le camp de jour s'adresse à une clientèle de jeunes âgés de 6 à 21 ans ayant une déficience physique accompagnée possiblement d'un ou plusieurs autres handicaps et résidant sur le territoire montréalais pour une durée de huit (8) semaines. Le camp de jour débutera le 29 juin et se terminera le 21 août 2020, du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h. La programmation estivale offrira des activités diversifiées telles que sportives, culturelles, sorties éducatives, baignade et activités de plein air. Au cours de la saison estivale 2020, l'organisme compte accueillir quinze (15) à vingt (20) jeunes par semaine. Les activités se dérouleront à l'école Victor-Doré située au 1350, boulevard Crémazie Est.

Ce programme, un des seuls sur le territoire montréalais à être offert à des personnes ayant une multidéficience, permet à ces participants de mener une vie active dans un environnement stimulant, chaleureux et sécuritaire contribuant ainsi à leur développement personnel. Cette contribution financière est en lien avec les engagements identifiés par l'Arrondissement dans le cadre du « Volet accessibilité universelle » auquel il a souscrit.

Contribution financière CAMP DE JOUR 2020 : 60 355 $

La Grande Porte
Volet « Projet parc »

La Grande Porte offrira un volet d'animations gratuites dans le parc René-Goupil situé au 8661, 25e Avenue. Ce volet d'animations gratuites sera d'une période de huit (8) semaines soit du 22 juin au 14 août 2020 et se déroulera du lundi au vendredi de 12 h à 18 h. À l'été 2019, l'organisme a rejoint 119 jeunes différents par le biais de leurs animations, une très belle réussite. Cette année, La Grande Porte prévoit encore une grande participation avec le retour des résidants aux Habitations St-Michel Nord. Pour bonifier les activités, les animateurs auront accès au matériel sportif et récréatif de la boîte Emprunte et Joue qui se situe dans le parc.

Contribution financière PROJET PARC 2020 : 5 300 $

Loisirs communautaires Saint-Michel
Volet « Camp de jour »

Le camp de jour estival est offert à des jeunes âgés de 6 à 14 ans des districts électoraux de François-Perrault et de Saint-Michel pour une période de neuf (9) semaines. Le camp de jour débutera le 29 juin et se terminera le 21 août 2020. Les heures d'ouverture seront du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h 30 avec un service de garde qui sera ouvert de 7 h à 9 h et de 16 h 30 à 18 h. À la saison estivale 2019, le camp de jour a accueilli en moyenne cent cinquante-cinq (155) jeunes par semaine.

Pour la saison estivale 2020, les activités du camp de jour seront offertes dans les locaux de l'école secondaire John-F-Kennedy, située au 3030, rue Villeray et à la Maison du citoyen située au 7501, rue François-Perrault. L'objectif principal du camp de jour est de permettre aux jeunes participants de passer un bel été animé et de découvrir de nouvelles disciplines sportives, artistiques, scientifiques et récréatives.

Contribution financière CAMP DE JOUR 2020 : 14 817 $

Organisation des jeunes de Parc-Extension inc. (PEYO)
Volet « Camp de jour »

Le camp de jour PEYO sera offert aux jeunes âgés de 6 à 12 ans du district de Parc-Extension, pour une période de huit (8) semaines. Le camp de jour débutera le 24 juin et se terminera le 14 août 2020, les heures d'ouverture seront du lundi au vendredi. Des activités sportives, récréatives, socio-éducatives, culturelles, scientifiques et de plein air sont offertes sur une base quotidienne au complexe William-Hingston situé au 419, rue Saint-Roch. Pour l'été 2020, l'organisme aimerait offrir deux cent cinquante-cinq (255) places pour les jeunes de Parc-Extension.

Contribution financière CAMP DE JOUR 2020 : 20 700 $

Volet « Projet parc »

En plus du camp de jour PEYO, l'organisme offre un volet d'initiation de cricket aux cages à cricket du parc Howard situé au 8505, avenue de l'Épée. Cette activité sera offerte gratuitement aux jeunes âgés de 6 à 17 ans du district de Parc-Extension pour une période de dix-sept (17) semaines. Elle débutera en juin et se terminera le à la fin septembre 2020. Pour la saison estivale 2020, l'organisme veut maintenir sa programmation et rejoindre un total de cinquante (50) jeunes âgés de 6 à 17 ans.

Contribution financière PROJET PARC 2020 : 1 678 $

Contribution financière totale de l'organisme : 22 378 $

JUSTIFICATION

Le programme « Animation estivale-Volets camp de jour et projet parc » est un service d'encadrement continu offert aux parents, au cours de la saison estivale. Il offre un environnement enrichissant pour le développement des jeunes principalement âgés de 5 à 15 ans, par le biais d'une programmation variée d'activités de loisirs. Il permet également aux jeunes de découvrir les attraits récréotouristiques de la grande région métropolitaine et de ses environs. Les organismes répondent adéquatement aux critères établis quant à l'évaluation de la convention et à la qualité des services offerts.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

La Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social dispose, à même son budget régulier, des crédits nécessaires pour assumer le montant de 139 075 $ à accorder à ces huit (8) organismes pour la durée des projets, et ce, dans le cadre du programme « Animation estivale–Volets camp de jour et projet parc ».

DÉVELOPPEMENT DURABLE

S. O.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

S'il y a absence ou retard dans la décision de l'arrondissement dans ce dossier, les organismes se verraient dans l'obligation de majorer le tarif des inscriptions ou de supprimer des activités, ce qui aurait des impacts significatifs sur la clientèle du secteur.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Dans la situation de crise en cours, il est difficile de confirmer si ces ententes auront besoin d'ajustements ou d'adaptations. Si la situation perdure, la Ville - arrondissement de VSMPE et les organismes devront convenir des besoins d'ajustements ou d'adaptations requis.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Une stratégie de communication sera déployée pour informer les résidentes et résidents.

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 :
Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe (Marcelle DION)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Cynthia BERGERON
Agente de développement

Tél : 514 872-7025
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2020-05-14

Jean-Marc LABELLE
Chef de division SLDS - Développement et expertise

Tél : 514 872-3468
Télécop. : 514 872-4682

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1207644011

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social
Objet :	Accorder une contribution financière totalisant 139 075 $, à 8 organismes désignés à la recommandation, pour la période et le montant indiqués en regard de chacun d'eux, dans le cadre du programme « Animation estivale – Volets camp de jour et projet parc » et approuver les projets de conventions à cette fin.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

Certification de fonds 1207644011_CAMPS 2020.doc

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Marcelle DION
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : (514)872-6504

ENDOSSÉ PAR Le : 2020-06-16

Brigitte BEAUDREAULT
Directrice des services adminisratifs

Tél : 514 872-9173
Division : Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe

DOSSIER 1207644011

« Accorder une contribution financière totalisant 139 075 $, à 8 organismes désignés à la recommandation, pour la période et le montant indiqués en regard de chacun d'eux, dans le cadre du programme « Animation estivale – Volets camp de jour et projet parc » et approuver les projets de conventions à cette fin.»

Je certifie qu'il y a des crédits disponibles pour donner suite à l'adoption de cette recommandation conformément aux renseignements ci-dessous mentionnés.

Imputation :

2440.0010000.306442.07123.61900.016490.0000.000000.000000.00000.00000 : 139 075 $

Nom des organismes	Code fournisseur	Activité	Montant	1er versement *	versement **	Contribution totale
Centre de loisirs communautaires Lajeunesse Inc.	118813	Volet « Camp de jour »	11 762,00 $			
		Volet « Projet parc »	5 300,00 $	15 356,00 $	1 706,00 $	17 062,00 $
Centre Lasallien Saint-Michel	401346	Volet « Camp de jour - Centre René-Gou	7 503,00 $	6 753,00 $	750,00 $	7 503,00 $
Créations Etc.	118219	Volet « Camp de jour » : Camp des arts	6 360,00 $	5 724,00 $	636,00 $	6 360,00 $
Corporation d'Éducation Jeunesse (CEJ)	527891	Volet « Projet parc » - RAV 2020	5 300,00 $	4 700,00 $	600,00 $	5 300,00 $
Espace Multisoleil	278468	Volet « Camp de jour »	60 355,00 $	54 320,00 $	6 035,00 $	60 355,00 $
La Grande Porte	450900	Volet « Projet parc »	5 300,00 $	4 770,00 $	530,00 $	5 300,00 $
Loisisrs communautaires Saint-Michel	118186	Volet « Camp de jour »	14 817,00 $	13 335,00 $	1 482,00 $	14 817,00 $
Organisation des jeunes de Parc-Extension (PEYO)	108074	Volet « Camp de jour »	20 700,00 $			
		Volet « Projet parc »	1 678,00 $	20 140,00 $	2 238,00 $	22 378,00 $
TOTAL			**37 195,00 $**			**139 075,00 $**

**premier versement dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention;*

***deuxième versement, au plus tard le 21 août 2020*

Villeray

Convention_AE_2020_CLCL_1207644011.doc

Convention_AE_2020_CEJ_1207644011.doc

Convention_AE_2020_Creations etc_1207644011.doc

Convention_AE_2020_Espace_Multisoleil_1207644011.doc

Saint-Michel

Convention_AE_2020_CLSM_1207644011.doc

Convention_AE_2020_La_Grande_Porte_1207644011.doc

Convention_AE_2020_LCSM_1207644011.doc

Parc-Extension

Convention_AE_2020_PEYO_1207644011.doc

CONVENTION – CONTRIBUTION – CULTURE, SPORTS, LOISIRS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL—VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION (VSMPE),** personne morale de droit public, ayant une place d'affaires au 405, avenue Ogilvy, Montréal (Québec) H3N 1M3, agissant et représentée par madame Elsa Marsot, directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS), dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de la résolution CA20 14 XXXX du conseil d'arrondissement;

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

Ci-après appelée la « **Ville** »

ET : **CENTRE DE LOISIRS COMMUNAUTAIRES LAJEUNESSE 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 le 7355, avenue Christophe-Colomb, Montréal (Québec) H2R 2S5, agissant et représentée par madame Émilie Leroy, directrice générale, dûment autorisée aux fins de la présente convention telle qu'elle le déclare.

Numéro d'inscription TPS : 14226040RT0001
Numéro d'inscription TVQ : 1009557209TQ001
Numéro d'organisme de charité : 14426040RR001

Ci-après appelée l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés à la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme a pour mission de faire découvrir des expériences ludiques aux jeunes, en accompagnement ou pas, dans un cadre sécuritaire, sportif et artistique;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du Programme «Animation estivale–Volet camps de jour et projet parc» de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville accepte de mettre à la disposition de l'Organisme, sujet à la disponibilité de ses ressources, des biens et services qui aideront l'Organisme à réaliser son Projet pour le bénéfice des citoyens;

ATTENDU QUE l'Organisme a pris connaissance de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, auquel il pourrait être assujetti à 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 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;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
INTERPRÉTATION

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention. En cas de difficulté d'interprétation, le texte de la présente convention a préséance sur celui des annexes qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2
DÉFINITIONS

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

2.1 « **Annexe 1** » : la demande de contribution financière déposée par l'Organisme pour la réalisation du Projet;

2.2 « **Annexe 2** » : les installations et l'équipement mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.3 « **Annexe 3** » : exigence de la Ville en matière de visibilité, le cas échéant;

2.4 « **Responsable** » : la Directrice de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Unité administrative ou son représentant dûment autorisé;

2.5 « **Installations** » : les arénas, piscines, centres de loisirs, terrains sportifs et tout équipement et matériel mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.6 « **Projet** » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

2.7 « **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;

2.8 « **Reddition de compte** » : les rapports d'activités, les rapports d'étape et final, le cas échéant, la liste des interventions ou activités effectuées, les sommes qui ont été utilisées à même la contribution financière reçue de la Ville ainsi que les fins pour lesquelles elles ont été employées de même que les sommes consacrées aux frais de gestion, le niveau d'atteinte des objectifs mesurables ou tout autre document exigé par le Responsable dans le cadre du Projet le tout tel que plus amplement spécifié à l'Annexe 5;

2.9 « **Session** » : la session d'hiver : du 1er janvier au 15 avril; la session printemps-été : du 16 avril au 31 août; et la session d'automne : du 1er septembre au 31 décembre;

2.10 « **Unité administrative** » : Division des sports, des loisirs et du développement social — Développement et expertise de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS) à l'arrondissement de Villeray—Saint-Michel–Parc-Extension de la Ville de Montréal.

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 et de la mise à la disposition des Installations de la Ville pour la réalisation du Projet de l'Organisme.

ARTICLE 4
OBLIGATIONS DE LA VILLE

4.1 CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1.1 Montant de la contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente convention, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de dix-sept mille soixante-deux dollars (17 062 $), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

4.1.2 Versements

La somme sera remise à l'Organisme en deux versements comme suit :

- un premier versement d'un montant maximal de quinze mille trois cent cinquante-six dollars (15 356 $) dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention;

- un deuxième versement d'un montant maximal de mille sept cent six dollars (1 706 $), au plus tard le 21 août 2020;

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention.

4.1.3 **Ajustement de la contribution financière**

4.1.3.1 Le Responsable peut suspendre tout paiement si l'Organisme refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations. Dans ce cas, le nombre de versements pourra être ajusté, selon les directives de la Ville.

4.1.3.2 Le Responsable peut suspendre ou annuler un versement ou encore exiger la remise par l'Organisme de toute somme n'ayant pas servi à la réalisation du Projet. De plus, le Responsable pourra réduire le montant de la contribution financière si la réalisation du Projet ne requiert plus la somme maximale.

4.1.4 **Aucun intérêt**

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.2 **INSTALLATIONS**

La Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites à l'Annexe 2 de la présente convention pour lui permettre de réaliser son Projet.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération de la contribution versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 **RÉALISATION DU PROJET**

5.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet;

5.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et à assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

5.1.3 obtenir une autorisation écrite du Responsable avant de procéder à toute modification majeure au contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;

5.1.4 exceptionnellement et dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du Projet, soumettre, pour approbation du Responsable, toute demande ayant pour objet, le cas échéant, de réviser les modalités de réalisation du Projet;

5.2 **PROMOTION ET PUBLICITÉ**

faire état de la participation de la Ville, conformément aux dispositions concernant le protocole de visibilité joint, le cas échéant, à la présente convention à l'Annexe 3, dans tout document, communication, activité, publicité, affichage, rapport de recherche ou document d'information, quel qu'en soit le support, relatif à l'objet de la présente convention (ci-après la « **Publication** ») et faire en sorte que la Publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres personnes qui auraient contribué au Projet. La Publication doit être préalablement approuvé par écrit par le Responsable avant sa diffusion;

5.3 **INSTALLATIONS**

5.3.1 utiliser les Installations mises à sa disposition aux seules fins décrites à la présente convention;

5.3.2 respecter toutes les obligations contenues à l'Annexe 2 relativement aux Installations qui y sont décrites;

5.3.3 faire connaître, dans les soixante (60) jours avant le début de chaque Session, ses besoins en Installations pour la réalisation de son Projet;

5.3.4 partager avec d'autres organismes ou personnes les Installations mises à sa disposition par la Ville pourvu que les Installations soient utilisées pour des activités qui s'inscrivent dans le cadre du Projet;

5.4 **ASSURANCES**

5.4.1 souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance-responsabilité civile, accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 $) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée coassurée. De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville;

5.4.2 remettre, à la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat d'assurance conforme aux exigences de l'article 5.4.1. L'Organisme doit fournir, à chaque année, le certificat de renouvellement de la police, au moins quinze (15) jours avant son échéance;

5.5 **ASPECTS FINANCIERS**

5.5.1 déposer la Reddition de compte auprès du Responsable. Cette Reddition de compte doit être faite selon la forme et les paramètres que le Responsable lui communiquera, 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;

5.5.2 transmettre aux dates exigées par le Responsable son Rapport annuel;

5.5.3 signer une formule de confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation du Projet, sous une forme à convenir entre les Parties;

5.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant et le Responsable, à examiner en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, tout document concernant les affaires et les comptes de l'Organisme, notamment, les livres et registres comptable ainsi que les pièces justificatives. De plus, l'Organisme accepte de collaborer et de mettre du personnel à la disposition de la Ville, durant les heures normales de bureau, pour répondre à ses questions et lui fournir une copie, sur simple demande et sans frais additionnels, de ces livres et registres comptables et de toutes pièces justificatives lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de la présente Convention;

5.5.5 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, et transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.6 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de cent mille dollars (100 000 $), et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.7 tenir une comptabilité distincte de celle concernant les autres secteurs d'activités de l'Organisme pour les sommes versées par la Ville aux fins de la présente convention et faisant état des fins pour lesquelles ces sommes ont été utilisées et joindre ces informations financières dans ses états financiers annuels.

5.6 AUTORISATIONS ET PERMIS

5.6.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente convention;

5.6.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés en lien avec le Projet et les activités qui y sont reliées;

5.7 **RESPECT DES LOIS**

se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville ainsi qu'à ceux des propriétaires des Installations ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis lors de la tenue d'une activité ou d'un événement, au cours duquel la consommation d'alcool est prévue;

5.8 **STATUT D'OBSERVATEUR**

5.8.1 si ces documents n'ont pas déjà été remis, remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie des règlements généraux de l'Organisme ainsi qu'une copie de ses lettres patentes;

5.8.2 à la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'Organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'Organisme;

5.9 **RESPONSABILITÉ**

garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison de la présente convention. L'Organisme s'engage également à prendre fait et cause pour la Ville, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre cette dernière par des tiers en raison de la présente convention, et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison de la licence concédée à l'article 10, et la tient indemne en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcé contre elle et de toute somme qu'elle aura déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède;

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT**

lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil d'arrondissement, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente convention.

ARTICLE 6
DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature par les deux Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8 de la présente convention, le 21 août 2020.

Nonobstant la fin de la présente convention prévue ci-haut, il est entendu que les articles 5.5.1, 5.5.2, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6, 5.9, 5.10 et 10 continueront de lier les Parties.

ARTICLE 7
DÉFAUT

7.1 Aux fins de la présente convention, l'Organisme est en défaut :

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

7.1.2 s'il a fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

7.1.3 s'il refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations dans les quinze (15) jours d'un avis du Responsable l'enjoignant de s'exécuter;

7.1.4 si l'Organisme perd son statut d'organisme sans but lucratif ou cesse d'être reconnue comme tel par les autorités fiscales.

7.2 Dans les cas mentionnés au sous-paragraphe 7.1.3, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans un délai de quinze (15) jours. Le Responsable peut retenir tout versement tant que l'Organisme n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, l'Organisme refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

7.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.1, 7.1.2 et 7.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

7.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 7.2, 7.3 ou 8.1, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville, dans un délai de cinq (5) jours suivant cette date, toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci. La Ville peut aussi exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées à l'Organisme.

ARTICLE 8
RÉSILIATION

8.1 Malgré l'article 6, la Ville peut, par avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours adressé à l'Organisme, mettre fin à la présente convention. Cet avis devra respecter les conditions et spécifications prévues à l'article 13.11 de la présente convention.

8.2 Dans le cas prévu à l'article 8.1 de la présente convention, l'Organisme doit remettre à la Ville la portion non utilisée de la somme versée par cette dernière dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Responsable. À cet effet, l'Organisme est tenu dès réception de l'avis de résiliation de s'abstenir de dépenser toute somme versée par la Ville et non encore engagée. Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due.

8.3 Chaque Partie renonce à toute réclamation ou poursuite de quelque nature à l'encontre de l'autre Partie en cas de résiliation en vertu du présent article, sauf quant au remboursement, le cas échéant, de la portion non utilisée de la contribution financière mentionnée au paragraphe 4.1.1.

ARTICLE 9

REMISE DES INSTALLATIONS

9.1 Dans les cinq (5) jours de la Date de terminaison de la présente convention, l'Organisme doit libérer les Installations en les laissant dans leur état original, sous réserve de l'usure normale, réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable et procéder à l'enlèvement de ses biens. À défaut par l'Organisme de procéder à l'enlèvement de ses biens dans le délai imparti, la Ville pourra le faire aux frais de celui-ci, sans autre avis ni délai.

9.2 Si les Installations sont rendues substantiellement inutilisables par suite d'un incendie ou d'un autre sinistre, la Ville peut, à son choix et sans encourir aucune responsabilité envers l'Organisme pour les dommages que peut lui causer une telle décision, mettre fin à la présente convention en lui donnant un avis écrit à cet effet. Dans ce cas, la présente convention prend fin comme si son terme était écoulé, et l'Organisme doit libérer les Installations.

ARTICLE 10
LICENCE

L'Organisme concède à la Ville, à titre gratuit, une licence non exclusive, pour la durée maximale du droit d'auteur prévue par la loi, sans limite territoriale, pour son propre usage et irrévocable, lui permettant notamment de reproduire, de traduire, de publier et de communiquer au public, par quelque moyen que ce soit, en totalité ou en partie, les renseignements liés aux travaux ou documents en lien avec le Projet réalisé par l'Organisme, ses employés ou ses sous-traitants. La Ville n'utilisera ces renseignements et ces documents qu'à des fins municipales.

ARTICLE 11
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

11.1 L'Organisme doit, dans la réalisation des activités et du Projet prévus à la présente convention, 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, de tout contrat devant être conclu par l'un des membres de son conseil d'administration avec la Ville ou avec l'Organisme ou 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.

11.4 L'Organisme doit utiliser la contribution financière octroyée dans le cadre de la présente convention aux fins qui y sont prévues, cette contribution ne pouvant en aucun cas servir à payer le salaire d'un employé ou les honoraires de tout tiers qui fait du démarchage pour le compte de l'Organisme.

ARTICLE 12
DÉCLARATIONS ET GARANTIES

12.1 L'Organisme déclare et garantit :

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

12.1.2 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, travail écrit, représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle en lien avec le Projet ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

12.1.3 qu'il détient et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de consentir la licence prévue à l'article 10 de la présente convention;

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

ARTICLE 13
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 ENTENTE COMPLÈTE

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

13.2 DIVISIBILITÉ

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

13.4 REPRÉSENTATIONS DE L'ORGANISME

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

13.5 MODIFICATION À LA PRÉSENTE CONVENTION

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable des deux (2) Parties.

13.6 LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION

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

13.7 AYANTS DROIT LIÉS

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

13.8 CESSION

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

L'Organisme ne peut consentir une hypothèque ou donner en garantie à un tiers les sommes qui lui sont versées par la Ville en vertu de la présente convention.

13.9 FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les Parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des Parties.

13.10 EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL

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

13.11 AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE

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

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au 7355, avenue Christophe-Colomb, Montréal (Québec) H2R 2S5, 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 fait élection de domicile au 405, avenue Ogilvy, bureau 200, Montréal (Québec) H3N 1M3, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

EN SIGNANT, VOUS CONSENTEZ À RECEVOIR VOTRE EXEMPLAIRE SIGNÉ DE LA CONVENTION EN VERSION ÉLECTRONIQUE SEULEMENT.

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

Le .....e jour de 2020

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Madame Elsa Marsot, directrice

Le .....e jour de 2020

CENTRE DE LOISIRS COMMUNAUTAIRES LAJEUNESSE INC.

Par : _____
Madame Émilie Leroy, directrice générale

La présente convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de la Ville de Montréal, le 1er jour de juin 2020 (Résolution CA20 14 XXXX).

ANNEXE 1

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

PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE

(VOLET CAMPS DE JOUR)

1. FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Plan d'action

Centre de Loisirs communautaires Lajeunesse

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme		
Nom légal de l'organisme : Centre de Loisirs communautaires Lajeunesse		
Nº d'enregistrement : 1143476001		**Date d'incorporation :** 1989
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande		
Nom : Émilie Leroy		**Titre :** Directrice générale
Adresse de l'organisme		
Nº civique : 7355	**Local** :	**Rue :** Christophe-Colomb
Ville : Montréal		**Province** : Québec **Code postal :** H2R 2S5
Téléphone : 514 278-2654	**Poste nº** 222	**Télécopieur :**
Courriel : direction@centrelajeunesse.org		**Site Web : http:///www. centrelajeunesse.org**
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : Villeray / St-Michel / Parc-Extension		
Mission de l'organisme : (max. 3 lignes) Le Centre Lajeunesse a pour mission de créer un milieu de vie en offrant à la population des activités de loisir accessibles, novatrices, axées sur le développement de la personne et en favorisant une synergie entre organismes résidants et partenaires. Les valeurs mises de l'avant par le Centre Lajeunesse sont l'ouverture, la polyvalence et la transparence, en plus de valeurs		
Calendrier de réalisation du Plan d'action (SAISON ESTIVALE 2020)		
Date prévue de début du Plan d'action 1er juin 2020		
Date prévue de la fin du Plan d'action 31 août 2020		

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

Note : La description du plan d'action/projet et des objectifs mesurables est une demande du Vérificateur général

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale- volet camp de jour)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Intégrer des activités de type socio-éducative dans la programmation du camp régulier	Avoir au moins deux activités de lecture par semaine	Mise sur pied d'une bibliothèque dans les locaux du camp Formation avec réseau réussite Montréal Formation des animateurs Fournir des outils d'animation Suivi des programmations effectuées par le coordonnateur Activité à la bibliothèque	14 août 2020	Directrice en loisir Coordonnateur en loisir Responsable du service de garde Équipe d'animation	Nombre d'activité de lecture proposé par semaine dans la programmation	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Maintenir une offre de camps thématiques	Offrir un camp thématique par semaine	Logistique : RH, financière, etc. Explorer les possibilités de locaux Travailler en partenariat avec les organismes du quartier	20 juin 2020	Directrice en loisir Coordonnateur en loisir Équipe d'animation Agent de développement de Villeray Service de location du Patro Le Prévost	Nombre de camp thématique offert durant l'été	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

Bonifier les locaux du Centre Ste-Cécile afin d'offrir un environnement plus convivial	Effectuer la peinture et le grand ménage de la salle bricolage	Augmenter le budget pour l'aménagement Impliquer la Fabrique pour une aide financière Mettre en place une équipe de nettoyage Trouver des bénévoles ou employés pour faire la peinture Jeter tout matériel et équipement brisé	20 juin 2020	Directrice en loisir Coordonnateur en loisir Directeur de l'immeuble Responsable de La Fabrique Agent de développement de Villeray	État des lieux	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale- volet parc)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Maintenir le bassin de jeune	Maintenir un taux de fréquentation comparable à l'été 2019, c-à-d une fréquentation moyenne de	Embauche des animateurs Fournir à l'équipe d'animation	Fin été 2020	Directrice secteur loisir Coordonnateur des loisirs jeunes	Rapport de fréquentation hebdo.	**Résultat obtenu :**

	20 jeunes par jour	les ressources nécessaires Promouvoir auprès des jeunes Activités offertes		Équipe d'animation Jeunes		**Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Trouver un nouveau lieu pour offrir l'animation	Déplacer l'animation de parc vers un lieu extérieur stratégique durant les travaux à Nicolas Tillemont.	Sensibiliser la direction de l'école St-Grégoire-Le-Grand Prévoir un espace de rangement accessible dans l'école Prévoir un accès à des toilettes Planifier la communication en conséquence	Mi-Juin 2020	Agent de développement de Villeray Direction de l'école St-Grégoire-Le-Grand Directrice du secteur loisirs Coordonnateur des loisirs jeunes Équipe d'animation Jeunes	Accès à un lieu	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

☒ Volet «Camp de jour»,

Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 35 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 14 août 2020.

☒ Volet «PROJET PARC»,

Offrir des activités durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 14 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :

☒ Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.

☒ Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.

☒ Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.

☒ Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.

☒ Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.

☒ Sorties planifiées dans la programmation :

☒ Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

<u>Été 2020 :</u>

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine) – volet camp de jour

3-5 ans	
4 à 11 ans	120 par semaine camp régulier et 15 par semaine camps thématiques
13-17 ans	

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine) – volet parc

3-5 ans	
6-12 ans	100 enfants
13-17 ans	

Tarification par semaine en 2020

Camp de jour	Camp régulier : 87$ Camp thématique : 115$
Service de garde	Am ou pm seulement: 25$ par semaine Am et pm : 50$ par semaine
Autre, spécifiez (ex : chandail)	t-shirt : 15$

2.3 Personnel-

Volet camp de jour

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet		
Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Coordonnateur camp de jour et Directrice secteur loisirs	Gestion et organisation du camp : - Planification des sorties - Responsable de l'embauche, de la formation et de la supervision de l'équipe d'animation - Communication avec les parents Assurer le bon déroulement global du camp : - Gestion et supervision de l'équipe d'animation - Communication avec les parents - Sécurité des enfants - Planification matériel - Gestion de la planification hebdomadaire	Technique
Animateurs	- Animer les enfants de façon dynamique - Gestion de groupe - Assurer la sécurité des enfants - Toutes autres tâches connexes reliées à l'animation - Assurer la propreté des lieux	DAFA et/ou expérience en animation
accompagnateurs	Prise en charge des enfants ayant des besoins particuliers.	Technique en éducation spécialisée ou autre domaine connexe
Aide-animateurs	Bénévoles qui soutiennent les animateurs dans toutes les sphères de l'animation.	Intérêt à travailler avec les enfants
Responsable du service de garde	Assurer le bon déroulement du service de garde matin et soir, proposer des activités aux enfants présents, accueillir les parents et enfants, assurer une bonne communication avec les parents, etc.	DAFA et/ou expérience en animation ou connexe

Volet parc

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet		
Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Animateur référent	- Organiser la programmation et les sorties - Animer les enfants de façon dynamique - Gestion de groupe - Assurer la sécurité des enfants - Toutes autres tâches connexes reliées à l'animation - Assurer la propreté des lieux	DAFA et/ou expérience en animation
Animateur	- Animer les enfants de façon dynamique - Gestion de groupe - Assurer la sécurité des enfants - Toutes autres tâches connexes reliées à l'animation - Assurer la propreté des lieux	DAFA et/ou expérience en animation
Coordonnateur loisirs jeunes	Gestion et organisation du camp : - Gestion du budget - Responsable de l'embauche, de la formation et de la supervision de l'équipe d'animation - Communication avec les parents Assurer le bon déroulement global du camp : - Gestion et supervision de l'équipe d'animation - Sécurité des enfants - Planification matériel et des collations	Technique

Directrice secteur loisirs	Assurer le bon déroulement global du camp : - Gestion et supervision de l'équipe d'animation - Sécurité des enfants - Planification matériel et des collations Soutien et supervision du coordonnateur	Technique et expérience en gestion des loisirs

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

volet camp de jour

	Organisme:		Centre de Loisirs communautaires Lajeunesse	
Budget-Revenus				
Sources des revenus prévus				
		Précisez la source des revenus	**Revenus prévus** *À compléter lors de la demande de soutien financier*	**Revenus réels** *À compléter lors du rapport final*
Subventions		**Gouvernement du Canada**		
		Emploi Été Canada	26 000,00 $	☐
		Gouvernement du Québec		
		PALIM	3 683,00 $	☐
		Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)		☐
		Arrondissement	11 762,00 $	☐
		Autres (précisez)		☐
		(A) Total des subventions	**41 445,00 $**	**0,00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.		Frais d'inscription	100 000,00 $	☐
		Contributions de l'organisme	36 495,84 $	☐
				☐
				☐
		(B) Total des revenus autonomes	**136 495,84 $**	**0,00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)			**177 940,84 $**	**0,00 $**

Budget-Dépenses				
	Nature des dépenses		Dépenses totales	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraîneurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
	Directrice loisirs	25$*5h*12sem*17%	1 755,00 $	
	orodonnateur jeur	19$*35h*25sem*17%	19 451,25 $	
	Animateurs, spé	différents salaires, nb d'heures, etc…	85 551,00 $	11 762,00 $
	(D) Total salaires et avantages sociaux		**106 757,25 $**	**11 762,00 $**
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.	Collations		4 700,00 $	
	Sorties		18 403,59 $	
	Transport		7 000,00 $	
	Aménagement sous-sol, matériel, équipement et fformation		7 000,00 $	
	(E) Total des frais d'opération		**37 103,59 $**	
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.	Promotion		300,00 $	
	Dépliants, affiches		1 100,00 $	
	Chandails		2 000,00 $	
	(F) Total communication et publicité		**3 400,00 $**	
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.	Téléphonie		200,00 $	
	Antécédents judiciaires		480,00 $	
	Frais de gestion, assurances		30 000,00 $	
	(G) Total des frais d'administration		**30 680,00 $**	
(H) Budget global du projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)			**177 940,84 $**	**(166 178,84) $**
Surplus ou (Déficit)			**0,00 $**	Déficit pris en charge par le Centre

Volet parc

Organisme:	Centre de Loisirs communautaires Lajeunesse		

Budget-Revenus

Sources des revenus prévus			
	Précisez la source des revenus	**Revenus prévus** *À compléter lors de la demande de soutien financier*	**Revenus réels** *À compléter lors du rapport final*
Subventions	**Gouvernement du Canada**		
	Précisez		☐
	Gouvernement du Québec		
	MSSS	7 500,00 $	☐
	Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)		☐
	Arrondissement	5 300,00 $	☐
	Autres (précisez)		☐
	(A) Total des subventions	**12 800,00 $**	**0,00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.	Contribution organisme	4 849,71 $	☐
			☐
			☐
			☐
	(B) Total des revenus autonomes	**4 849,71 $**	**0,00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)		**17 649,71 $**	**0,00 $**

Budget-Dépenses

	Nature des dépenses		Dépnses totales	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraîneurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
	Animateur responsable	14,50$*35h*9sem*17%	5 343,98 $	5 300,00 $
	Animateur	13,60$*30h*8sem*17%	3 818,88 $	
	Directrice loisirs	25$*2h*9sem*17%	526,50 $	
	Coorodonnateur jeunes	19$*5h*9sem*17%	1 000,35 $	
	(D) Total salaires et avantages sociaux		**10 689,71 $**	**5 300,00 $**
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.	Collations		3 000,00 $	
	Sorties		1 500,00 $	
	Transport		500,00 $	
	Matériel et fformation		500,00 $	
	(E) Total des frais d'opération		**5 500,00 $**	
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.	Promotion		300,00 $	
	(F) Total communication et publicité		**300,00 $**	
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.	Téléphonie		200,00 $	
	Antécédents judiciaires		160,00 $	
	Frais de gestion, assurances		800,00 $	
	(G) Total des frais d'administration		**1 160,00 $**	
(H) Budget global du projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)			**17 649,71 $**	**(12 349,71) $**
Surplus ou (Déficit)			**0,00 $**	Déficit pris en charge par le Centre

Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés Centre de Loisirs communautaires Lajeunesse

Nom de l'organisme

- Après avoir pris connaissance du **Programme de soutien financier –programme animation estivale volet camps de jour et projet parc**, nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets. Nous nous engageons à respecter toutes les obligations contenues au présent programme et à la convention advenant l'acceptation par le conseil d'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension, le cas échéant, de notre demande de soutien financier.

- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet

- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature :

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

Émilie Leroy, Directrice générale 24/04/2020

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

☒ Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

☒ Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

☒ Le plan d'action

☒ Calendrier d'activités

☐ Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);

☐ États financier

☒ Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme

☐ Publicités (dépliants);

☐ Certificats et cartes de compétences des employés;

☐ Fiches signalétiques / listes d'employés;

☒ Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

☒ Une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. numérisés et envoyés par courriel à votre agent.e de développement.
2. ou dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent.e de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements

Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension Amélie Franck, Agente de développement amelie.franck@montreal.ca T. 514-872-6671 C. 514-679-4773	**Secteur Villeray** Francesca Discenza, Agente de développement francesca.discenza@montreal.ca T. 514-872-5081 C. 514-243-5616
Secteur Saint-Michel Est Cynthia Bergeron, Agente de développement cynthia.bergeron@montreal.ca T. 514-872-7025 C. 514-679-8148	**Secteur Saint-Michel Ouest** Marc-André Sylvain, Agent de développement marcandresylvain@montreal.ca T. 514-872-3466 C. 438-993-6374

ANNEXE 2

INSTALLATIONS ET L'ÉQUIPMENT MIS À LA DISPOSITION DE L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR PERMETTRE À L'ORGANISME DE RÉALISER SON PROJET

A – Conditions générales

Sujet aux conditions énoncées ci-dessous, la Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites dans la partie B de la présente annexe :

1. L'Organisme ne doit effectuer aucune modification, transformation ou addition dans les Installations sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Responsable.

2. L'Organisme doit informer le Responsable sans délai et par écrit, de tout incendie, même mineur, survenu dans les Installations ainsi que de toutes défectuosités, fuites, bris ou dommages causés de quelque façon que ce soit aux Installations.

3. L'Organisme ne doit placer aucun équipement lourd affiches, bannières, pancartes ou autres accessoires publicitaires, incluant, sans limitation, des systèmes d'annonces lumineuses, à l'intérieur ou à l'extérieur des Installations sans obtenir au préalable le consentement écrit du Responsable.

   L'Organisme doit également respecter les normes de la Ville concernant l'identification des lieux prêtés, incluant le pavoisement, le tout conformément aux exigences et à la satisfaction de la Ville.

4. L'Organisme ne doit ni entreposer ni garder des produits de nature explosive, inflammable ou dangereuse dans les Installations.

5. L'Organisme doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques situées dans les Installations. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'Organisme devra affecter une personne fiable à cette tâche et faire connaître le nom de celle-ci à la Ville au moins une semaine à l'avance. Aucune modification à ce système ne peut être faite sans l'autorisation écrite de la Ville.

6. L'Organisme doit veiller à ce que ne soient pas troublées la jouissance normale des Installations par les autres occupants ni celle des occupants des immeubles voisins.

7. L'Organisme doit s'assurer que les Installations sont utilisés de façon sécuritaire et conformément aux règles en vigueur. Ainsi, dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans la présente convention, la Ville n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir suite au mauvais usage, défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires.

   L'Organisme doit notamment collaborer à la mise en œuvre et au maintien des procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence.

B- INSTALLATIONS PRÊTÉES À L'ORGANISME (le format de ce tableau pourra être modifié)

Nom de l'Installation	Adresse	Espace prêté	Date de début de la Session	Date de fin de la Session	Jours	Heures
Sous-sol de l'église Sainte-Cécile	225, rue Castelnau	Grande salle et locaux	Le 25 juin 2020	Le 14 août 2020	7 h	18 h
Terrain synthétique Villeray	Coin de la rue Villeray et de l'avenue Christophe-Colomb	Terrain sportif	Le 25 juin 2020	Le 14 août 2020	10 h	15 h

Équipements

Article	N° Inventaire	Quantité

ANNEXE 3

Pour mieux identifier visuellement

les partenaires de l'arrondissement – Catégorie A

En partenariat avec

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Mars 2019

Approbation obligatoire

L'apposition du logo de l'arrondissement sur un outil produit par l'organisme doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'arrondissement. Son application graphique doit être approuvée par l'arrondissement VSP : par l'intermédiaire d'un représentant municipal autorisé ou d'un chargé de communication. **Vous devez lui envoyer par courriel l'épreuve dans un délai d'au moins dix jours ouvrables avant l'impression, la mise en ligne ou la publication du document.**

Au moment de la validation de l'apposition du logo, la Division des communications peut demander que des corrections soient apportées au document si des erreurs de français sont notées. Toutefois, cette division n'est pas responsable du contenu et ne fera pas de révision approfondie du document. L'organisme a la responsabilité de s'assurer que ses documents sont écrits dans un français correct.

Afin d'offrir une grande variété d'activités et de services à ses citoyens, l'arrondissement VSP développe des partenariats avec des organismes dans la réalisation d'activités culturelles, sportives, de loisirs et de développement social et économique. Le soutien offert peut être financier, professionnel, technique, immobilier ou matériel.

Un organisme à but non lucratif, auquel l'arrondissement offre des services à titre de commanditaire, que ce soit en argent ou en services, a des obligations de communications et de visibilité à respecter. En échange et selon le type de collaboration, l'arrondissement peut diffuser les activités soutenues.

Vous trouverez dans ce document les obligations et engagements du partenaire et de l'arrondissement. Dans un deuxième temps, vous trouverez le guide du logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** qui doit être apposé sur tous les documents publicitaires et promotionnels reliés au projet ou à l'événement auquel l'arrondissement est associé.

1. L'identification du partenariat

Lorsque l'organisme partenaire reçoit du soutien de l'arrondissement, il doit :

- Assurer toutes les communications reliées au projet. Ne pas publiciser le projet via les commentaires sur les pages de médias sociaux de l'arrondissement.
- Mentionner dans ses communications publiques que l'arrondissement est partenaire de l'activité.
- Associer l'arrondissement aux activités de lancement ou de presse, au minimum 10 jours ouvrables avant la tenue de ces activités, par le fait même, informer l'arrondissement.
- Apposer le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** sur ses outils de communications produits (affiches, dépliant, brochure, publicité, stand, site Internet, etc.) et s'assurer que les paramètres régissant l'utilisation du logo soient respectés.

De son côté, l'arrondissement peut aider à la diffusion des activités de ses partenaires par :

- des mentions dans son site internet (15 000 visiteurs uniques /mois) : page activités;
- une brève dans son infolettre hebdomadaire (2 300 abonnés);
- une publication sur sa page Facebook (9 000 abonnés);
- la diffusion de documents relatifs au projet du partenaire dans les installations de l'arrondissement (ex. : feuillet, affiche 18 x 24 po max) en autant que les paramètres régissant l'utilisation du logo sont respectés sur les documents diffusés;
- un événement de presse et communiqué (sous certaines conditions).

2. L’utilisation du logo

Le matériel de communication et de promotion

Le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** doit être apposé sur tous les documents produits par les organismes qui font la promotion de services, d’activités, d’événements et de tout autre projet reliés à une entente de partenariat avec l’arrondissement. Aucun changement dans le choix de typographie, de couleur et de grosseur de lettrage, ni aucun déplacement des éléments ne sont acceptés. Tous les mots ainsi que la rosace font partie de la signature et ne peuvent pas être enlevés, déplacés ou utilisés séparément.

Par *document*, il est entendu :

tout document produit sur support imprimé tel que :	tout document produit sur support électronique tel que :
programmation	site web
dépliant	page de médias sociaux
annonce dans le journal	publicité électronique
carton d’invitation	programmation
affiche	invitation ou information publique envoyée par courriel
bannière	
objet promotionnel	
communiqué de presse	

Des normes claires et simplifiées

L'arrondissement a défini des normes claires, simplifiées et cohérentes concernant l'utilisation de son identité visuelle. La signature partenaire répond aux mêmes normes relatives aux couleurs et à l'espace vital que le logo standard de l'arrondissement.

Il y a trois adaptations possible du cette signature, soit :

1. En couleur Texte toujours en noir et rosace en rouge Pantone 032

Cette application doit être utilisée sur tout document produit en couleur, ou en noir et rouge, lorsque le fond est assez clair pour offrir un contraste suffisant.

2. En noir Texte et rosace en noir

Cette application doit être utilisée sur les documents en noir et blanc ainsi que sur les documents en noir avec une couleur additionnelle autre que le rouge. Elle peut aussi servir exceptionnellement sur un fond de couleur claire lorsque cette couleur n'offre pas assez de contraste avec la version renversée.

3. En renversé blanc Texte et rosace en blanc

Cette application doit être utilisée pour tous les fonds de couleur foncée ainsi que sur les photos ou les illustrations déjà chargées. Elle doit, bien sûr, être placée sur un fond qui offre un contraste suffisant.

L’espace vital

Un espace vital doit être respecté autour de la signature pour que celle-ci puisse se distinguer des éléments avoisinants. L’espace à respecter correspond à ½ de la hauteur de la rosace, tel que le démontre l’exemple suivant :

Le positionnement du logo de l'arrondissement

La signature graphique de l'organisme partenaire doit toujours être placée au bas du document. S'il s'agit d'un document de plusieurs pages, elle doit être placée sur la page couverture.

Étant donné le partenariat qui unit l'organisme et l'arrondissement, la signature de l'organisme et celle de l'arrondissement sont toujours placées à dimension égale et côte à côte, au bas du recto du document.

Le logo de l'arrondissement doit toujours être à droite et celui de l'organisme, toujours à gauche, au bas du recto du document. Par exemple :

La dimension minimale

La dimension minimale de la signature partenaire de l'arrondissement doit correspondre à une largeur de 2,5 cm (1 pouce). Ce format est accepté sur les petits documents.

Naturellement, sur les documents plus grands, la signature doit être de format proportionnel à la dimension totale du document.

Petit format

L'exemple suivant représente la grandeur minimale à respecter.

Format moyen

Pour utilisation sur un document de format inférieur à 9 po sur 12 po.

Grand format

Pour utilisation sur un document de format supérieur à 9 po sur 12 po.

En partenariat avec

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

2,5 pouces

CONVENTION – CONTRIBUTION – CULTURE, SPORTS, LOISIRS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL—VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION (VSMPE),** personne morale de droit public, ayant une place d'affaires au 405, avenue Ogilvy, Montréal (Québec) H3N 1M3, agissant et représentée par madame Elsa Marsot, directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS), dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de la résolution CA20 14 XXXX du conseil d'arrondissement;

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

Ci-après appelée la « **Ville** »

ET : **CORPORATION D'ÉDUCATION JEUNESSE (CÉJ)**, 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 6500 rue de Saint-Vallier bureau 300, Montréal Québec, H2S 2P7, agissant et représentée par monsieur Marc Hébert, directeur général, dûment autorisé aux fins de la présente convention tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription TPS : S.O.
Numéro d'inscription TVQ : S.O.
Numéro d'organisme de charité : 838300580RR001

Ci-après appelée l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés à la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme a pour mission d'élaborer et de diffuser des programmes de formations destinés à des jeunes, en partenariat avec des organismes scolaires, collégiaux et communautaires. Elle œuvre dans la grande région métropolitaine de Montréal. Les enseignements qu'elle offre ont pour but de doter les jeunes de connaissances, de compétences et d'habiletés propices à leur épanouissement individuel et à leur engagement social et communautaire. La CÉJ a également comme mission de permettre à des jeunes et à des familles fragilisées de vivre des solidarités, préciser leur identité, prendre un temps d'arrêt dans leur vie, prendre le temps de souffler, se questionner et se rendre disponible pour les autres autour de nous. Aussi, grâce entre autres aux camps évasion familiale, la CÉJ permet aux familles vivant toutes sortes de difficultés de se ressourcer, réseauter avec d'autres familles vivant parfois une situation semblable à la leur et renforcer leurs liens familiaux;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du Programme « Animation estivale–Volet camps de jour et projet parc » de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville accepte de mettre à la disposition de l'Organisme, sujet à la disponibilité de ses ressources, des biens et services qui aideront l'Organisme à réaliser son Projet pour le bénéfice des citoyens;
ATTENDU QUE l'Organisme a pris connaissance de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, auquel il pourrait être assujetti à 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 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;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
INTERPRÉTATION

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention. En cas de difficulté d'interprétation, le texte de la présente convention a préséance sur celui des annexes qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2
DÉFINITIONS

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

2.1 « **Annexe 1** » : la demande de contribution financière déposée par l'Organisme pour la réalisation du Projet;

2.2 « **Annexe 2** » : les installations et l'équipement mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.3 « **Annexe 3** » : exigence de la Ville en matière de visibilité, le cas échéant;

2.4 « **Responsable** » : la Directrice de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Unité administrative ou son représentant dûment autorisé;

2.5 « **Installations** » : les arénas, piscines, centres de loisirs, terrains sportifs et tout équipement et matériel mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.6 « **Projet** » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

2.7 « **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;

2.8 « **Reddition de compte** » : les rapports d'activités, les rapports d'étape et final, le cas échéant, la liste des interventions ou activités effectuées, les sommes qui ont été utilisées à même la contribution financière reçue de la Ville ainsi que les fins pour lesquelles elles ont été employées de même que les sommes consacrées aux frais de gestion, le niveau d'atteinte des objectifs mesurables ou tout autre document exigé par le Responsable dans le cadre du Projet le tout tel que plus amplement spécifié à l'Annexe 5;

2.9 « **Session** » : la session d'hiver : du 1er janvier au 15 avril; la session printemps-été : du 16 avril au 31 août; et la session d'automne : du 1er septembre au 31 décembre;

2.10 « **Unité administrative** » : Division des sports, des loisirs et du développement social — Développement et expertise de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS) à l'arrondissement de Villeray—Saint-Michel–Parc-Extension de la Ville de Montréal.

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 et de la mise à la disposition des Installations de la Ville pour la réalisation du Projet de l'Organisme.

ARTICLE 4
OBLIGATIONS DE LA VILLE

4.1 CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1.1 Montant de la contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente convention, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de cinq mille trois cents dollars (5 300 $), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

4.1.2 **Versements**

La somme sera remise à l'Organisme en deux versements comme suit :

- un premier versement d'un montant maximal de quatre mille sept cent soixante-dix dollars (4 770 $) dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention;

- un deuxième versement d'un montant maximal de cinq cent trente dollars (530 $), au plus tard le 21 août 2020;

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention.

4.1.3 **Ajustement de la contribution financière**

4.1.3.1 Le Responsable peut suspendre tout paiement si l'Organisme refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations. Dans ce cas, le nombre de versements pourra être ajusté, selon les directives de la Ville.

4.1.3.2 Le Responsable peut suspendre ou annuler un versement ou encore exiger la remise par l'Organisme de toute somme n'ayant pas servi à la réalisation du Projet. De plus, le Responsable pourra réduire le montant de la contribution financière si la réalisation du Projet ne requiert plus la somme maximale.

4.1.4 **Aucun intérêt**

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.2 **INSTALLATIONS**

La Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites à l'Annexe 2 de la présente convention pour lui permettre de réaliser son Projet.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération de la contribution versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 **RÉALISATION DU PROJET**

5.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet;

5.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et à assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

5.1.3 obtenir une autorisation écrite du Responsable avant de procéder à toute modification majeure au contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;

5.1.4 exceptionnellement et dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du Projet, soumettre, pour approbation du Responsable, toute demande ayant pour objet, le cas échéant, de réviser les modalités de réalisation du Projet;

5.2 PROMOTION ET PUBLICITÉ

faire état de la participation de la Ville, conformément aux dispositions concernant le protocole de visibilité joint, le cas échéant, à la présente convention à l'Annexe 3, dans tout document, communication, activité, publicité, affichage, rapport de recherche ou document d'information, quel qu'en soit le support, relatif à l'objet de la présente convention (ci-après la « **Publication** ») et faire en sorte que la Publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres personnes qui auraient contribué au Projet. La Publication doit être préalablement approuvé par écrit par le Responsable avant sa diffusion;

5.3 INSTALLATIONS

5.3.1 utiliser les Installations mises à sa disposition aux seules fins décrites à la présente convention;

5.3.2 respecter toutes les obligations contenues à l'Annexe 2 relativement aux Installations qui y sont décrites;

5.3.3 faire connaître, dans les soixante (60) jours avant le début de chaque Session, ses besoins en Installations pour la réalisation de son Projet;

5.3.4 partager avec d'autres organismes ou personnes les Installations mises à sa disposition par la Ville pourvu que les Installations soient utilisées pour des activités qui s'inscrivent dans le cadre du Projet;

5.4 ASSURANCES

5.4.1 souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance-responsabilité civile, accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 $) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée coassurée. De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville;

5.4.2 remettre, à la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat d'assurance conforme aux exigences de l'article 5.4.1. L'Organisme doit fournir, à chaque année, le certificat de renouvellement de la police, au moins quinze (15) jours avant son échéance;

5.5 **ASPECTS FINANCIERS**

5.5.1 déposer la Reddition de compte auprès du Responsable. Cette Reddition de compte doit être faite selon la forme et les paramètres que le Responsable lui communiquera, 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;

5.5.2 transmettre aux dates exigées par le Responsable son Rapport annuel;

5.5.3 signer une formule de confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation du Projet, sous une forme à convenir entre les Parties;

5.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant et le Responsable, à examiner en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, tout document concernant les affaires et les comptes de l'Organisme, notamment, les livres et registres comptable ainsi que les pièces justificatives. De plus, l'Organisme accepte de collaborer et de mettre du personnel à la disposition de la Ville, durant les heures normales de bureau, pour répondre à ses questions et lui fournir une copie, sur simple demande et sans frais additionnels, de ces livres et registres comptables et de toutes pièces justificatives lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de la présente Convention;

5.5.5 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, et transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.6 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de cent mille dollars (100 000 $), et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.7 tenir une comptabilité distincte de celle concernant les autres secteurs d'activités de l'Organisme pour les sommes versées par la Ville aux fins de la présente convention et faisant état des fins pour lesquelles ces sommes

ont été utilisées et joindre ces informations financières dans ses états financiers annuels.

5.6 **AUTORISATIONS ET PERMIS**

5.6.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente convention;

5.6.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés en lien avec le Projet et les activités qui y sont reliées;

5.7 **RESPECT DES LOIS**

se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville ainsi qu'à ceux des propriétaires des Installations ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis lors de la tenue d'une activité ou d'un événement, au cours duquel la consommation d'alcool est prévue;

5.8 **STATUT D'OBSERVATEUR**

5.8.1 si ces documents n'ont pas déjà été remis, remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie des règlements généraux de l'Organisme ainsi qu'une copie de ses lettres patentes;

5.8.2 à la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'Organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'Organisme;

5.9 **RESPONSABILITÉ**

garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison de la présente convention. L'Organisme s'engage également à prendre fait et cause pour la Ville, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre cette dernière par des tiers en raison de la présente convention, et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison de la licence concédée à l'article 10, et la tient indemne en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcé contre elle et de toute somme qu'elle aura déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède;

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT**

lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil d'arrondissement, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente convention.

ARTICLE 6
DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature par les deux Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8 de la présente convention, le 21 août 2020.

Nonobstant la fin de la présente convention prévue ci-haut, il est entendu que les articles 5.5.1, 5.5.2, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6, 5.9, 5.10 et 10 continueront de lier les Parties.

ARTICLE 7
DÉFAUT

7.1 Aux fins de la présente convention, l'Organisme est en défaut :

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

7.1.2 s'il a fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

7.1.3 s'il refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations dans les quinze (15) jours d'un avis du Responsable l'enjoignant de s'exécuter;

7.1.4 si l'Organisme perd son statut d'organisme sans but lucratif ou cesse d'être reconnue comme tel par les autorités fiscales.

7.2 Dans les cas mentionnés au sous-paragraphe 7.1.3, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans un délai de quinze (15) jours. Le Responsable peut retenir tout versement tant que l'Organisme n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, l'Organisme refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

7.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.1, 7.1.2 et 7.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

7.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 7.2, 7.3 ou 8.1, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville, dans un délai de cinq (5) jours suivant cette date, toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci. La Ville peut aussi exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées à l'Organisme.

ARTICLE 8
RÉSILIATION

8.1 Malgré l'article 6, la Ville peut, par avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours adressé à l'Organisme, mettre fin à la présente convention. Cet avis devra respecter les conditions et spécifications prévues à l'article 13.11 de la présente convention.

8.2 Dans le cas prévu à l'article 8.1 de la présente convention, l'Organisme doit remettre à la Ville la portion non utilisée de la somme versée par cette dernière dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Responsable. À cet effet, l'Organisme est tenu dès réception de l'avis de résiliation de s'abstenir de dépenser toute somme versée par la Ville et non encore engagée. Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due.

8.3 Chaque Partie renonce à toute réclamation ou poursuite de quelque nature à l'encontre de l'autre Partie en cas de résiliation en vertu du présent article, sauf quant au remboursement, le cas échéant, de la portion non utilisée de la contribution financière mentionnée au paragraphe 4.1.1.

ARTICLE 9
REMISE DES INSTALLATIONS

9.1 Dans les cinq (5) jours de la Date de terminaison de la présente convention, l'Organisme doit libérer les Installations en les laissant dans leur état original, sous réserve de l'usure normale, réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable et procéder à l'enlèvement de ses biens. À défaut par l'Organisme de procéder à l'enlèvement de ses biens dans le délai imparti, la Ville pourra le faire aux frais de celui-ci, sans autre avis ni délai.

9.2 Si les Installations sont rendues substantiellement inutilisables par suite d'un incendie ou d'un autre sinistre, la Ville peut, à son choix et sans encourir aucune responsabilité envers l'Organisme pour les dommages que peut lui causer une telle décision, mettre fin à la présente convention en lui donnant un avis écrit à cet effet. Dans ce cas, la présente convention prend fin comme si son terme était écoulé, et l'Organisme doit libérer les Installations.

ARTICLE 10
LICENCE

L'Organisme concède à la Ville, à titre gratuit, une licence non exclusive, pour la durée maximale du droit d'auteur prévue par la loi, sans limite territoriale, pour son propre usage et irrévocable, lui permettant notamment de reproduire, de traduire, de publier et de communiquer au public, par quelque moyen que ce soit, en totalité ou en partie, les renseignements liés aux travaux ou documents en lien avec le Projet réalisé par l'Organisme, ses employés ou ses sous-traitants. La Ville n'utilisera ces renseignements et ces documents qu'à des fins municipales.

ARTICLE 11
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

11.1 L'Organisme doit, dans la réalisation des activités et du Projet prévus à la présente convention, 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, de tout contrat devant être conclu par l'un des membres de son conseil d'administration avec la Ville ou avec l'Organisme ou 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.

11.4 L'Organisme doit utiliser la contribution financière octroyée dans le cadre de la présente convention aux fins qui y sont prévues, cette contribution ne pouvant en aucun cas servir à payer le salaire d'un employé ou les honoraires de tout tiers qui fait du démarchage pour le compte de l'Organisme.

ARTICLE 12
DÉCLARATIONS ET GARANTIES

12.1 L'Organisme déclare et garantit :

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

12.1.2 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, travail écrit, représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle en lien avec le Projet ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

12.1.3 qu'il détient et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de consentir la licence prévue à l'article 10 de la présente convention;

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

ARTICLE 13
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 ENTENTE COMPLÈTE

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

13.2 DIVISIBILITÉ

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

13.4 REPRÉSENTATIONS DE L'ORGANISME

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

13.5 MODIFICATION À LA PRÉSENTE CONVENTION

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable des deux (2) Parties.

13.6 LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION

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

13.7 AYANTS DROIT LIÉS

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

13.8 CESSION

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

L'Organisme ne peut consentir une hypothèque ou donner en garantie à un tiers les sommes qui lui sont versées par la Ville en vertu de la présente convention.

13.9 FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les Parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des Parties.

13.10 EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL

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

13.11 AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE

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

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au 6500 rue de Saint-Vallier bureau 300, Montréal Québec, H2S 2P7, 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 405, avenue Ogilvy, bureau 200, Montréal (Québec) H3N 1M3, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

EN SIGNANT, VOUS CONSENTEZ À RECEVOIR VOTRE EXEMPLAIRE SIGNÉ DE LA CONVENTION EN VERSION ÉLECTRONIQUE SEULEMENT.

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

Le .....e jour de 2020

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Madame Elsa Marsot, directrice

Le .....e jour de 2020

CORPORATION D'ÉDUCATION JEUNESSE

Par : _____
Monsieur Marc Hébert, directeur général

La présente convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de la Ville de Montréal, le 1er jour de juin 2020 (Résolution CA20 14 XXXX).

ANNEXE 1

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

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme		
Nom légal de l'organisme : Corporation d'Éducation Jeunesse		
Nº d'enregistrement : 1168947589		**Date d'incorporation :** 1er mars 2013
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande		
Nom : Camille Nolin		**Titre :** Coordonnatrice Projet Rousselot
Adresse de l'organisme		
Nº civique : 6500	**Local** : 300	**Rue :** rue Saint-Vallier
Ville : Montréal		**Province** : Québec **Code postal :** H2S 2P7
Téléphone : 514-270-6079	**Poste nº**	**Télécopieur :**
Courriel : cej@cooptel.qc.ca		**Site Web :** http:///www.corpoeducjeunesse.org
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : Villeray/ Saint-Michel/ Parc-Extension		

Mission de l'organisme : (max. 3 lignes)

Créée en 2013, la Corporation d'Éducation Jeunesse (CÉJ) est un organisme à but non-lucratif qui élabore et diffuse des programmes de formations destinés à des jeunes, en partenariat avec des organismes scolaires, collégiaux et communautaires. Elle œuvre dans la grande région métropolitaine de Montréal. Les enseignements qu'elle offre ont pour but de doter les jeunes de connaissances, de compétences et d'habiletés propices à leur épanouissement individuel et à leur engagement social et communautaire.

La CÉJ a également comme mission de permettre à des jeunes et à des familles fragilisées de vivre des solidarités, préciser leur identité, prendre un temps d'arrêt dans leur vie, prendre le temps de souffler, se questionner et se rendre disponible pour les autres autour de nous. Aussi, grâce entre autres aux camps

Calendrier de réalisation du Plan d'action
Date prévue de début du Plan d'action 29 juin 2020
Date prévue de la fin du Plan d'action 21 août 2020

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire un plan d'action pour chaque volet.

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Offrir un service de camp de jour régulier à des jeunes de 6 à 12 ans de l'est de Villeray.	Accueillir au moins 40 jeunes pour le camp estival.	Procéder à des inscriptions Communiquer les informations sur les inscriptions aux parents des jeunes du Projet Rousselot.	26 juin 2020.	▪ Coordonnatrice ▪ Intervenante socioculturelle ▪ Parents	Liste d'inscription.	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Maintenir une répartition dans les champs d'activités pour les jeunes du camp RAV	Atteindre les taux suivants : activités socio-éducatives et scientifiques entre 10 et 20 %. Les activités récréatives, physiques/sportives et culturelles entre 20 et 30 %.	Canevas d'activités proposés à l'équipe d'animation et banque d'activités par la coordo du camp Consolidation d'un horaire type qui favorise l'équilibre des programmations.	Fin d'été 2020	▪ Intervenante socioculturelle. ▪ Équipe d'animateurs. ▪ Formation des animateurs	Grille hebdomadaire des activités par groupe d'âge. Rapport d'activités PR 2020.	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint

		Réunions d'équipes hebdomadaires (encadrement de la programmation). Intégrer tous les types d'activités dans la programmation et bien informer les animateurs de leur description respective lors de la formation.				☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Mettre en valeur les talent des jeunes et leurs acquis dans une discipline par la réalisation d'un spectacle devant parents.	Maintenir la tenue du spectacle de fin de camp.	Offrir des ateliers encadrés par des formateurs.trices afin de mettre en pratique les numéros. Préparer la logistique du spectacle : Réservation local et matériel, plan de déroulement, pratique générale, invitations, achats, décoration, etc. Rencontre de préparation avec l'équipe d'animation Impliquer l'équipe d'animation dans le déroulement.	Fin d'été 2020	▪ Coordonnatrice ▪ Intervenante socioculturelle ▪ Équipe d'animateurs. ▪ Jeunes ▪ Formateurs.trices artistiques ▪ parents	Rapport d'activités PR 2020. Tenue le l'événement	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

		Impliquer les jeunes dans le choix du thème				

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

☒ Volet « CAMP DE JOUR » : Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 30 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 28 août 2020.

☐ Volet « PROJET PARC » : Offrir des activités durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 21 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :

☒ Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.

☒ Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.

☒ Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.

☒ Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.

☒ Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.

☒ Sorties planifiées dans la programmation :

☒ Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

<u>Été 2020 :</u>

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine)

3-5 ans	0
6-12 ans	42
13-17 ans	0

Tarification par semaine en 2020

*Si vous avez sélectionné le volet « PARC », ne pas tenir compte de cette section

Camp de jour	8$
Service de garde	--
Autre, spécifiez (ex : chandail)	Inscription par famille pour tout l'été : 25 à 100$ selon le revenu familial

2.3 Personnel

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet

*Si vous avez sélectionné le volet « CAMP DE JOUR » et le volet « PARC », veuillez identifier le

Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Coordonnatrice Projet Rousselot	Coordonnatrice générale du RAV, Embauche de l'équipe d'animation, formation des animateurs.trices, vérification judiciaire, recherche de financement, reddition de comte, mise en place de mécanisme de sécurité, assurer les	BAC
Coordonnatrice RAV	Coordinnation et planification de la programmation, encadrement de l'équipe d'animation, réservation de	BAC
Animateurs.trices RAV	Animation et encadrement d'un groupe de jeunes, Assurer la sécurité du groupe, garder un bon contact	DES, Dafa ou expérience en

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire une prévision financière pour chaque volet.

Budget-Revenus

Sources des revenus prévus			
	Précisez la source des revenus	Revenus prévus *À compléter lors de la demande de soutien financier*	Revenus réels *À compléter lors du rapport final*
Subventions	**Gouvernement du Canada**		
	Précisez EEC	17 405,00 $	☐
	Gouvernement du Québec		
	Précisez		☐
	Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)	5 300,00 $	☐
	Arrondissement		☐
	Autres (précisez)		☐
	(A) Total des subventions	**22 705,00 $**	**0,00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.	Frais d'inscription	3 000,00 $	☐
	Contribution de l'organisme	10 592,50 $	☐
			☐
			☐
	(B) Total des revenus autonomes	**13 592,50 $**	**0,00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)		**36 297,50 $**	**0,00 $**

Budget-Dépenses

	Nature des dépenses		Dépenses	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraîneurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
	Coordonatrice RAV	315h x 18$= 5670	5 670,00 $	
	Animateurs.trices	315 x 14,10$ x 5 animateurs.trices 22207,5$	22 207,50 $	4 802,50 $
	Spécialiste artistique	21 x 30 = 630$	630,00 $	
	Coordonnatrice PR	160 x 19 = 3040	3 040,00 $	
		(D) Total salaires et avantages sociaux	**31 547,50 $**	
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.	Équipement, matériel et sortie estival: 4200$		4 200,00 $	497,50 $
	Matériel de spectacle:150$		150,00 $	
		(E) Total des frais d'opération	**4 350,00 $**	
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.				
		(F) Total communication et publicité	**0,00 $**	
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.	Assurance		200,00 $	
	Internet		200,00 $	
		(G) Total des frais d'administration	**400,00 $**	
(H) Budget global du projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)			**36 297,50 $**	**5 300,00 $**
Surplus ou (Déficit)			**0,00 $**	

Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés Corporation d'Éducation Jeunesse

Nom de l'organisme

- Nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets.
- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet
- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature :

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

Marc Hébert, directeur général — 8 mai 2020

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention — Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

☐ Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

☐ Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

☐ Le plan d'action

☐ Calendrier d'activités

☐ Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);

☐ États financier

☐ Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme

☐ Publicités (dépliants);

☐ Certificats et cartes de compétences des employés;

☐ Fiches signalétiques / listes d'employés;

☐ Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

☐ Une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. numérisés et envoyés par courriel à votre agent.e de développement.
2. ou dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent.e de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements

Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension Amélie Franck, Agente de développement amelie.franck@montreal.ca T. 514-872-6671 C. 514-679-4773	**Secteur Villeray** Francesca Discenza, Agente de développement francesca.discenza@montreal.ca T. 514-872-5081 C. 514-243-5616
Secteur Saint-Michel Est Cynthia Bergeron, Agente de développement cynthia.bergeron@montreal.ca T. 514-872-7025 C. 514-679-8148	**Secteur Saint-Michel Ouest** Marc-André Sylvain, Agent de développement marcandresylvain@montreal.ca T. 514-872-3466 C. 438-993-6374

ANNEXE 2

INSTALLATIONS ET L'ÉQUIPMENT MIS À LA DISPOSITION DE L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR PERMETTRE À L'ORGANISME DE RÉALISER SON PROJET

A – Conditions générales

Sujet aux conditions énoncées ci-dessous, la Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites dans la partie B de la présente annexe :

1. L'Organisme ne doit effectuer aucune modification, transformation ou addition dans les Installations sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Responsable.

2. L'Organisme doit informer le Responsable sans délai et par écrit, de tout incendie, même mineur, survenu dans les Installations ainsi que de toutes défectuosités, fuites, bris ou dommages causés de quelque façon que ce soit aux Installations.

3. L'Organisme ne doit placer aucun équipement lourd affiches, bannières, pancartes ou autres accessoires publicitaires, incluant, sans limitation, des systèmes d'annonces lumineuses, à l'intérieur ou à l'extérieur des Installations sans obtenir au préalable le consentement écrit du Responsable.

   L'Organisme doit également respecter les normes de la Ville concernant l'identification des lieux prêtés, incluant le pavoisement, le tout conformément aux exigences et à la satisfaction de la Ville.

4. L'Organisme ne doit ni entreposer ni garder des produits de nature explosive, inflammable ou dangereuse dans les Installations.

5. L'Organisme doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques situées dans les Installations. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'Organisme devra affecter une personne fiable à cette tâche et faire connaître le nom de celle-ci à la Ville au moins une semaine à l'avance. Aucune modification à ce système ne peut être faite sans l'autorisation écrite de la Ville.

6. L'Organisme doit veiller à ce que ne soient pas troublées la jouissance normale des Installations par les autres occupants ni celle des occupants des immeubles voisins.

7. L'Organisme doit s'assurer que les Installations sont utilisés de façon sécuritaire et conformément aux règles en vigueur. Ainsi, dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans la présente convention, la Ville n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir suite au mauvais usage, défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires.

L'Organisme doit notamment collaborer à la mise en œuvre et au maintien des procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence.

B- INSTALLATIONS PRÊTÉES À L'ORGANISME (le format de ce tableau pourra être modifié)

Nom de l'Installation	Adresse	Espace prêté	Date de début de la Session	Date de fin de la Session	Jours	Heures
Chalet de Normanville	7480 Rue de Normanville	Salles polyvalentes	29 juin 2020	21 août 2020	Lundi au vendredi	9h à 16h
École Joseph-Charbonneau	8200 Rue Rousselot, Montréal	Gymnase	29 juin 2020	21 août 2020	Lundi au vendredi	10h à 16h

Équipements

Article	N° Inventaire	Quantité

ANNEXE 3

Pour mieux identifier visuellement

les partenaires de l'arrondissement – Catégorie A

En partenariat avec

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Mars 2019

Approbation obligatoire

L'apposition du logo de l'arrondissement sur un outil produit par l'organisme doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'arrondissement. Son application graphique doit être approuvée par l'arrondissement VSP : par l'intermédiaire d'un représentant municipal autorisé ou d'un chargé de communication. **Vous devez lui envoyer par courriel l'épreuve dans un délai d'au moins dix jours ouvrables avant l'impression, la mise en ligne ou la publication du document.**

Au moment de la validation de l'apposition du logo, la Division des communications peut demander que des corrections soient apportées au document si des erreurs de français sont notées. Toutefois, cette division n'est pas responsable du contenu et ne fera pas de révision approfondie du document. L'organisme a la responsabilité de s'assurer que ses documents sont écrits dans un français correct.

Afin d'offrir une grande variété d'activités et de services à ses citoyens, l'arrondissement VSP développe des partenariats avec des organismes dans la réalisation d'activités culturelles, sportives, de loisirs et de développement social et économique. Le soutien offert peut être financier, professionnel, technique, immobilier ou matériel.

Un organisme à but non lucratif, auquel l'arrondissement offre des services à titre de commanditaire, que ce soit en argent ou en services, a des obligations de communications et de visibilité à respecter. En échange et selon le type de collaboration, l'arrondissement peut diffuser les activités soutenues.

Vous trouverez dans ce document les obligations et engagements du partenaire et de l'arrondissement. Dans un deuxième temps, vous trouverez le guide du logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** qui doit être apposé sur tous les documents publicitaires et promotionnels reliés au projet ou à l'événement auquel l'arrondissement est associé.

1. L'identification du partenariat

Lorsque l'organisme partenaire reçoit du soutien de l'arrondissement, il doit :

- Assurer toutes les communications reliées au projet. Ne pas publiciser le projet via les commentaires sur les pages de médias sociaux de l'arrondissement.
- Mentionner dans ses communications publiques que l'arrondissement est partenaire de l'activité.
- Associer l'arrondissement aux activités de lancement ou de presse, au minimum 10 jours ouvrables avant la tenue de ces activités, par le fait même, informer l'arrondissement.
- Apposer le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** sur ses outils de communications produits (affiches, dépliant, brochure, publicité, stand, site Internet, etc.) et s'assurer que les paramètres régissant l'utilisation du logo soient respectés.

De son côté, l'arrondissement peut aider à la diffusion des activités de ses partenaires par :

- des mentions dans son site internet (15 000 visiteurs uniques /mois) : page activités;
- une brève dans son infolettre hebdomadaire (2 300 abonnés);
- une publication sur sa page Facebook (9 000 abonnés);

- la diffusion de documents relatifs au projet du partenaire dans les installations de l'arrondissement (ex. : feuillet, affiche 18 x 24 po max) en autant que les paramètres régissant l'utilisation du logo sont respectés sur les documents diffusés;
- un événement de presse et communiqué (sous certaines conditions).

2. L'utilisation du logo

Le matériel de communication et de promotion

Le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** doit être apposé sur tous les documents produits par les organismes qui font la promotion de services, d'activités, d'événements et de tout autre projet reliés à une entente de partenariat avec l'arrondissement. Aucun changement dans le choix de typographie, de couleur et de grosseur de lettrage, ni aucun déplacement des éléments ne sont acceptés. Tous les mots ainsi que la rosace font partie de la signature et ne peuvent pas être enlevés, déplacés ou utilisés séparément.

Par *document*, il est entendu :

tout document produit sur support imprimé tel que :	tout document produit sur support électronique tel que :
programmation	site web
dépliant	page de médias sociaux
annonce dans le journal	publicité électronique
carton d'invitation	programmation
affiche	invitation ou information publique envoyée par courriel
bannière	
objet promotionnel	
communiqué de presse	

Des normes claires et simplifiées

L'arrondissement a défini des normes claires, simplifiées et cohérentes concernant l'utilisation de son identité visuelle. La signature partenaire répond aux mêmes normes relatives aux couleurs et à l'espace vital que le logo standard de l'arrondissement.

Il y a trois adaptations possible du cette signature, soit :

1. En couleur Texte toujours en noir et rosace en rouge Pantone 032

Cette application doit être utilisée sur tout document produit en couleur, ou en noir et rouge, lorsque le fond est assez clair pour offrir un contraste suffisant.

2. En noir Texte et rosace en noir

Cette application doit être utilisée sur les documents en noir et blanc ainsi que sur les documents en noir avec une couleur additionnelle autre que le rouge. Elle peut aussi servir exceptionnellement sur un fond de couleur claire lorsque cette couleur n'offre pas assez de contraste avec la version renversée.

3. En renversé blanc Texte et rosace en blanc

Cette application doit être utilisée pour tous les fonds de couleur foncée ainsi que sur les photos ou les illustrations déjà chargées. Elle doit, bien sûr, être placée sur un fond qui offre un contraste suffisant.

L’espace vital

Un espace vital doit être respecté autour de la signature pour que celle-ci puisse se distinguer des éléments avoisinants. L’espace à respecter correspond à ½ de la hauteur de la rosace, tel que le démontre l’exemple suivant :

Le positionnement du logo de l'arrondissement

La signature graphique de l'organisme partenaire doit toujours être placée au bas du document. S'il s'agit d'un document de plusieurs pages, elle doit être placée sur la page couverture.

Étant donné le partenariat qui unit l'organisme et l'arrondissement, la signature de l'organisme et celle de l'arrondissement sont toujours placées à dimension égale et côte à côte, au bas du recto du document.

Le logo de l'arrondissement doit toujours être à droite et celui de l'organisme, toujours à gauche, au bas du recto du document. Par exemple :

La dimension minimale

La dimension minimale de la signature partenaire de l'arrondissement doit correspondre à une largeur de 2,5 cm (1 pouce). Ce format est accepté sur les petits documents.

Naturellement, sur les documents plus grands, la signature doit être de format proportionnel à la dimension totale du document.

Petit format

L'exemple suivant représente la grandeur minimale à respecter.

1 pouce

Format moyen

Pour utilisation sur un document de format inférieur à 9 po sur 12 po.

1,5 pouce

Grand format

Pour utilisation sur un document de format supérieur à 9 po sur 12 po.

2,5 pouces

CONVENTION – CONTRIBUTION – CULTURE, SPORTS, LOISIRS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL—VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION (VSMPE),** personne morale de droit public, ayant une place d'affaires au 405, avenue Ogilvy, Montréal (Québec) H3N 1M3, agissant et représentée par madame Elsa Marsot, directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS), dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de la résolution CA20 14 XXXX du conseil d'arrondissement;

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

Ci-après appelée la « **Ville** »

ET : **VUE SUR LA RELÈVE (CRÉATIONS ETC.),** 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 7355, avenue Christophe-Colomb, Montréal (Québec) H2R 2S5, agissant et représentée par monsieur Étienne St-Laurent, directeur général, dûment autorisé aux fins de la présente convention tel qu'il le déclare.

Numéro d'inscription TPS : 118878917RT0003
Numéro d'inscription TVQ : 1006352126TQ0003
Numéro d'organisme de charité : 118878917RR0001

Ci-après appelée l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés à la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme a pour mission de soutenir les jeunes qui souhaitent aborder la pratique des arts de la scène par le biais de la création comme loisir, comme carrière ou comme moyen d'intégration sociale;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du Programme « Animation estivale–Volet camps de jour et projet parc » de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville accepte de mettre à la disposition de l'Organisme, sujet à la disponibilité de ses ressources, des biens et services qui aideront l'Organisme à réaliser son Projet pour le bénéfice des citoyens;

ATTENDU QUE l'Organisme a pris connaissance de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, auquel il pourrait être assujetti à 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 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;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
INTERPRÉTATION

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention. En cas de difficulté d'interprétation, le texte de la présente convention a préséance sur celui des annexes qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2
DÉFINITIONS

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

2.1 « **Annexe 1** » : la demande de contribution financière déposée par l'Organisme pour la réalisation du Projet;

2.2 « **Annexe 2** » : les installations et l'équipement mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.3 « **Annexe 3** » : exigence de la Ville en matière de visibilité, le cas échéant;

2.4 « **Responsable** » : la Directrice de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Unité administrative ou son représentant dûment autorisé;

2.5 « **Installations** » : les arénas, piscines, centres de loisirs, terrains sportifs et tout équipement et matériel mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.6 « **Projet** » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

2.7 « **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;

2.8 « **Reddition de compte** » : les rapports d'activités, les rapports d'étape et final, le cas échéant, la liste des interventions ou activités effectuées, les sommes qui ont été utilisées à même la contribution financière reçue de la Ville ainsi que les fins pour lesquelles elles ont été employées de même que les sommes consacrées aux frais de gestion, le niveau d'atteinte des objectifs mesurables ou tout autre document exigé par le Responsable dans le cadre du Projet le tout tel que plus amplement spécifié à l'Annexe 5;

2.9 « **Session** » : la session d'hiver : du 1er janvier au 15 avril; la session printemps-été : du 16 avril au 31 août; et la session d'automne : du 1er septembre au 31 décembre;

2.10 « **Unité administrative** » : Division des sports, des loisirs et du développement social — Développement et expertise de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS) à l'arrondissement de Villeray—Saint-Michel–Parc-Extension de la Ville de Montréal.

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 et de la mise à la disposition des Installations de la Ville pour la réalisation du Projet de l'Organisme.

ARTICLE 4
OBLIGATIONS DE LA VILLE

4.1 CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1.1 Montant de la contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente convention, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de six mille trois cent soixante dollars (6 360$), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

4.1.2 Versements

La somme sera remise à l'Organisme en deux versements comme suit :

- un premier versement d'un montant maximal de cinq mille sept cent vingt-quatre dollars (5 724$) dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention;

- un deuxième versement d'un montant maximal de six cent trente-six dollars (636 $) au plus tard le 21 août 2020;

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention.

4.1.3 **Ajustement de la contribution financière**

4.1.3.1 Le Responsable peut suspendre tout paiement si l'Organisme refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations. Dans ce cas, le nombre de versements pourra être ajusté, selon les directives de la Ville.

4.1.3.2 Le Responsable peut suspendre ou annuler un versement ou encore exiger la remise par l'Organisme de toute somme n'ayant pas servi à la réalisation du Projet. De plus, le Responsable pourra réduire le montant de la contribution financière si la réalisation du Projet ne requiert plus la somme maximale.

4.1.4 **Aucun intérêt**

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.2 **INSTALLATIONS**

La Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites à l'Annexe 2 de la présente convention pour lui permettre de réaliser son Projet.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération de la contribution versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 **RÉALISATION DU PROJET**

5.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet;

5.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et à assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

5.1.3 obtenir une autorisation écrite du Responsable avant de procéder à toute modification majeure au contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;

5.1.4 exceptionnellement et dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du Projet, soumettre, pour

approbation du Responsable, toute demande ayant pour objet, le cas échéant, de réviser les modalités de réalisation du Projet;

5.2 PROMOTION ET PUBLICITÉ

faire état de la participation de la Ville, conformément aux dispositions concernant le protocole de visibilité joint, le cas échéant, à la présente convention à l'Annexe 3, dans tout document, communication, activité, publicité, affichage, rapport de recherche ou document d'information, quel qu'en soit le support, relatif à l'objet de la présente convention (ci-après la « **Publication** ») et faire en sorte que la Publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres personnes qui auraient contribué au Projet. La Publication doit être préalablement approuvé par écrit par le Responsable avant sa diffusion;

5.3 INSTALLATIONS

5.3.1 utiliser les Installations mises à sa disposition aux seules fins décrites à la présente convention;

5.3.2 respecter toutes les obligations contenues à l'Annexe 2 relativement aux Installations qui y sont décrites;

5.3.3 faire connaître, dans les soixante (60) jours avant le début de chaque Session, ses besoins en Installations pour la réalisation de son Projet;

5.3.4 partager avec d'autres organismes ou personnes les Installations mises à sa disposition par la Ville pourvu que les Installations soient utilisées pour des activités qui s'inscrivent dans le cadre du Projet;

5.4 ASSURANCES

5.4.1 souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance-responsabilité civile, accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 $) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée coassurée. De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville;

5.4.2 remettre, à la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat d'assurance conforme aux exigences de l'article 5.4.1. L'Organisme doit fournir, à chaque année, le certificat de renouvellement de la police, au moins quinze (15) jours avant son échéance;

5.5 ASPECTS FINANCIERS

5.5.1 déposer la Reddition de compte auprès du Responsable. Cette Reddition de compte doit être faite selon la forme et les paramètres que le Responsable lui communiquera, 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;

5.5.2 transmettre aux dates exigées par le Responsable son Rapport annuel;

5.5.3 signer une formule de confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation du Projet, sous une forme à convenir entre les Parties;

5.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant et le Responsable, à examiner en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, tout document concernant les affaires et les comptes de l'Organisme, notamment, les livres et registres comptable ainsi que les pièces justificatives. De plus, l'Organisme accepte de collaborer et de mettre du personnel à la disposition de la Ville, durant les heures normales de bureau, pour répondre à ses questions et lui fournir une copie, sur simple demande et sans frais additionnels, de ces livres et registres comptables et de toutes pièces justificatives lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de la présente Convention;

5.5.5 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, et transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.6 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de cent mille dollars (100 000 $), et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.7 tenir une comptabilité distincte de celle concernant les autres secteurs d'activités de l'Organisme pour les sommes versées par la Ville aux fins de la présente convention et faisant état des fins pour lesquelles ces sommes ont été utilisées et joindre ces informations financières dans ses états financiers annuels.

5.6 **AUTORISATIONS ET PERMIS**

5.6.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente convention;

5.6.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés en lien avec le Projet et les activités qui y sont reliées;

5.7 **RESPECT DES LOIS**

se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville ainsi qu'à ceux des propriétaires des Installations ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis lors de la tenue d'une activité ou d'un événement, au cours duquel la consommation d'alcool est prévue;

5.8 **STATUT D'OBSERVATEUR**

5.8.1 si ces documents n'ont pas déjà été remis, remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie des règlements généraux de l'Organisme ainsi qu'une copie de ses lettres patentes;

5.8.2 à la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'Organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'Organisme;

5.9 **RESPONSABILITÉ**

garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison de la présente convention. L'Organisme s'engage également à prendre fait et cause pour la Ville, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre cette dernière par des tiers en raison de la présente convention, et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison de la licence concédée à l'article 10, et la tient indemne en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcé contre elle et de toute somme qu'elle aura déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède;

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT**

lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil d'arrondissement, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente convention.

ARTICLE 6
DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature par les deux Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8 de la présente convention, le 21 août 2020.

Nonobstant la fin de la présente convention prévue ci-haut, il est entendu que les articles 5.5.1, 5.5.2, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6, 5.9, 5.10 et 10 continueront de lier les Parties.

ARTICLE 7
DÉFAUT

7.1 Aux fins de la présente convention, l'Organisme est en défaut :

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

7.1.2 s'il a fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

7.1.3 s'il refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations dans les quinze (15) jours d'un avis du Responsable l'enjoignant de s'exécuter;

7.1.4 si l'Organisme perd son statut d'organisme sans but lucratif ou cesse d'être reconnue comme tel par les autorités fiscales.

7.2 Dans les cas mentionnés au sous-paragraphe 7.1.3, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans un délai de quinze (15) jours. Le Responsable peut retenir tout versement tant que l'Organisme n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, l'Organisme refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

7.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.1, 7.1.2 et 7.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

7.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 7.2, 7.3 ou 8.1, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville, dans un délai de cinq (5) jours suivant cette date, toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci. La Ville peut aussi exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées à l'Organisme.

ARTICLE 8
RÉSILIATION

8.1 Malgré l'article 6, la Ville peut, par avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours adressé à l'Organisme, mettre fin à la présente convention. Cet avis devra respecter les conditions et spécifications prévues à l'article 13.11 de la présente convention.

8.2 Dans le cas prévu à l'article 8.1 de la présente convention, l'Organisme doit remettre à la Ville la portion non utilisée de la somme versée par cette dernière dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Responsable. À cet effet, l'Organisme est tenu dès réception de l'avis de résiliation de s'abstenir de dépenser toute somme versée

par la Ville et non encore engagée. Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due.

8.3 Chaque Partie renonce à toute réclamation ou poursuite de quelque nature à l'encontre de l'autre Partie en cas de résiliation en vertu du présent article, sauf quant au remboursement, le cas échéant, de la portion non utilisée de la contribution financière mentionnée au paragraphe 4.1.1.

ARTICLE 9
REMISE DES INSTALLATIONS

9.1 Dans les cinq (5) jours de la Date de terminaison de la présente convention, l'Organisme doit libérer les Installations en les laissant dans leur état original, sous réserve de l'usure normale, réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable et procéder à l'enlèvement de ses biens. À défaut par l'Organisme de procéder à l'enlèvement de ses biens dans le délai imparti, la Ville pourra le faire aux frais de celui-ci, sans autre avis ni délai.

9.2 Si les Installations sont rendues substantiellement inutilisables par suite d'un incendie ou d'un autre sinistre, la Ville peut, à son choix et sans encourir aucune responsabilité envers l'Organisme pour les dommages que peut lui causer une telle décision, mettre fin à la présente convention en lui donnant un avis écrit à cet effet. Dans ce cas, la présente convention prend fin comme si son terme était écoulé, et l'Organisme doit libérer les Installations.

ARTICLE 10
LICENCE

L'Organisme concède à la Ville, à titre gratuit, une licence non exclusive, pour la durée maximale du droit d'auteur prévue par la loi, sans limite territoriale, pour son propre usage et irrévocable, lui permettant notamment de reproduire, de traduire, de publier et de communiquer au public, par quelque moyen que ce soit, en totalité ou en partie, les renseignements liés aux travaux ou documents en lien avec le Projet réalisé par l'Organisme, ses employés ou ses sous-traitants. La Ville n'utilisera ces renseignements et ces documents qu'à des fins municipales.

ARTICLE 11
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

11.1 L'Organisme doit, dans la réalisation des activités et du Projet prévus à la présente convention, 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, de tout contrat devant être conclu par l'un des membres de son conseil d'administration avec la Ville ou avec l'Organisme ou 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.

11.4 L'Organisme doit utiliser la contribution financière octroyée dans le cadre de la présente convention aux fins qui y sont prévues, cette contribution ne pouvant en aucun cas servir à payer le salaire d'un employé ou les honoraires de tout tiers qui fait du démarchage pour le compte de l'Organisme.

ARTICLE 12
DÉCLARATIONS ET GARANTIES

12.1 L'Organisme déclare et garantit :

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

12.1.2 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, travail écrit, représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle en lien avec le Projet ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

12.1.3 qu'il détient et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de consentir la licence prévue à l'article 10 de la présente convention;

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

ARTICLE 13
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 ENTENTE COMPLÈTE

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

13.2 DIVISIBILITÉ

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

13.4 REPRÉSENTATIONS DE L'ORGANISME

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

13.5 MODIFICATION À LA PRÉSENTE CONVENTION

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable des deux (2) Parties.

13.6 LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION

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

13.7 AYANTS DROIT LIÉS

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

13.8 CESSION

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

L'Organisme ne peut consentir une hypothèque ou donner en garantie à un tiers les sommes qui lui sont versées par la Ville en vertu de la présente convention.

13.9 FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les Parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des Parties.

13.10 EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL

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

13.11 AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE

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

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au 7355, avenue Christophe-Colomb, Montréal (Québec), H2R 2S5 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 405, avenue Ogilvy, bureau 200, Montréal (Québec) H3N 1M3, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

EN SIGNANT, VOUS CONSENTEZ À RECEVOIR VOTRE EXEMPLAIRE SIGNÉ DE LA CONVENTION EN VERSION ÉLECTRONIQUE SEULEMENT.

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

Le .....e jour de 2020

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Madame Elsa Marsot, directrice

Le .....e jour de 2020

VUE SUR LA RELÈVE (CRÉATIONS ETC.)

Par : _____
Monsieur Étienne St-Laurent, directeur général

La présente convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de la Ville de Montréal, le 1er jour de juin 2020 (Résolution CA20 14 XXXX).

ANNEXE 1

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

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme			
Nom légal de l'organisme : Vue sur la Relève (Créations etc)			
N° d'enregistrement : 118 87 17 RR0001		**Date d'incorporation :** 17 mai 1979	
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande			
Nom : Étienne St-Laurent		**Titre :** Directeur général	
Adresse de l'organisme			
N° civique : 7355	**R-198**	**Rue :** Christophe-Colomb	
Ville : Montréal		**Province** : Québec	**Code postal :** H2R2S5
Téléphone : 514 278-3941	**Poste n°**	**Télécopieur :**	
Courriel : etienne@vuesurlareleve.com		**Site Web : http:///www.campdesarts.org**	
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : Villeray-St-Michel-Parc-Extension			
Mission de l'organisme : (max. 3 lignes) Vue sur la Relève (Créations etc) est un organisme culturel jeunesse dont la mission est de soutenir les jeunes qui souhaitent aborder la pratique des arts de la scène par le biais de la création comme loisir, comme carrière ou comme moyen d'intégration sociale.			
Calendrier de réalisation du Plan d'action			
Date prévue de début du Plan d'action 29 juin 2020			
Date prévue de la fin du Plan d'action 14 août 2020			

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire un plan d'action pour chaque volet.

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Élargir l'accessibilité des séjours du Camp des Arts Augmenter le nombre de jeunes profitant de mesure d'allégement des frais de séjour	Accueillir 5 enfants de plus bénéficiant de réduction des frais de séjour (passer de 12 à 17 jeunes)	- Campagne promotionnelle spécifiquement autour de l'annonce des réductions possibles pour les enfants issues de famille à faible revenus - Révision des seuils de revenus permettant l'acessibilité	14 août 2020	Accès au Fonds de la Fondation Gainey Réseau de partenaires communautaires pouvant relayer les informations Responsable communication Directeur Coordonnateur	Nombre de jeunes bénéficiant de réduction des frais de séjour	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Assurer la qualité des apprentissages effectués lors des séjours du Camp des Arts	Réalisation d'un cadre de référence pédagogique artistique	- Établir les objectifs d'apprentissages - Établir les objectifs des productions de fin de séjour créées - S'inspirer des cadres de	29 juin 2020	Programmes pédagogiques du ministère de l'Éducation Directrice artistique de Vue sur la Relève Directeur	Acquisition de nouvelles connaissances et aptitudes par les enfants (ex: histoire du théâtre, styles de danse, aptitudes de chant, etc.) Cadre de référence	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement

		référence existants - S'inspirer des documents du Ministère de l'éducation		Coordonnateur	pédagogique	☐ Non atteint **Explication :**
S'adapter au contexte actuel en maintenant une offre de service de qualité et diversifiée	Maintenir un taux de plus de 40% d'activités culturelles, 30% d'activités récréatives et 10% d'activités physiques et sportives	- Planificatin rigoureuse - Souplesse - Mise en place de mesures d'hygiène supplémentaire - Suivre les recommandations guide de l'ACQ - Apprendre à travailler dans un nouvel environnement (école St-Gérard) - Apprendre à travailler avec de nouvelles normes d'hygiène lié à la pandémie COVID-19	29 juin 2020	- Personnel de l'école et CSDM (direction, concierge, etc,) - Recommandations sanitaire gouvernementale et de l'Association des camps du Québec (ratio de groupes, distantiation, lavage des mains, etc.) - Coordonnateur - Chef de camp	Nb d'activités par champ	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

☒ Volet « CAMP DE JOUR » : Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 30 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 28 août 2020.

☐ Volet « PROJET PARC » : Offrir des activités durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 21 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :

☒ Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.

☒ Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.

☒ Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.

☐ Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.

☐ Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.

☒ Sorties planifiées dans la programmation :

☒ Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

<u>Été 2020 :</u>

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine)

3-5 ans	0 moins de 5 ans, 5-6 ans : 20 enfants
6-12 ans	90
13-17 ans	19

Tarification par semaine en 2020

*Si vous avez sélectionné le volet « PARC », ne pas tenir compte de cette section

Camp de jour	Environ 165$ / semaine
Service de garde	50$ / semaine
Autre, spécifiez (ex : chandail)	

2.3 Personnel

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet

*Si vous avez sélectionné le volet « CAMP DE JOUR » et le volet « PARC », veuillez identifier le

Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Chef de Camp	Programmation, organisation et planification : mise en place logistique, embauche, pré-camps, suivi budgétaire. Coordination des camps : planning et encadrement des équipes, lien avec les parents, veille à la cohésion d'équipe, assure la gestion du transport et du service de garde. Écriture des divers bilans.	2 ans d'expérience en gestion de projet culturel ou d'un camp de jour; A déjà travaillé en formation artistique ou en animation auprès des jeunes
Chargé des activités	Partenariats, inscriptions, descriptions des tâches du personnel, échéanciers globaux, etc.	Actuellement en poste, salarié temps plein
Chargée des communications	Communication globale : mise en place stratégique, promotion, création de supports et diffusion/animation réseaux, prise de photos, etc.	Actuellement en poste, salariée temps plein
Directrice artistique	Fixer le cadre pédagogique, déterminer les objectifs artistiques des formations offertes aux enfants	Actuellement en poste, contractuelle temps

Animateurs et animatrices	Travaille en collaboration avec les formateurs artistiques pour offrir une expérience unique et originale aux enfants tant d'un point de vue de l'animation que de la découverte des arts et de la culture. Planification et logistique des jeux et activités. Soutient le service de garde	Posséder une expérience d'animation pertinente auprès des jeunes. Fort attrait pour l'animation, le théâtre, l'enseignement ou domaine connexe. Être capable d'improviser et d'animer un jeu sous forme de personnage. Être motivé, créatif, dynamique, mature, autonome, avoir de l'initiative et le sens de l'organisation
Formateurs et formatrices artistiques	Offrir des ateliers de pratique artistique structurés et ludiques. Créer avec l'ensemble des formateurs la mise en scène d'un spectacle multidisciplinaire durant chacun des séjours. Participer à la planification de la programmation artistique durant le pré-camp. Soutenir les animateurs lors des jeux et activités	Avoir complété des études professionnelles en art (selon le formateur concerné : chant, danse, théâtre, arts visuels/arts plastiques) et exercer son métier depuis plus de deux ans. Posséder une expérience en enseignement artistique auprès des jeunes.

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

Organisme: Vue sur la Relève (Camp des Arts)

Budget-Revenus

Sources des revenus prévus				
	Précisez la source des revenus		Revenus prévus *À compléter lors de la demande de soutien financier*	Revenus réels *À compléter lors du rapport final*
Subventions	**Gouvernement du Canada**			
	Précisez	EEC	19 500,00 $	
	Gouvernement du Québec			
	Précisez	Emploi-Qc	13 125,00 $	
	Programme :		6 360,00 $	
	Soutien financier demandé			
	(maximum de 75 % de H)			
	Arrondissement			
	Autres (précisez)			
	(A) Total des subventions		**38 985,00 $**	**0,00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.	Fondation Gainey		15 000,00 $	
	Frais séjour		95 050,00 $	
	Service de garde		7 500,00 $	
	Billetterie, vente divers		16 140,00 $	
	(B) Total des revenus autonomes		**133 690,00 $**	**0,00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)			**172 675,00 $**	**0,00 $**

Budget-Dépenses

	Nature des dépenses		Dépenses totales	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraîneurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
	Direction, admin.		26 296,00 $	
	Chargé activités		22 073,00 $	
	Animateurs		21 800,00 $	
	Formateurs, chef de camp, adj.logistique		62 615,00 $	6 360,00 $
	(D) Total salaires et avantages sociaux		**132 784,00 $**	**6 360,00 $**
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.	Location Aux Écuries, techniciens, etc		4 575,00 $	
	Sorties, achat matériel, etc.		2 350,00 $	
	Transport		450,00 $	
	Cours secourisme, vérification antécédents, assurances jeunes		1 320,00 $	
	(E) Total des frais d'opération		**8 695,00 $**	**0,00 $**
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.	Promotion		500,00 $	
	Publicité		1 900,00 $	
	(F) Total communication et publicité		**2 400,00 $**	**0,00 $**
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.	Loyer, téléphonie, interet		5 436,00 $	
	surances générales, vérifications, frais de caisse, logiciel inscription,		11 658,00 $	
	Achat matériel et fournitures, frais cotisation, déménagement, etc.		11 702,00 $	
	(G) Total des frais d'administration		**28 796,00 $**	**0,00 $**

Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés Vue sur la Relève (Créations etc.)

Nom de l'organisme

- Nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets.
- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet
- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature :

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

Étienne St-Laurent 1er mai 2020

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

☐ Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

☐ Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

☐ Le plan d'action

☐ Calendrier d'activités

☐ Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);

☐ États financier

☐ Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme

☐ Publicités (dépliants);

☐ Certificats et cartes de compétences des employés;

☐ Fiches signalétiques / listes d'employés;

☐ Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

☐ Une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. numérisés et envoyés par courriel à votre agent.e de développement.
2. ou dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent.e de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements

Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension Amélie Franck, Agente de développement amelie.franck@montreal.ca T. 514-872-6671 C. 514-679-4773	**Secteur Villeray** Francesca Discenza, Agente de développement francesca.discenza@montreal.ca T. 514-872-5081 C. 514-243-5616
Secteur Saint-Michel Est Cynthia Bergeron, Agente de développement cynthia.bergeron@montreal.ca T. 514-872-7025 C. 514-679-8148	**Secteur Saint-Michel Ouest** Marc-André Sylvain, Agent de développement marcandresylvain@montreal.ca T. 514-872-3466 C. 438-993-6374

ANNEXE 2

INSTALLATIONS ET L'ÉQUIPMENT MIS À LA DISPOSITION DE L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR PERMETTRE À L'ORGANISME DE RÉALISER SON PROJET

A – Conditions générales

Sujet aux conditions énoncées ci-dessous, la Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites dans la partie B de la présente annexe :

1. L'Organisme ne doit effectuer aucune modification, transformation ou addition dans les Installations sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Responsable.

2. L'Organisme doit informer le Responsable sans délai et par écrit, de tout incendie, même mineur, survenu dans les Installations ainsi que de toutes défectuosités, fuites, bris ou dommages causés de quelque façon que ce soit aux Installations.

3. L'Organisme ne doit placer aucun équipement lourd affiches, bannières, pancartes ou autres accessoires publicitaires, incluant, sans limitation, des systèmes d'annonces lumineuses, à l'intérieur ou à l'extérieur des Installations sans obtenir au préalable le consentement écrit du Responsable.

   L'Organisme doit également respecter les normes de la Ville concernant l'identification des lieux prêtés, incluant le pavoisement, le tout conformément aux exigences et à la satisfaction de la Ville.

4. L'Organisme ne doit ni entreposer ni garder des produits de nature explosive, inflammable ou dangereuse dans les Installations.

5. L'Organisme doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques situées dans les Installations. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'Organisme devra affecter une personne fiable à cette tâche et faire connaître le nom de celle-ci à la Ville au moins une semaine à l'avance. Aucune modification à ce système ne peut être faite sans l'autorisation écrite de la Ville.

6. L'Organisme doit veiller à ce que ne soient pas troublées la jouissance normale des Installations par les autres occupants ni celle des occupants des immeubles voisins.

7. L'Organisme doit s'assurer que les Installations sont utilisés de façon sécuritaire et conformément aux règles en vigueur. Ainsi, dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans la présente convention, la Ville n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir suite au mauvais usage, défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires.

   L'Organisme doit notamment collaborer à la mise en œuvre et au maintien des procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence.

B- INSTALLATIONS PRÊTÉES À L'ORGANISME (le format de ce tableau pourra être modifié)

Nom de l'Installation	Adresse	Espace prêté	Date de début de la Session	Date de fin de la Session	Jours	Heures
École St-Gérard	505, rue Liège Est	Gymnase et salles de classe	29 juin 2020	14 août 2020	Lundi au vendredi	7h à 18h

Équipements

Article	N° Inventaire	Quantité

ANNEXE 3

Pour mieux identifier visuellement

les partenaires de l'arrondissement – Catégorie A

En partenariat avec

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Mars 2019

Approbation obligatoire

L'apposition du logo de l'arrondissement sur un outil produit par l'organisme doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'arrondissement. Son application graphique doit être approuvée par l'arrondissement VSP : par l'intermédiaire d'un représentant municipal autorisé ou d'un chargé de communication. **Vous devez lui envoyer par courriel l'épreuve dans un délai d'au moins dix jours ouvrables avant l'impression, la mise en ligne ou la publication du document.**

Au moment de la validation de l'apposition du logo, la Division des communications peut demander que des corrections soient apportées au document si des erreurs de français sont notées. Toutefois, cette division n'est pas responsable du contenu et ne fera pas de révision approfondie du document. L'organisme a la responsabilité de s'assurer que ses documents sont écrits dans un français correct.

Afin d'offrir une grande variété d'activités et de services à ses citoyens, l'arrondissement VSP développe des partenariats avec des organismes dans la réalisation d'activités culturelles, sportives, de loisirs et de développement social et économique. Le soutien offert peut être financier, professionnel, technique, immobilier ou matériel.

Un organisme à but non lucratif, auquel l'arrondissement offre des services à titre de commanditaire, que ce soit en argent ou en services, a des obligations de communications et de visibilité à respecter. En échange et selon le type de collaboration, l'arrondissement peut diffuser les activités soutenues.

Vous trouverez dans ce document les obligations et engagements du partenaire et de l'arrondissement. Dans un deuxième temps, vous trouverez le guide du logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** qui doit être apposé sur tous les documents publicitaires et promotionnels reliés au projet ou à l'événement auquel l'arrondissement est associé.

1. L'identification du partenariat

Lorsque l'organisme partenaire reçoit du soutien de l'arrondissement, il doit :

- Assurer toutes les communications reliées au projet. Ne pas publiciser le projet via les commentaires sur les pages de médias sociaux de l'arrondissement.
- Mentionner dans ses communications publiques que l'arrondissement est partenaire de l'activité.
- Associer l'arrondissement aux activités de lancement ou de presse, au minimum 10 jours ouvrables avant la tenue de ces activités, par le fait même, informer l'arrondissement.
- Apposer le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** sur ses outils de communications produits (affiches, dépliant, brochure, publicité, stand, site Internet, etc.) et s'assurer que les paramètres régissant l'utilisation du logo soient respectés.

De son côté, l'arrondissement peut aider à la diffusion des activités de ses partenaires par :

- des mentions dans son site internet (15 000 visiteurs uniques /mois) : page activités;
- une brève dans son infolettre hebdomadaire (2 300 abonnés);
- une publication sur sa page Facebook (9 000 abonnés);
- la diffusion de documents relatifs au projet du partenaire dans les installations de

l'arrondissement (ex. : feuillet, affiche 18 x 24 po max) en autant que les paramètres régissant l'utilisation du logo sont respectés sur les documents diffusés;

- un événement de presse et communiqué (sous certaines conditions).

2. L'utilisation du logo

Le matériel de communication et de promotion

Le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** doit être apposé sur tous les documents produits par les organismes qui font la promotion de services, d'activités, d'événements et de tout autre projet reliés à une entente de partenariat avec l'arrondissement. Aucun changement dans le choix de typographie, de couleur et de grosseur de lettrage, ni aucun déplacement des éléments ne sont acceptés. Tous les mots ainsi que la rosace font partie de la signature et ne peuvent pas être enlevés, déplacés ou utilisés séparément.

Par *document*, il est entendu :

tout document produit sur support imprimé tel que :	tout document produit sur support électronique tel que :
programmation	site web
dépliant	page de médias sociaux
annonce dans le journal	publicité électronique
carton d'invitation	programmation
affiche	invitation ou information publique envoyée par courriel
bannière	
objet promotionnel	
communiqué de presse	

Des normes claires et simplifiées

L'arrondissement a défini des normes claires, simplifiées et cohérentes concernant l'utilisation de son identité visuelle. La signature partenaire répond aux mêmes normes relatives aux couleurs et à l'espace vital que le logo standard de l'arrondissement.

Il y a trois adaptations possible du cette signature, soit :

1. En couleur Texte toujours en noir et rosace en rouge Pantone 032

Cette application doit être utilisée sur tout document produit en couleur, ou en noir et rouge, lorsque le fond est assez clair pour offrir un contraste suffisant.

2. En noir Texte et rosace en noir

Cette application doit être utilisée sur les documents en noir et blanc ainsi que sur les documents en noir avec une couleur additionnelle autre que le rouge. Elle peut aussi servir exceptionnellement sur un fond de couleur claire lorsque cette couleur n'offre pas assez de contraste avec la version renversée.

3. En renversé blanc Texte et rosace en blanc

Cette application doit être utilisée pour tous les fonds de couleur foncée ainsi que sur les photos ou les illustrations déjà chargées. Elle doit, bien sûr, être placée sur un fond qui offre un contraste suffisant.

L’espace vital

Un espace vital doit être respecté autour de la signature pour que celle-ci puisse se distinguer des éléments avoisinants. L’espace à respecter correspond à ½ de la hauteur de la rosace, tel que le démontre l’exemple suivant :

Le positionnement du logo de l'arrondissement

La signature graphique de l'organisme partenaire doit toujours être placée au bas du document. S'il s'agit d'un document de plusieurs pages, elle doit être placée sur la page couverture.

Étant donné le partenariat qui unit l'organisme et l'arrondissement, la signature de l'organisme et celle de l'arrondissement sont toujours placées à dimension égale et côte à côte, au bas du recto du document.

Le logo de l'arrondissement doit toujours être à droite et celui de l'organisme, toujours à gauche, au bas du recto du document. Par exemple :

La dimension minimale

La dimension minimale de la signature partenaire de l'arrondissement doit correspondre à une largeur de 2,5 cm (1 pouce). Ce format est accepté sur les petits documents.

Naturellement, sur les documents plus grands, la signature doit être de format proportionnel à la dimension totale du document.

Petit format

L'exemple suivant représente la grandeur minimale à respecter.

1 pouce

Format moyen

Pour utilisation sur un document de format inférieur à 9 po sur 12 po.

1,5 pouce

Grand format

Pour utilisation sur un document de format supérieur à 9 po sur 12 po.

2,5 pouces

CONVENTION – CONTRIBUTION – CULTURE, SPORTS, LOISIRS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL—VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION (VSMPE),** personne morale de droit public, ayant une place d'affaires au 405, avenue Ogilvy, Montréal (Québec) H3N 1M3, agissant et représentée par madame Elsa Marsot, directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS), dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de la résolution CA20 14 _____ du conseil d'arrondissement;

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

Ci-après appelée la « **Ville** »

ET : **ESPACE MULTISOLEIL**, 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 660, rue Villeray, Montréal (Québec) H2R 1J1, agissant et représentée par madame Sarah Laurence, directrice générale, dûment autorisée aux fins de la présente convention tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription TPS : S.O.
Numéro d'inscription TVQ : S.O.
Numéro d'organisme de charité : S.O.

Ci-après appelée l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés à la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme a pour mission de faire vivre à des personnes ayant une déficience physique (associé ou non à une déficience intellectuelle) des activités collectives de loisir, adaptées, variées et ludiques, offertes par une équipe dynamique et professionnelle et se déroulant dans une ambiance stimulante, chaleureuse et sécuritaire;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du Programme « Animation estivale–Volet camps de jour et projet parc » de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville accepte de mettre à la disposition de l'Organisme, sujet à la disponibilité de ses ressources, des biens et services qui aideront l'Organisme à réaliser son Projet pour le bénéfice des citoyens;

ATTENDU QUE l'Organisme a pris connaissance de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, auquel il pourrait être assujetti à 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 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**;**

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
INTERPRÉTATION

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention. En cas de difficulté d'interprétation, le texte de la présente convention a préséance sur celui des annexes qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2
DÉFINITIONS

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

2.1 « **Annexe 1** » : la demande de contribution financière déposée par l'Organisme pour la réalisation du Projet;

2.2 « **Annexe 2** » : les installations et l'équipement mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.3 « **Annexe 3** » : exigence de la Ville en matière de visibilité, le cas échéant;

2.4 « **Responsable** » : la Directrice de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Unité administrative ou son représentant dûment autorisé;

2.5 « **Installations** » : les arénas, piscines, centres de loisirs, terrains sportifs et tout équipement et matériel mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.6 « **Projet** » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

2.7 « **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;

2.8 « **Reddition de compte** » : les rapports d'activités, les rapports d'étape et final, le cas échéant, la liste des interventions ou activités effectuées, les sommes qui ont été utilisées à même la contribution financière reçue de la Ville ainsi que les fins pour lesquelles elles ont été employées de même que les sommes consacrées aux frais de gestion, le niveau d'atteinte des objectifs mesurables ou tout autre document exigé par le Responsable dans le cadre du Projet le tout tel que plus amplement spécifié à l'Annexe 5;

2.9 « **Session** » : la session d'hiver : du 1er janvier au 15 avril; la session printemps-été : du 16 avril au 31 août; et la session d'automne : du 1er septembre au 31 décembre;

2.10 « **Unité administrative** » : Division des sports, des loisirs et du développement social — Développement et expertise de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS) à l'arrondissement de Villeray—Saint-Michel–Parc-Extension de la Ville de Montréal.

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 et de la mise à la disposition des Installations de la Ville pour la réalisation du Projet de l'Organisme.

ARTICLE 4
OBLIGATIONS DE LA VILLE

4.1 CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1.1 Montant de la contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente convention, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de soixante mille trois cent cinquante-cinq dollars (60 355 $), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

4.1.2 Versements

La somme sera remise à l'Organisme en deux versements comme suit :

- un premier versement d'un montant maximal de cinquante-quatre mille trois cent vingt dollars (54 320 $) dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention;

- un deuxième versement d'un montant maximal de six mille trente-cinq dollars (6 035 $), au plus tard le 21 août 2020;

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention.

4.1.3 **Ajustement de la contribution financière**

4.1.3.1 Le Responsable peut suspendre tout paiement si l'Organisme refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations. Dans ce cas, le nombre de versements pourra être ajusté, selon les directives de la Ville.

4.1.3.2 Le Responsable peut suspendre ou annuler un versement ou encore exiger la remise par l'Organisme de toute somme n'ayant pas servi à la réalisation du Projet. De plus, le Responsable pourra réduire le montant de la contribution financière si la réalisation du Projet ne requiert plus la somme maximale.

4.1.4 **Aucun intérêt**

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.2 **INSTALLATIONS**

La Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites à l'Annexe 2 de la présente convention pour lui permettre de réaliser son Projet.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération de la contribution versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 **RÉALISATION DU PROJET**

5.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet;

5.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et à assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

5.1.3 obtenir une autorisation écrite du Responsable avant de procéder à toute modification majeure au contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;

5.1.4 exceptionnellement et dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du Projet, soumettre, pour approbation du Responsable, toute demande ayant pour objet, le cas échéant, de réviser les modalités de réalisation du Projet;

5.2 **PROMOTION ET PUBLICITÉ**

faire état de la participation de la Ville, conformément aux dispositions concernant le protocole de visibilité joint, le cas échéant, à la présente convention à l'Annexe 3, dans tout document, communication, activité, publicité, affichage, rapport de recherche ou document d'information, quel qu'en soit le support, relatif à l'objet de la présente convention (ci-après la « **Publication** ») et faire en sorte que la Publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres personnes qui auraient

contribué au Projet. La Publication doit être préalablement approuvé par écrit par le Responsable avant sa diffusion;

5.3 **INSTALLATIONS**

5.3.1 utiliser les Installations mises à sa disposition aux seules fins décrites à la présente convention;

5.3.2 respecter toutes les obligations contenues à l'Annexe 2 relativement aux Installations qui y sont décrites;

5.3.3 faire connaître, dans les soixante (60) jours avant le début de chaque Session, ses besoins en Installations pour la réalisation de son Projet;

5.3.4 partager avec d'autres organismes ou personnes les Installations mises à sa disposition par la Ville pourvu que les Installations soient utilisées pour des activités qui s'inscrivent dans le cadre du Projet;

5.4 **ASSURANCES**

5.4.1 souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance-responsabilité civile, accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 $) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée coassurée. De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville;

5.4.2 remettre, à la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat d'assurance conforme aux exigences de l'article 5.4.1. L'Organisme doit fournir, à chaque année, le certificat de renouvellement de la police, au moins quinze (15) jours avant son échéance;

5.5 **ASPECTS FINANCIERS**

5.5.1 déposer la Reddition de compte auprès du Responsable. Cette Reddition de compte doit être faite selon la forme et les paramètres que le Responsable lui communiquera, 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;

5.5.2 transmettre aux dates exigées par le Responsable son Rapport annuel;

5.5.3 signer une formule de confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation du Projet, sous une forme à convenir entre les Parties;

5.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant et le Responsable, à examiner en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, tout document concernant les affaires et les comptes de l'Organisme, notamment, les livres et registres comptable ainsi que les pièces justificatives. De plus, l'Organisme accepte de collaborer et de mettre du personnel à la disposition de la Ville, durant les heures normales de bureau, pour répondre à ses questions et lui fournir une copie, sur simple demande et sans frais additionnels, de ces livres et registres comptables et de toutes pièces justificatives lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de la présente Convention;

5.5.5 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, et transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.6 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de cent mille dollars (100 000 $), et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.7 tenir une comptabilité distincte de celle concernant les autres secteurs d'activités de l'Organisme pour les sommes versées par la Ville aux fins de la présente convention et faisant état des fins pour lesquelles ces sommes ont été utilisées et joindre ces informations financières dans ses états financiers annuels.

5.6 AUTORISATIONS ET PERMIS

5.6.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente convention;

5.6.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés en lien avec le Projet et les activités qui y sont reliées;

5.7 RESPECT DES LOIS

se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville ainsi qu'à ceux des propriétaires des Installations ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis lors de la tenue d'une activité ou d'un événement, au cours duquel la consommation d'alcool est prévue;

5.8 STATUT D'OBSERVATEUR

5.8.1 si ces documents n'ont pas déjà été remis, remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie des règlements généraux de l'Organisme ainsi qu'une copie de ses lettres patentes;

5.8.2 à la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'Organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'Organisme;

5.9 **RESPONSABILITÉ**

garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison de la présente convention. L'Organisme s'engage également à prendre fait et cause pour la Ville, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre cette dernière par des tiers en raison de la présente convention, et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison de la licence concédée à l'article 10, et la tient indemne en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcé contre elle et de toute somme qu'elle aura déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède;

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT**

lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil d'arrondissement, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente convention.

ARTICLE 6
DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature par les deux Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8 de la présente convention, le 21 août 2020.

Nonobstant la fin de la présente convention prévue ci-haut, il est entendu que les articles 5.5.1, 5.5.2, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6, 5.9, 5.10 et 10 continueront de lier les Parties.

ARTICLE 7
DÉFAUT

7.1 Aux fins de la présente convention, l'Organisme est en défaut :

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

7.1.2 s'il a fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

7.1.3 s'il refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations dans les quinze (15) jours d'un avis du Responsable l'enjoignant de s'exécuter;

7.1.4 si l'Organisme perd son statut d'organisme sans but lucratif ou cesse d'être reconnue comme tel par les autorités fiscales.

7.2 Dans les cas mentionnés au sous-paragraphe 7.1.3, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans un délai de quinze (15) jours. Le Responsable peut retenir tout versement tant que l'Organisme n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, l'Organisme refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

7.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.1, 7.1.2 et 7.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

7.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 7.2, 7.3 ou 8.1, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville, dans un délai de cinq (5) jours suivant cette date, toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci. La Ville peut aussi exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées à l'Organisme.

ARTICLE 8
RÉSILIATION

8.1 Malgré l'article 6, la Ville peut, par avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours adressé à l'Organisme, mettre fin à la présente convention. Cet avis devra respecter les conditions et spécifications prévues à l'article 13.11 de la présente convention.

8.2 Dans le cas prévu à l'article 8.1 de la présente convention, l'Organisme doit remettre à la Ville la portion non utilisée de la somme versée par cette dernière dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Responsable. À cet effet, l'Organisme est tenu dès réception de l'avis de résiliation de s'abstenir de dépenser toute somme versée par la Ville et non encore engagée. Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due.

8.3 Chaque Partie renonce à toute réclamation ou poursuite de quelque nature à l'encontre de l'autre Partie en cas de résiliation en vertu du présent article, sauf quant au remboursement, le cas échéant, de la portion non utilisée de la contribution financière mentionnée au paragraphe 4.1.1.

ARTICLE 9
REMISE DES INSTALLATIONS

9.1 Dans les cinq (5) jours de la Date de terminaison de la présente convention, l'Organisme doit libérer les Installations en les laissant dans leur état original, sous réserve de l'usure normale, réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable et procéder à l'enlèvement de ses biens. À défaut par l'Organisme de procéder à l'enlèvement de ses biens dans le délai imparti, la Ville pourra le faire aux frais de celui-ci, sans autre avis ni délai.

9.2 Si les Installations sont rendues substantiellement inutilisables par suite d'un incendie ou d'un autre sinistre, la Ville peut, à son choix et sans encourir aucune responsabilité envers l'Organisme pour les dommages que peut lui causer une telle décision, mettre fin à la présente convention en lui donnant un avis écrit à cet effet. Dans ce cas, la présente convention prend fin comme si son terme était écoulé, et l'Organisme doit libérer les Installations.

ARTICLE 10

LICENCE

L'Organisme concède à la Ville, à titre gratuit, une licence non exclusive, pour la durée maximale du droit d'auteur prévue par la loi, sans limite territoriale, pour son propre usage et irrévocable, lui permettant notamment de reproduire, de traduire, de publier et de communiquer au public, par quelque moyen que ce soit, en totalité ou en partie, les renseignements liés aux travaux ou documents en lien avec le Projet réalisé par l'Organisme, ses employés ou ses sous-traitants. La Ville n'utilisera ces renseignements et ces documents qu'à des fins municipales.

ARTICLE 11
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

11.1 L'Organisme doit, dans la réalisation des activités et du Projet prévus à la présente convention, 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, de tout contrat devant être conclu par l'un des membres de son conseil d'administration avec la Ville ou avec l'Organisme ou 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.

11.4 L'Organisme doit utiliser la contribution financière octroyée dans le cadre de la présente convention aux fins qui y sont prévues, cette contribution ne pouvant en aucun cas servir à payer le salaire d'un employé ou les honoraires de tout tiers qui fait du démarchage pour le compte de l'Organisme.

ARTICLE 12
DÉCLARATIONS ET GARANTIES

12.1 L'Organisme déclare et garantit :

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

12.1.2 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, travail écrit, représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle en lien avec le Projet ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

12.1.3 qu'il détient et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de consentir la licence prévue à l'article 10 de la présente convention;

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

ARTICLE 13

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 ENTENTE COMPLÈTE

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

13.2 DIVISIBILITÉ

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

13.4 REPRÉSENTATIONS DE L'ORGANISME

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

13.5 MODIFICATION À LA PRÉSENTE CONVENTION

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable des deux (2) Parties.

13.6 LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION

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

13.7 AYANTS DROIT LIÉS

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

13.8 CESSION

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

L'Organisme ne peut consentir une hypothèque ou donner en garantie à un tiers les sommes qui lui sont versées par la Ville en vertu de la présente convention.

13.9 FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les Parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des Parties.

13.10 **EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL**

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

13.11 **AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE**

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

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au 8520, rue St-Urbain, Montréal (Québec) H2P 2P3, et tout avis doit être adressé à l'attention de la coordonnatrice. 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 405, avenue Ogilvy, bureau 200, Montréal (Québec) H3N 1M3, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

EN SIGNANT, VOUS CONSENTEZ À RECEVOIR VOTRE EXEMPLAIRE SIGNÉ DE LA CONVENTION EN VERSION ÉLECTRONIQUE SEULEMENT.

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

Le .....e jour de 2020

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Madame Elsa Marsot, directrice

Le .....e jour de 2020

LA JOIE DES ENFANTS inc.

Par : _____
Madame Sarah Laurence, directrice générale

La présente convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de la Ville de Montréal, le 1er jour de juin 2020 (Résolution CA20 14 XXXX).

ANNEXE 1

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

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

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme		
Nom légal de l'organisme : Espace Multisoleil		
N° d'enregistrement : 1143012087		**Date d'incorporation :** 1975-02-19
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande		
Nom : Sarah Laurence		**Titre :** Directrice générale
Adresse de l'organisme		
N° civique : 660	**Local** : 2.115	**Rue :** Villeray
Ville : Montréal		**Province** : Québec **Code postal :** H2R 1J1
Téléphone : 514-206-8879	**Poste n°**	**Télécopieur :**
Courriel : direction@espacemultisoleil.org		**Site Web : http:///www.espacemultisoleil.org**
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : Villeray		
Mission de l'organisme : (max. 3 lignes) Notre mission est de faire vivre à des personnes ayant une déficience physique (associé ou non à une déficience intellectuelle) des activités collectives de loisir, adaptées, variées et ludiques, offertes par une équipe dynamique et professionnelle et se déroulant dans une ambiance stimulante, chaleureuse et sécuritaire.		
Calendrier de réalisation du Plan d'action		
Date prévue de début du Plan d'action 1e juin 2020		
Date prévue de la fin du Plan d'action 31 août 2020		

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire un plan d'action pour chaque volet.

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
1) Offrir camp adapté	18 jeunes par semaine de à 21 ans	Inscription Recrutement, formation et encadrement des animateurs Partenaires (transports, locaux, programmation etc.)	13 août 2020	Formulaires en ligne d'inscription Référencement (organismes et travailleurs sociaux) Bailleurs de fonds Coordonnatrice de programme	Nombre d'inscription	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
2) Proposer de nouvelles activités	Offrir 2 nouvelles activités par semaines dont 1 en partenariat avec un organisme	Contact et échanges avec des organismes Recherche activités Implication équipe d'animateurs	21 août 2020	Coordonnatrice adjointe (nouveau poste) Organisme Animation Associations	Nombre d'activités offertes Nombre d'organismes partenaires	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint

						Explication :
3) Assurer la qualité de nos services et par conséquent, la satisfaction des parents	85% de satisfaction	Diffuser le sondage de satisfaction Utilisation des cahiers soleils Compilation des données	15 septembre 2020	Coordonnatrice Sondage en ligne de l'Arrondissement Sondage maison Animateur (rappel aux familles)	Nombre de participation aux sondages Résultats du sondage	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

X Volet « CAMP DE JOUR » : Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 30 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 28 août 2020.

☐ Volet « PROJET PARC » : Offrir des activités durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 21 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :

x Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.

x Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.

x Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.

x Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.

x Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.

x Sorties planifiées dans la programmation : voile adaptée, planche à pagaie adaptée, escalade adapté, etc.

x Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

<u>Été 2020 :</u>

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine)

3-5 ans	0
6-12 ans	entre 17 et 25 selon les besoins particuliers des jeunes
13-17 ans	
18 ans et plus	

Tarification par semaine en 2020

*Si vous avez sélectionné le volet « PARC », ne pas tenir compte de cette section

Camp de jour	219 $ par semaine
Service de garde	
Autre, spécifiez (ex : chandail)	Cotisation annuelle : 10$ Évaluation et ouverture de dossier (nouveau participant) : 20$

2.3 Personnel

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet *Si vous avez sélectionné le volet « CAMP DE JOUR » et le volet « PARC », veuillez identifier le		
Fonctions	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience**
Coordonnatrice de programme (1 poste)	- Embauche, formation et encadrement de l'équipe - Gestion des locaux, du transport et des sorties - Communication avec les parents, partenaires et la direction générale - Assurer le bien-être des participants et leur pleine inclusion dans les activités - Suivi budgétaire	Formation RCR et premiers soins (8h) Expérience gestion d'une équipe, de coordination d'un camp et d'intervention auprès de jeunes ayant des besoins particuliers
Coordonnatrice adjointe (1 poste)	- Gestion du matériel - Planification de la programmation - Soutien à l'animation et aux activités spéciales - Soutien à la coordination du camp et au responsable des soins et de la sécurité	Formation RCR et premiers soins (8h) Expérience en programmation Expérience auprès de jeunes ayant des
Responsable des soins et de la sécurité (1 poste)	- Encadrement de l'équipe de préposés aux bénéficiaires - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers médicaux des participants - Communication avec les parents et spécialistes qui travaillement avec les participants - Formation de l'équipe en PDSB - Administrer les médicaments des participants - Appliquer nos procédures de gestion des risques et des urgences	Formation RCR et premiers soins (8h) Expérience en soins d'hygiène, médicaux et en sécurité auprès de jeunes ayant des besoins particuliers

Préposé aux bénéficiaires (3 postes)	- Effectuer les déplacements des participants (piscine, hygiène, activité, vestiaire etc.) - Assister les participants dans leurs soins d'hygiène quotidien - Soutenir le responsable des soins dans l'application des procédures de gestion des risques et des urgences	Formation RCR et premiers soins (8h) Expérience auprès de jeunes ayant des besoins particuliers Formation en PDSB (principes de déplacements sécuritaires des
Animateurs spécialisés (18 postes)	- Assurer la sécurité et le bien-être de leur participant (jumelage 1 pour 1 ou 1 pour 2) - Planifier des activités ludiques pour les participants - Répondre aux besoins des participants - Communiquer avec les parents au besoin	Formation RCR et premiers soins (8h) Expérience en animation Expérience auprès de

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

	Organisme:		Espace multisoleil	
Budget-Revenus				
Sources des revenus prévus				
	Précisez la source des revenus		**Revenus prévus** *À compléter lors de la demande de soutien financier*	**Revenus réels** *À compléter lors du rapport final*
Subventions	**Gouvernement du Canada**			
	Précisez	Emploi Été Canda	59 000,00 $	☐
	Gouvernement du Québec			
	Précisez			☐
	Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)			☐
	Arrondissement		60 355,00 $	☐
	Autres (précisez)	PALIM	5 989,00 $	☐
		PANAM	3 000,00 $	
	(A) Total des subventions		**125 344,00 $**	**0,00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.	Inscriptions		35 040,00 $	☐
				☐
				☐
				☐
	(B) Total des revenus autonomes		**35 040,00 $**	**0,00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)			**160 384,00 $**	**0,00 $**

Budget-Dépenses

	Nature des dépenses		Dépenses prévus *À compléter lors de la demande de soutien financier*	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraîneurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
	Coordonnatrice	10 semaines x 40 heures x 20,50$	9 143,00 $	4 100,00 $
	Coord. Adjointe	10 semaines x 40 heures x 16,50 $	7 359,00 $	1 640,00 $
	Responsables soin	10 semaines x 40 heures x 18,50 $	8 251,00 $	
	Préposés	9 semaines x 40 heures x 14,60 $	17 581,32 $	5 860,44 $
	Animateur	9 semaines x 40 heures x 14,60 $	105 487,92 $	46 883,52 $
	(D) Total salaires et avantages sociaux		**147 822,24 $**	**58 483,96 $**
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.	Matériel de programmation		3 899,66 $	1 496,04 $
	Matériel d'hygiène et de soins		750,00 $	375,00 $
	Sorties et activités spéciales		4 500,00 $	
	Frais de déplacements		525,00 $	
	(E) Total des frais d'opération		**9 674,66 $**	**1 871,04 $**
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.	Impression et cahier soleil (de communication aux parents)		585,00 $	
	(F) Total communication et publicité		**585,00 $**	**0,00 $**
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.	Vérification antécédants judiciaires		611,00 $	
	Fournitures et équipements administratifs		500,00 $	
	Assurances, affiliations, mauvaises créances etc.		1 191,10 $	
	(G) Total des frais d'administration		**2 302,10 $**	**0,00 $**
(H) Budget global du projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)			**160 384,00 $**	**60 355,00 $**
Surplus ou (Déficit)			**0,00 $**	0,00 $

Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés Espace Multisoleil

Nom de l'organisme

- Nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets.
- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet
- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature :

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

SARAH LAURENCE 28/04/2020

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

☐ Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

☐ Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

☐ Le plan d'action

☐ Calendrier d'activités

☐ Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);

☐ États financier

☐ Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme

☐ Publicités (dépliants);

☐ Certificats et cartes de compétences des employés;

☐ Fiches signalétiques / listes d'employés;

☐ Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

☐ Une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. numérisés et envoyés par courriel à votre agent.e de développement.
2. ou dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent.e de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements

Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension Amélie Franck, Agente de développement amelie.franck@montreal.ca T. 514-872-6671 C. 514-679-4773	**Secteur Villeray** Francesca Discenza, Agente de développement francesca.discenza@montreal.ca T. 514-872-5081 C. 514-243-5616
Secteur Saint-Michel Est Cynthia Bergeron, Agente de développement cynthia.bergeron@montreal.ca T. 514-872-7025 C. 514-679-8148	**Secteur Saint-Michel Ouest** Marc-André Sylvain, Agent de développement marcandresylvain@montreal.ca T. 514-872-3466 C. 438-993-6374

ANNEXE 2

INSTALLATIONS ET L'ÉQUIPMENT MIS À LA DISPOSITION DE L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR PERMETTRE À L'ORGANISME DE RÉALISER SON PROJET

A – Conditions générales

Sujet aux conditions énoncées ci-dessous, la Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites dans la partie B de la présente annexe :

1. L'Organisme ne doit effectuer aucune modification, transformation ou addition dans les Installations sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Responsable.

2. L'Organisme doit informer le Responsable sans délai et par écrit, de tout incendie, même mineur, survenu dans les Installations ainsi que de toutes défectuosités, fuites, bris ou dommages causés de quelque façon que ce soit aux Installations.

3. L'Organisme ne doit placer aucun équipement lourd affiches, bannières, pancartes ou autres accessoires publicitaires, incluant, sans limitation, des systèmes d'annonces lumineuses, à l'intérieur ou à l'extérieur des Installations sans obtenir au préalable le consentement écrit du Responsable.

   L'Organisme doit également respecter les normes de la Ville concernant l'identification des lieux prêtés, incluant le pavoisement, le tout conformément aux exigences et à la satisfaction de la Ville.

4. L'Organisme ne doit ni entreposer ni garder des produits de nature explosive, inflammable ou dangereuse dans les Installations.

5. L'Organisme doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques situées dans les Installations. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'Organisme devra affecter une personne fiable à cette tâche et faire connaître le nom de celle-ci à la Ville au moins une semaine à l'avance. Aucune modification à ce système ne peut être faite sans l'autorisation écrite de la Ville.

6. L'Organisme doit veiller à ce que ne soient pas troublées la jouissance normale des Installations par les autres occupants ni celle des occupants des immeubles voisins.

7. L'Organisme doit s'assurer que les Installations sont utilisés de façon sécuritaire et conformément aux règles en vigueur. Ainsi, dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans la présente convention, la Ville n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir suite au mauvais usage, défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires.

L'Organisme doit notamment collaborer à la mise en œuvre et au maintien des procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence.

B- INSTALLATIONS PRÊTÉES À L'ORGANISME (le format de ce tableau pourra être modifié)

Nom de l'Installation	Adresse	Espace prêté	Date de début de la Session	Date de fin de la Session	Jours	Heures
École Victor-Doré	1350, boul. Crémazie Est	Gymnases et locaux			7 h 45	16 h 30
Chalet de Normanville	7480 rue de Normanville	Salle polyvalente			9h	16h
Piscine Joseph-Charbonneau	8200, rue Rousselot	Piscine			13 h	15 h

Équipements

Article	N° Inventaire	Quantité

ANNEXE 3

Pour mieux identifier visuellement

les partenaires de l'arrondissement – Catégorie A

En partenariat avec

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Mars 2019

Approbation obligatoire

L'apposition du logo de l'arrondissement sur un outil produit par l'organisme doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'arrondissement. Son application graphique doit être approuvée par l'arrondissement VSP : par l'intermédiaire d'un représentant municipal autorisé ou d'un chargé de communication. **Vous devez lui envoyer par courriel l'épreuve dans un délai d'au moins dix jours ouvrables avant l'impression, la mise en ligne ou la publication du document.**

Au moment de la validation de l'apposition du logo, la Division des communications peut demander que des corrections soient apportées au document si des erreurs de français sont notées. Toutefois, cette division n'est pas responsable du contenu et ne fera pas de révision approfondie du document. L'organisme a la responsabilité de s'assurer que ses documents sont écrits dans un français correct.

Afin d'offrir une grande variété d'activités et de services à ses citoyens, l'arrondissement VSP développe des partenariats avec des organismes dans la réalisation d'activités culturelles, sportives, de loisirs et de développement social et économique. Le soutien offert peut être financier, professionnel, technique, immobilier ou matériel.

Un organisme à but non lucratif, auquel l'arrondissement offre des services à titre de commanditaire, que ce soit en argent ou en services, a des obligations de communications et de visibilité à respecter. En échange et selon le type de collaboration, l'arrondissement peut diffuser les activités soutenues.

Vous trouverez dans ce document les obligations et engagements du partenaire et de l'arrondissement. Dans un deuxième temps, vous trouverez le guide du logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** qui doit être apposé sur tous les documents publicitaires et promotionnels reliés au projet ou à l'événement auquel l'arrondissement est associé.

1. L'identification du partenariat

Lorsque l'organisme partenaire reçoit du soutien de l'arrondissement, il doit :

- Assurer toutes les communications reliées au projet. Ne pas publiciser le projet via les commentaires sur les pages de médias sociaux de l'arrondissement.
- Mentionner dans ses communications publiques que l'arrondissement est partenaire de l'activité.
- Associer l'arrondissement aux activités de lancement ou de presse, au minimum 10 jours ouvrables avant la tenue de ces activités, par le fait même, informer l'arrondissement.
- Apposer le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** sur ses outils de communications produits (affiches, dépliant, brochure, publicité, stand, site Internet, etc.) et s'assurer que les paramètres régissant l'utilisation du logo soient respectés.

De son côté, l'arrondissement peut aider à la diffusion des activités de ses partenaires par :

- des mentions dans son site internet (15 000 visiteurs uniques /mois) : page activités;
- une brève dans son infolettre hebdomadaire (2 300 abonnés);
- une publication sur sa page Facebook (9 000 abonnés);

- la diffusion de documents relatifs au projet du partenaire dans les installations de l'arrondissement (ex. : feuillet, affiche 18 x 24 po max) en autant que les paramètres régissant l'utilisation du logo sont respectés sur les documents diffusés;
- un événement de presse et communiqué (sous certaines conditions).

2. L'utilisation du logo

Le matériel de communication et de promotion

Le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** doit être apposé sur tous les documents produits par les organismes qui font la promotion de services, d'activités, d'événements et de tout autre projet reliés à une entente de partenariat avec l'arrondissement. Aucun changement dans le choix de typographie, de couleur et de grosseur de lettrage, ni aucun déplacement des éléments ne sont acceptés. Tous les mots ainsi que la rosace font partie de la signature et ne peuvent pas être enlevés, déplacés ou utilisés séparément.

Par *document*, il est entendu :

tout document produit sur support imprimé tel que :	tout document produit sur support électronique tel que :
programmation	site web
dépliant	page de médias sociaux
annonce dans le journal	publicité électronique
carton d'invitation	programmation
affiche	invitation ou information publique envoyée par courriel
bannière	
objet promotionnel	
communiqué de presse	

Des normes claires et simplifiées

L'arrondissement a défini des normes claires, simplifiées et cohérentes concernant l'utilisation de son identité visuelle. La signature partenaire répond aux mêmes normes relatives aux couleurs et à l'espace vital que le logo standard de l'arrondissement.

Il y a trois adaptations possible du cette signature, soit :

1. En couleur Texte toujours en noir et rosace en rouge Pantone 032

Cette application doit être utilisée sur tout document produit en couleur, ou en noir et rouge, lorsque le fond est assez clair pour offrir un contraste suffisant.

2. En noir Texte et rosace en noir

Cette application doit être utilisée sur les documents en noir et blanc ainsi que sur les documents en noir avec une couleur additionnelle autre que le rouge. Elle peut aussi servir exceptionnellement sur un fond de couleur claire lorsque cette couleur n'offre pas assez de contraste avec la version renversée.

3. En renversé blanc Texte et rosace en blanc

Cette application doit être utilisée pour tous les fonds de couleur foncée ainsi que sur les photos ou les illustrations déjà chargées. Elle doit, bien sûr, être placée sur un fond qui offre un contraste suffisant.

L’espace vital

Un espace vital doit être respecté autour de la signature pour que celle-ci puisse se distinguer des éléments avoisinants. L’espace à respecter correspond à ½ de la hauteur de la rosace, tel que le démontre l’exemple suivant :

Le positionnement du logo de l'arrondissement

La signature graphique de l'organisme partenaire doit toujours être placée au bas du document. S'il s'agit d'un document de plusieurs pages, elle doit être placée sur la page couverture.

Étant donné le partenariat qui unit l'organisme et l'arrondissement, la signature de l'organisme et celle de l'arrondissement sont toujours placées à dimension égale et côte à côte, au bas du recto du document.

Le logo de l'arrondissement doit toujours être à droite et celui de l'organisme, toujours à gauche, au bas du recto du document. Par exemple :

La dimension minimale

La dimension minimale de la signature partenaire de l'arrondissement doit correspondre à une largeur de 2,5 cm (1 pouce). Ce format est accepté sur les petits documents.

Naturellement, sur les documents plus grands, la signature doit être de format proportionnel à la dimension totale du document.

Petit format

L'exemple suivant représente la grandeur minimale à respecter.

1 pouce

Format moyen

Pour utilisation sur un document de format inférieur à 9 po sur 12 po.

1,5 pouce

Grand format

Pour utilisation sur un document de format supérieur à 9 po sur 12 po.

2,5 pouces

CONVENTION – CONTRIBUTION – CULTURE, SPORTS, LOISIRS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL—VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION (VSMPE),** personne morale de droit public, ayant une place d'affaires au 405, avenue Ogilvy, Montréal (Québec) H3N 1M3, agissant et représentée par madame Elsa Marsot, directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS), dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de la résolution CA20 14 XXXX du conseil d'arrondissement;

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

Ci-après appelée la « **Ville** »

ET : **CENTRE LASALLIEN SAINT-MICHEL**, 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 3001, rue Louvain Est, Montréal (Québec), H1Z 1J7, agissant et représentée par Paul Evra, directeur, dûment autorisé aux fins de la présente convention tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription TPS : S.O
Numéro d'inscription TVQ : S.O
Numéro d'organisme de charité : S.O

Ci-après appelée l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés à la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme a pour mission de se dédier à l'éducation et au développement des jeunes et des adultes. Son souci est d'offrir quotidiennement un espace de vie accueillant et stimulant aux citoyens de l'arrondissement (Saint-Michel, Villeray et Parc-Extension), prioritairement aux plus défavorisés;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du Programme « Animation estivale–Volet camps de jour et projet parc » de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville accepte de mettre à la disposition de l'Organisme, sujet à la disponibilité de ses ressources, des biens et services qui aideront l'Organisme à réaliser son Projet pour le bénéfice des citoyens;

ATTENDU QUE l'Organisme a pris connaissance de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, auquel il pourrait être assujetti à 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 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;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
INTERPRÉTATION

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention. En cas de difficulté d'interprétation, le texte de la présente convention a préséance sur celui des annexes qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2
DÉFINITIONS

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

2.1 « **Annexe 1** » : la demande de contribution financière déposée par l'Organisme pour la réalisation du Projet;

2.2 « **Annexe 2** » : les installations et l'équipement mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.3 « **Annexe 3** » : exigence de la Ville en matière de visibilité, le cas échéant;

2.4 « **Responsable** » : la Directrice de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Unité administrative ou son représentant dûment autorisé;

2.5 « **Installations** » : les arénas, piscines, centres de loisirs, terrains sportifs et tout équipement et matériel mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.6 « **Projet** » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

2.7 « **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;

2.8 « **Reddition de compte** » : les rapports d'activités, les rapports d'étape et final, le cas échéant, la liste des interventions ou activités effectuées, les sommes qui ont été utilisées à même la contribution financière reçue de la Ville ainsi que les fins pour lesquelles elles ont été employées de même que les sommes consacrées aux frais de gestion, le niveau d'atteinte des objectifs mesurables ou tout autre document exigé par le Responsable dans le cadre du Projet le tout tel que plus amplement spécifié à l'Annexe 5;

2.9 « **Session** » : la session d'hiver : du 1er janvier au 15 avril; la session printemps-été : du 16 avril au 31 août; et la session d'automne : du 1er septembre au 31 décembre;

2.10 « **Unité administrative** » : Division des sports, des loisirs et du développement social — Développement et expertise de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS) à l'arrondissement de Villeray—Saint-Michel–Parc-Extension de la Ville de Montréal.

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 et de la mise à la disposition des Installations de la Ville pour la réalisation du Projet de l'Organisme.

ARTICLE 4
OBLIGATIONS DE LA VILLE

4.1 CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1.1 Montant de la contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente convention, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de sept mille cinq cent trois dollars (7 503 $), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

4.1.2 Versements

La somme sera remise à l'Organisme en deux versements comme suit :

- un premier versement d'un montant maximal de six mille sept cent cinquante-trois dollars (6 753$) dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention;

- un deuxième versement d'un montant maximal de sept cent cinquante dollars (750 $), au plus tard le 21 août 2020;

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention.

4.1.3 **Ajustement de la contribution financière**

4.1.3.1 Le Responsable peut suspendre tout paiement si l'Organisme refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations. Dans ce cas, le nombre de versements pourra être ajusté, selon les directives de la Ville.

4.1.3.2 Le Responsable peut suspendre ou annuler un versement ou encore exiger la remise par l'Organisme de toute somme n'ayant pas servi à la réalisation du Projet. De plus, le Responsable pourra réduire le montant de la contribution financière si la réalisation du Projet ne requiert plus la somme maximale.

4.1.4 **Aucun intérêt**

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.2 **INSTALLATIONS**

La Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites à l'Annexe 2 de la présente convention pour lui permettre de réaliser son Projet.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération de la contribution versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 **RÉALISATION DU PROJET**

5.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet;

5.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et à assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

5.1.3 obtenir une autorisation écrite du Responsable avant de procéder à toute modification majeure au contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;

5.1.4 exceptionnellement et dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du Projet, soumettre, pour approbation du Responsable, toute demande ayant pour objet, le cas échéant, de réviser les modalités de réalisation du Projet;

5.2 **PROMOTION ET PUBLICITÉ**

faire état de la participation de la Ville, conformément aux dispositions concernant le protocole de visibilité joint, le cas échéant, à la présente convention à l'Annexe 3, dans tout document, communication, activité, publicité, affichage, rapport de recherche ou document d'information, quel qu'en soit le support, relatif à l'objet de la présente convention (ci-après la « **Publication** ») et faire en sorte que la Publication reflète, de façon équitable,

l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres personnes qui auraient contribué au Projet. La Publication doit être préalablement approuvé par écrit par le Responsable avant sa diffusion;

5.3 **INSTALLATIONS**

5.3.1 utiliser les Installations mises à sa disposition aux seules fins décrites à la présente convention;

5.3.2 respecter toutes les obligations contenues à l'Annexe 2 relativement aux Installations qui y sont décrites;

5.3.3 faire connaître, dans les soixante (60) jours avant le début de chaque Session, ses besoins en Installations pour la réalisation de son Projet;

5.3.4 partager avec d'autres organismes ou personnes les Installations mises à sa disposition par la Ville pourvu que les Installations soient utilisées pour des activités qui s'inscrivent dans le cadre du Projet;

5.4 **ASSURANCES**

5.4.1 souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance-responsabilité civile, accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 $) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée coassurée. De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville;

5.4.2 remettre, à la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat d'assurance conforme aux exigences de l'article 5.4.1. L'Organisme doit fournir, à chaque année, le certificat de renouvellement de la police, au moins quinze (15) jours avant son échéance;

5.5 **ASPECTS FINANCIERS**

5.5.1 déposer la Reddition de compte auprès du Responsable. Cette Reddition de compte doit être faite selon la forme et les paramètres que le Responsable lui communiquera, 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;

5.5.2 transmettre aux dates exigées par le Responsable son Rapport annuel;

5.5.3 signer une formule de confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation du Projet, sous une forme à convenir entre les Parties;

5.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant et le Responsable, à examiner en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, tout document concernant les affaires et les comptes de l'Organisme, notamment, les livres et registres comptable ainsi que les pièces justificatives. De plus, l'Organisme accepte de collaborer et de mettre du personnel à la disposition de la Ville, durant les heures normales de bureau, pour répondre à ses questions et lui fournir une copie, sur simple demande et sans frais additionnels, de ces livres et registres comptables et de toutes pièces justificatives lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de la présente Convention;

5.5.5 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, et transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.6 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de cent mille dollars (100 000 $), et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.7 tenir une comptabilité distincte de celle concernant les autres secteurs d'activités de l'Organisme pour les sommes versées par la Ville aux fins de la présente convention et faisant état des fins pour lesquelles ces sommes ont été utilisées et joindre ces informations financières dans ses états financiers annuels.

5.6 AUTORISATIONS ET PERMIS

5.6.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente convention;

5.6.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés en lien avec le Projet et les activités qui y sont reliées;

5.7 RESPECT DES LOIS

se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville ainsi qu'à ceux des propriétaires des Installations ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis lors de la tenue d'une activité ou d'un événement, au cours duquel la consommation d'alcool est prévue;

5.8 STATUT D'OBSERVATEUR

5.8.1 si ces documents n'ont pas déjà été remis, remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie des règlements généraux de l'Organisme ainsi qu'une copie de ses lettres patentes;

5.8.2 à la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'Organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'Organisme;

5.9 **RESPONSABILITÉ**

garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison de la présente convention. L'Organisme s'engage également à prendre fait et cause pour la Ville, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre cette dernière par des tiers en raison de la présente convention, et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison de la licence concédée à l'article 10, et la tient indemne en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcé contre elle et de toute somme qu'elle aura déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède;

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT**

lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil d'arrondissement, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente convention.

ARTICLE 6
DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature par les deux Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8 de la présente convention, le 21 août 2020.

Nonobstant la fin de la présente convention prévue ci-haut, il est entendu que les articles 5.5.1, 5.5.2, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6, 5.9, 5.10 et 10 continueront de lier les Parties.

ARTICLE 7
DÉFAUT

7.1 Aux fins de la présente convention, l'Organisme est en défaut :

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

7.1.2 s'il a fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

7.1.3 s'il refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations dans les quinze (15) jours d'un avis du Responsable l'enjoignant de s'exécuter;

7.1.4 si l'Organisme perd son statut d'organisme sans but lucratif ou cesse d'être reconnue comme tel par les autorités fiscales.

7.2 Dans les cas mentionnés au sous-paragraphe 7.1.3, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans un délai de quinze (15) jours. Le Responsable peut retenir tout versement tant que l'Organisme n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, l'Organisme refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

7.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.1, 7.1.2 et 7.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

7.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 7.2, 7.3 ou 8.1, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville, dans un délai de cinq (5) jours suivant cette date, toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci. La Ville peut aussi exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées à l'Organisme.

ARTICLE 8
RÉSILIATION

8.1 Malgré l'article 6, la Ville peut, par avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours adressé à l'Organisme, mettre fin à la présente convention. Cet avis devra respecter les conditions et spécifications prévues à l'article 13.11 de la présente convention.

8.2 Dans le cas prévu à l'article 8.1 de la présente convention, l'Organisme doit remettre à la Ville la portion non utilisée de la somme versée par cette dernière dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Responsable. À cet effet, l'Organisme est tenu dès réception de l'avis de résiliation de s'abstenir de dépenser toute somme versée par la Ville et non encore engagée. Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due.

8.3 Chaque Partie renonce à toute réclamation ou poursuite de quelque nature à l'encontre de l'autre Partie en cas de résiliation en vertu du présent article, sauf quant au remboursement, le cas échéant, de la portion non utilisée de la contribution financière mentionnée au paragraphe 4.1.1.

ARTICLE 9
REMISE DES INSTALLATIONS

9.1 Dans les cinq (5) jours de la Date de terminaison de la présente convention, l'Organisme doit libérer les Installations en les laissant dans leur état original, sous réserve de l'usure normale, réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable et procéder à l'enlèvement de ses biens. À défaut par l'Organisme de procéder à l'enlèvement de ses biens dans le délai imparti, la Ville pourra le faire aux frais de celui-ci, sans autre avis ni délai.

9.2 Si les Installations sont rendues substantiellement inutilisables par suite d'un incendie ou d'un autre sinistre, la Ville peut, à son choix et sans encourir aucune responsabilité envers l'Organisme pour les dommages que peut lui causer une telle décision, mettre fin à la présente convention en lui donnant un avis écrit à cet effet. Dans ce cas, la présente convention prend fin comme si son terme était écoulé, et l'Organisme doit libérer les Installations.

ARTICLE 10
LICENCE

L'Organisme concède à la Ville, à titre gratuit, une licence non exclusive, pour la durée maximale du droit d'auteur prévue par la loi, sans limite territoriale, pour son propre usage et irrévocable, lui permettant notamment de reproduire, de traduire, de publier et de communiquer au public, par quelque moyen que ce soit, en totalité ou en partie, les renseignements liés aux travaux ou documents en lien avec le Projet réalisé par l'Organisme, ses employés ou ses sous-traitants. La Ville n'utilisera ces renseignements et ces documents qu'à des fins municipales.

ARTICLE 11
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

11.1 L'Organisme doit, dans la réalisation des activités et du Projet prévus à la présente convention, 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, de tout contrat devant être conclu par l'un des membres de son conseil d'administration avec la Ville ou avec l'Organisme ou 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.

11.4 L'Organisme doit utiliser la contribution financière octroyée dans le cadre de la présente convention aux fins qui y sont prévues, cette contribution ne pouvant en aucun cas servir à payer le salaire d'un employé ou les honoraires de tout tiers qui fait du démarchage pour le compte de l'Organisme.

ARTICLE 12
DÉCLARATIONS ET GARANTIES

12.1 L'Organisme déclare et garantit :

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

12.1.2 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, travail écrit, représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle en lien avec le Projet ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

12.1.3 qu'il détient et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de consentir la licence prévue à l'article 10 de la présente convention;

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

ARTICLE 13
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 ENTENTE COMPLÈTE

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

13.2 DIVISIBILITÉ

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

13.4 REPRÉSENTATIONS DE L'ORGANISME

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

13.5 MODIFICATION À LA PRÉSENTE CONVENTION

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable des deux (2) Parties.

13.6 LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION

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

13.7 AYANTS DROIT LIÉS

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

13.8 CESSION

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

L'Organisme ne peut consentir une hypothèque ou donner en garantie à un tiers les sommes qui lui sont versées par la Ville en vertu de la présente convention.

13.9 FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les Parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des Parties.

13.10 **EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL**

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

13.11 **AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE**

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

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au 3001, rue de Louvain Est 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 405, avenue Ogilvy, bureau 200, Montréal (Québec) H3N 1M3, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

EN SIGNANT, VOUS CONSENTEZ À RECEVOIR VOTRE EXEMPLAIRE SIGNÉ DE LA CONVENTION EN VERSION ÉLECTRONIQUE SEULEMENT.

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

Le .....e jour de 2020

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Madame Elsa Marsot, directrice

Le .....e jour de 2020

CENTRE LASALLIEN SAINT-MICHEL

Par : _____
Monsieur Paul Evra, directeur

La présente convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de la Ville de Montréal, le 1er jour de juin 2020 (Résolution CA20 14 XXXX).

ANNEXE 1

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

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme		
Nom légal de l'organisme : Centre lasallien Saint-Michel		
N° d'enregistrement : 1168906734		**Date d'incorporation :** 2013-02-19
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande		
Nom : Fred Felix		**Titre :** Coordonnateur
Adresse de l'organisme		
N° civique : 3001	**Local** :	**Rue :** Louvain Est
Ville : Montréal		**Province** : Québec **Code postal :** H1Z 1J7
Téléphone : 514-328-4625	**Poste n°**	**Télécopieur :**
Courriel : fred.felix@centrelasallien.org		**Site Web : http:///www. centrelasallien.org**
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension		
Mission de l'organisme : (max. 3 lignes) Le Centre lasallien Saint-Michel (CLSM) est un organisme communautaire à but non lucratif dédié à l'éducation et au développement des jeunes et des adultes. Son souci est d'offrir quotidiennement un espace de vie accueillant et stimulant aux citoyens de l'arrondissement (Saint-Michel, Villeray et Parc-Extension), prioritairement aux plus défavorisés.		
Calendrier de réalisation du Plan d'action		
Date prévue de début du Plan d'action 2020-06-25		
Date prévue de la fin du Plan d'action 2020-08-14		

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire un plan d'action pour chaque volet.

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Aider la clientèle de Saint-Michel Est le plus que possible à passer à travers la crise que nous connaissions actuellement	Offrir 8 semaines de camp de jour plus une petite semaine Ouvrir 5 groupes de camp Réduire le tarif de camp de 10 % à 15 % Couvrir les frais d'inscription de 2 familles	Garder la même structure de camp de l'été 2019 Obtenir le financement programme Animation estivale de l'arrondissement et EEC Faire des demandes de subventions Réembaucher les anciens moniteurs de l'été 2019	14 Août 2020	**Ressources humaines** Animateurs Chef de camp Agent de développement de l'arrondissement Coordonnateur des programmes CLSM **Matériel** Centre de loisirs René-Goupil Cartons promotionnels Matériel nécessaire à la réalisation des activités **Ressources financières** Prog. Animation estivale EEC Gouvernement provincial et fédéral	Rapport d'inscriptions Bilan estival / Rapport de programmation Taux de satisfaction	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

				Fondation De Lasalle Revenus autonomes		
Offrir programmation diversifiée	Avoir : 25% d'activités sportives 15 % d'activités culturelles 5 % d'activités scientifiques 35% d'activités récréatives 20% d'activités socioéducatives	Faire le contrôle des activités planifiées par les animateurs en compilant les fiches d'activités Donner des objectifs de diversification des activités aux animateurs. Avoir le matériel nécessaire à la réalisation de différents types d'activités	14 Août 2020	**Ressources humaines** Chef de camp Animateurs **Matériel** Tout le matériel nécessaire à la réalisation des activités **Ressources financières** Prog. Animation estivale VDM Revenus autonomes du camp	Bilan estival / rapport de programmation	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Obtenir 75% de la capacité maximale des inscriptions hebdomadairement	75% de la capacité maximale des inscriptions hebdomadairement (4 groupes 6-12 ans et 1 groupe 4-5 ans)	Rappeler les participants du camp de l'été 2019 Faire de la promotion auprès des jeunes, des parents fréquentant le centre	14 Août 2020	**Matériel** Cartons promotionnels **Ressources financières** Emploi été Canada Prog. Animation estivale VDM	Rapport d'inscriptions	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

■ Volet « CAMP DE JOUR » : Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 30 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 21 août 2020.

☐ Volet « PROJET PARC » : Offrir des activités durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 21 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :

■ Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.

■ Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.

■ Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.

■ Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.

■ Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.

☐ Sorties planifiées dans la programmation :

☐ Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

Été 2020 :

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine)

4-5 ans	8
6-12 ans	72
13-17 ans	0

Tarification par semaine en 2020

*Si vous avez sélectionné le volet « PARC », ne pas tenir compte de cette section

Camp de jour	65$/semaine pour 4-5 ans 65$/semaine pour 6-12 ans
Service de garde	40$/semaine
Autre, spécifiez (ex : chandail)	Frais fixe de 15 $ (administration et chandail)

2.3 Personnel

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet

*Si vous avez sélectionné le volet « CAMP DE JOUR » et le volet « PARC », veuillez identifier le personnel pour chaque volet.

Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	Tâche effectuée	Formation demandée et expérience recherchée
Chef de Camp	- Planifier la programmation spécifique au site de camp dont il est chargé - Planifier les horaires de travail des animateurs dont il est chargé et s'assurer du respect de ces horaires - Agir à titre de personne-ressource auprès des animateurs, des enfants et des parents qui fréquentent son site de camp et offrir un service à la clientèle irréprochable - Encadrer, superviser et évaluer le personnel à sa charge - Planifier les achats nécessaires au bon fonctionnement du site de camp dont il ou elle a la charge - Planifier et organiser la formation pré-camp des moniteurs - Embaucher les moniteurs - Préparer et animer la soirée d'information pour les parents - Intervenir auprès des enfants et des parents lorsque nécessaire - Proposer des pistes d'optimisation et d'amélioration des camps - S'assurer du bon déroulement des activités et contribuer à offrir aux enfants une expérience ludique, encadrante et sécuritaire	- Être âgé de 18 ans ou plus - Être étudiant dans un champ d'activité connexe - Détenir de l'expérience de travail en animation auprès des jeunes de 4 à 12 ans - Avoir une bonne capacité à travailler sous pression et à réagir rapidement aux imprévus - Posséder un sens élevé du leadership, des responsabilités et du service à la clientèle - Détenir une certification en premiers soins

Moniteurs	- Planifier, coordonner et animer des activités de camp amusantes appropriées à l'âge des enfants de son groupe. - Veiller à ce que les enfants soient adéquatement supervisés en tout temps et à ce que le camp soit toujours sécuritaire et propre. - Communiquer régulièrement avec les parents et répondre à leurs demandes et questions de façon rapide et courtoise pour développer et maintenir une relation positive avec eux et leurs enfants. - Assister et participer à toutes les réunions et formations requises pour le camp, y compris les réunions de camp hebdomadaires. - Participer à la vie de camp et aux divers évènements organisés. - Veiller au bon fonctionnement du camp de jour. - Faire vivre des moments magiques aux enfants.	- Être âgé de 16 ans ou plus en date du 24 juin 2020. - Avoir été étudiant à la session d'hiver 2020 et retourner à l'école à l'automne 2020. - Avoir une ou des années d'expérience reliées à l'emploi (un atout). - Être disponible pour les formations du personnel qui ont lieu durant le mois de juin. La présence aux formations est obligatoire. - Détenir une certification en premiers soins (formation offerte par l'organisation au besoin). - Être disponible lors de la période d'opération du camp, soit du 25 juin au 14 août 2020 inclusivement.

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire une prévision financière pour chaque volet.

	Précisez la source des revenus	Revenus prévus			Revenus réels (ne pas compléter au moment de la demande)
Subventions	**Gouvernement du Canada**		**Confirmé**	**Anticipé**	
	Précisez	9 000,00 $	☐	☑	
	Gouvernement du Québec				
	Précisez		☐	☐	
	Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)		☐	☐	
	Arrondissement	7 503,00 $	☑	☐	
	Autres (précisez)		☐	☐	
	(A) Total des subventions	**16 503,00 $**			**0,00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.	Frais d'inscription	40 770,00 $	☐	☑	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
	(B) Total des revenus autonomes	**40 770,00 $**			**0,00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)		**57 273,00 $**			**0,00 $**

Budget-Dépenses

	Nature des dépenses		Dépenses totales	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraîneurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
	Salaire chef camp	400 X 16,39$/h	7 342,72 $	
	Salaire annimateurs	2040 X 14,50$	33 129,00 $	
	Salaire coordo	100 X 22.50$/h	2 520,00 $	
	(D) Total salaires et avantages sociaux		**42 991,72 $**	**0,00 $**
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.	Matériel d'animation		3 000,00 $	
	Chandails-dossards		2 500,00 $	
	produits sanitaires		1 000,00 $	
	(E) Total des frais d'opération		**6 500,00 $**	**0,00 $**
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.	Affiches-dépliants		500,00 $	
	(F) Total communication et publicité		**500,00 $**	**0,00 $**
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.	Téléphonie		100,00 $	
	Frais de gestion, assurances, etc.		1 500,00 $	
	(G) Total des frais d'administration		**1 600,00 $**	**0,00 $**
(H) Budget global du projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)			**51 591,72 $**	**0,00 $**
Surplus ou (Déficit)			**5 681,28 $**	**0,00 $**

Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés Centre Lasallien Saint-Michel

Nom de l'organisme

- Nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets.
- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet
- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature :

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

2020-05-06

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention — Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

☐ Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

☐ Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

☐ Le plan d'action

☐ Calendrier d'activités

☐ Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);

☐ États financier

☐ Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme

☐ Publicités (dépliants);

☐ Certificats et cartes de compétences des employés;

☐ Fiches signalétiques / listes d'employés;

☐ Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

☐ Une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. numérisés et envoyés par courriel à votre agent.e de développement.
2. ou dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent.e de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements

Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension Amélie Franck, Agente de développement amelie.franck@montreal.ca T. 514-872-6671 C. 514-679-4773	**Secteur Villeray** Francesca Discenza, Agente de développement francesca.discenza@montreal.ca T. 514-872-5081 C. 514-243-5616
Secteur Saint-Michel Est Cynthia Bergeron, Agente de développement cynthia.bergeron@montreal.ca T. 514-872-7025 C. 514-679-8148	**Secteur Saint-Michel Ouest** Marc-André Sylvain, Agent de développement marcandresylvain@montreal.ca T. 514-872-3466 C. 438-993-6374

ANNEXE 2

INSTALLATIONS ET L'ÉQUIPMENT MIS À LA DISPOSITION DE L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR PERMETTRE À L'ORGANISME DE RÉALISER SON PROJET

A – Conditions générales

Sujet aux conditions énoncées ci-dessous, la Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites dans la partie B de la présente annexe :

1. L'Organisme ne doit effectuer aucune modification, transformation ou addition dans les Installations sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Responsable.

2. L'Organisme doit informer le Responsable sans délai et par écrit, de tout incendie, même mineur, survenu dans les Installations ainsi que de toutes défectuosités, fuites, bris ou dommages causés de quelque façon que ce soit aux Installations.

3. L'Organisme ne doit placer aucun équipement lourd affiches, bannières, pancartes ou autres accessoires publicitaires, incluant, sans limitation, des systèmes d'annonces lumineuses, à l'intérieur ou à l'extérieur des Installations sans obtenir au préalable le consentement écrit du Responsable.

   L'Organisme doit également respecter les normes de la Ville concernant l'identification des lieux prêtés, incluant le pavoisement, le tout conformément aux exigences et à la satisfaction de la Ville.

4. L'Organisme ne doit ni entreposer ni garder des produits de nature explosive, inflammable ou dangereuse dans les Installations.

5. L'Organisme doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques situées dans les Installations. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'Organisme devra affecter une personne fiable à cette tâche et faire connaître le nom de celle-ci à la Ville au moins une semaine à l'avance. Aucune modification à ce système ne peut être faite sans l'autorisation écrite de la Ville.

6. L'Organisme doit veiller à ce que ne soient pas troublées la jouissance normale des Installations par les autres occupants ni celle des occupants des immeubles voisins.

7. L'Organisme doit s'assurer que les Installations sont utilisés de façon sécuritaire et conformément aux règles en vigueur. Ainsi, dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans la présente convention, la Ville n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir suite au mauvais usage, défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires.

   L'Organisme doit notamment collaborer à la mise en œuvre et au maintien des procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence.

B- INSTALLATIONS PRÊTÉES À L'ORGANISME (le format de ce tableau pourra être modifié)

Nom de l'Installation	Adresse	Espace prêté	Date de début de la Session	Date de fin de la Session	Jours	Heures
Centre René-Goupil	4121, 42e Rue	Grande salle et locaux	25 juin 2020	14 août 2020	Lundi au vendredi	7 h à 18 h
École Saint-Noël-Chabanel	8801, 25e Avenue	Gymnase et locaux	25 juin 2020	14 août 2020	Lundi au vendredi	9 h à 16 h

Équipements

Article	N° Inventaire	Quantité

ANNEXE 3

Pour mieux identifier visuellement

les partenaires de l'arrondissement – Catégorie A

En partenariat avec

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Mars 2019

Approbation obligatoire

L'apposition du logo de l'arrondissement sur un outil produit par l'organisme doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'arrondissement. Son application graphique doit être approuvée par l'arrondissement VSP : par l'intermédiaire d'un représentant municipal autorisé ou d'un chargé de communication. **Vous devez lui envoyer par courriel l'épreuve dans un délai d'au moins dix jours ouvrables avant l'impression, la mise en ligne ou la publication du document.**

Au moment de la validation de l'apposition du logo, la Division des communications peut demander que des corrections soient apportées au document si des erreurs de français sont notées. Toutefois, cette division n'est pas responsable du contenu et ne fera pas de révision approfondie du document. L'organisme a la responsabilité de s'assurer que ses documents sont écrits dans un français correct.

Afin d'offrir une grande variété d'activités et de services à ses citoyens, l'arrondissement VSP développe des partenariats avec des organismes dans la réalisation d'activités culturelles, sportives, de loisirs et de développement social et économique. Le soutien offert peut être financier, professionnel, technique, immobilier ou matériel.

Un organisme à but non lucratif, auquel l'arrondissement offre des services à titre de commanditaire, que ce soit en argent ou en services, a des obligations de communications et de visibilité à respecter. En échange et selon le type de collaboration, l'arrondissement peut diffuser les activités soutenues.

Vous trouverez dans ce document les obligations et engagements du partenaire et de l'arrondissement. Dans un deuxième temps, vous trouverez le guide du logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** qui doit être apposé sur tous les documents publicitaires et promotionnels reliés au projet ou à l'événement auquel l'arrondissement est associé.

1. L'identification du partenariat

Lorsque l'organisme partenaire reçoit du soutien de l'arrondissement, il doit :

- Assurer toutes les communications reliées au projet. Ne pas publiciser le projet via les commentaires sur les pages de médias sociaux de l'arrondissement.
- Mentionner dans ses communications publiques que l'arrondissement est partenaire de l'activité.
- Associer l'arrondissement aux activités de lancement ou de presse, au minimum 10 jours ouvrables avant la tenue de ces activités, par le fait même, informer l'arrondissement.
- Apposer le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** sur ses outils de communications produits (affiches, dépliant, brochure, publicité, stand, site Internet, etc.) et s'assurer que les paramètres régissant l'utilisation du logo soient respectés.

De son côté, l'arrondissement peut aider à la diffusion des activités de ses partenaires par :

- des mentions dans son site internet (15 000 visiteurs uniques /mois) : page activités;
- une brève dans son infolettre hebdomadaire (2 300 abonnés);
- une publication sur sa page Facebook (9 000 abonnés);
- la diffusion de documents relatifs au projet du partenaire dans les installations de l'arrondissement (ex. : feuillet, affiche 18 x 24 po max) en autant que les paramètres régissant l'utilisation du logo sont respectés sur les documents diffusés;
- un événement de presse et communiqué (sous certaines conditions).

2. L’utilisation du logo

Le matériel de communication et de promotion

Le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** doit être apposé sur tous les documents produits par les organismes qui font la promotion de services, d’activités, d’événements et de tout autre projet reliés à une entente de partenariat avec l’arrondissement. Aucun changement dans le choix de typographie, de couleur et de grosseur de lettrage, ni aucun déplacement des éléments ne sont acceptés. Tous les mots ainsi que la rosace font partie de la signature et ne peuvent pas être enlevés, déplacés ou utilisés séparément.

Par *document*, il est entendu :

tout document produit sur support imprimé tel que :	tout document produit sur support électronique tel que :
programmation	site web
dépliant	page de médias sociaux
annonce dans le journal	publicité électronique
carton d’invitation	programmation
affiche	invitation ou information publique envoyée par courriel
bannière	
objet promotionnel	
communiqué de presse	

Des normes claires et simplifiées

L'arrondissement a défini des normes claires, simplifiées et cohérentes concernant l'utilisation de son identité visuelle. La signature partenaire répond aux mêmes normes relatives aux couleurs et à l'espace vital que le logo standard de l'arrondissement.

Il y a trois adaptations possible du cette signature, soit :

1. En couleur Texte toujours en noir et rosace en rouge Pantone 032

Cette application doit être utilisée sur tout document produit en couleur, ou en noir et rouge, lorsque le fond est assez clair pour offrir un contraste suffisant.

2. En noir Texte et rosace en noir

Cette application doit être utilisée sur les documents en noir et blanc ainsi que sur les documents en noir avec une couleur additionnelle autre que le rouge. Elle peut aussi servir exceptionnellement sur un fond de couleur claire lorsque cette couleur n'offre pas assez de contraste avec la version renversée.

3. En renversé blanc Texte et rosace en blanc

Cette application doit être utilisée pour tous les fonds de couleur foncée ainsi que sur les photos ou les illustrations déjà chargées. Elle doit, bien sûr, être placée sur un fond qui offre un contraste suffisant.

L’espace vital

Un espace vital doit être respecté autour de la signature pour que celle-ci puisse se distinguer des éléments avoisinants. L’espace à respecter correspond à ½ de la hauteur de la rosace, tel que le démontre l’exemple suivant :

Le positionnement du logo de l'arrondissement

La signature graphique de l'organisme partenaire doit toujours être placée au bas du document. S'il s'agit d'un document de plusieurs pages, elle doit être placée sur la page couverture.

Étant donné le partenariat qui unit l'organisme et l'arrondissement, la signature de l'organisme et celle de l'arrondissement sont toujours placées à dimension égale et côte à côte, au bas du recto du document.

Le logo de l'arrondissement doit toujours être à droite et celui de l'organisme, toujours à gauche, au bas du recto du document. Par exemple :

La dimension minimale

La dimension minimale de la signature partenaire de l'arrondissement doit correspondre à une largeur de 2,5 cm (1 pouce). Ce format est accepté sur les petits documents.

Naturellement, sur les documents plus grands, la signature doit être de format proportionnel à la dimension totale du document.

Petit format

L'exemple suivant représente la grandeur minimale à respecter.

Format moyen

Pour utilisation sur un document de format inférieur à 9 po sur 12 po.

Grand format

Pour utilisation sur un document de format supérieur à 9 po sur 12 po.

En partenariat avec

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

2,5 pouces

CONVENTION – CONTRIBUTION – CULTURE, SPORTS, LOISIRS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL—VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION (VSMPE),** personne morale de droit public, ayant une place d'affaires au 405, avenue Ogilvy, Montréal (Québec) H3N 1M3, agissant et représentée par madame Elsa Marsot, directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS), dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de la résolution CA20 14 _____ du conseil d'arrondissement;

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

Ci-après appelée la « **Ville** »

ET : **LA GRANDE PORTE**, 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 C.P. 178, succursale Saint-Michel, Montréal (Québec) H2A 3M1, agissant et représentée par madame Farida Méziane, directrice générale, dûment autorisée aux fins de la présente convention tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription TPS : 132888678RT001
Numéro d'inscription TVQ : 1011972371TQ001
Numéro d'organisme de charité : 132888678RR0001

Ci-après appelée l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés à la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme a pour mission de favoriser et participer au développement global de l'enfance et de la jeunesse à St-Michel;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du Programme « Animation estivale–Volet camps de jour et projet parc » de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville accepte de mettre à la disposition de l'Organisme, sujet à la disponibilité de ses ressources, des biens et services qui aideront l'Organisme à réaliser son Projet pour le bénéfice des citoyens;

ATTENDU QUE l'Organisme a pris connaissance de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, auquel il pourrait être assujetti à 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 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;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
INTERPRÉTATION

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention. En cas de difficulté d'interprétation, le texte de la présente convention a préséance sur celui des annexes qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2
DÉFINITIONS

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

2.1 « **Annexe 1** » : la demande de contribution financière déposée par l'Organisme pour la réalisation du Projet;

2.2 « **Annexe 2** » : les installations et l'équipement mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.3 « **Annexe 3** » : exigence de la Ville en matière de visibilité, le cas échéant;

2.4 « **Responsable** » : la Directrice de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Unité administrative ou son représentant dûment autorisé;

2.5 « **Installations** » : les arénas, piscines, centres de loisirs, terrains sportifs et tout équipement et matériel mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.6 « **Projet** » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

2.7 « **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;

2.8 « **Reddition de compte** » : les rapports d'activités, les rapports d'étape et final, le cas échéant, la liste des interventions ou activités effectuées, les sommes qui ont été utilisées à même la contribution financière

reçue de la Ville ainsi que les fins pour lesquelles elles ont été employées de même que les sommes consacrées aux frais de gestion, le niveau d'atteinte des objectifs mesurables ou tout autre document exigé par le Responsable dans le cadre du Projet le tout tel que plus amplement spécifié à l'Annexe 5;

2.9 « **Session** » : la session d'hiver : du 1er janvier au 15 avril; la session printemps-été : du 16 avril au 31 août; et la session d'automne : du 1er septembre au 31 décembre;

2.10 « **Unité administrative** » : Division des sports, des loisirs et du développement social — Développement et expertise de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS) à l'arrondissement de Villeray—Saint-Michel–Parc-Extension de la Ville de Montréal.

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 et de la mise à la disposition des Installations de la Ville pour la réalisation du Projet de l'Organisme.

ARTICLE 4
OBLIGATIONS DE LA VILLE

4.1 CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1.1 Montant de la contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente convention, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de cinq mille trois cents dollars (5 300 $), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

4.1.2 Versements

La somme sera remise à l'Organisme en deux versements comme suit :

- un premier versement d'un montant maximal de quatre mille sept cent soixante-dix dollars (4 770 $) dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention;

- un deuxième versement d'un montant maximal de cinq cent trente dollars (530 $), au plus tard le 21 août 2020;

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention.

4.1.3 Ajustement de la contribution financière

4.1.3.1 Le Responsable peut suspendre tout paiement si l'Organisme refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations. Dans ce cas, le nombre de versements pourra être ajusté, selon les directives de la Ville.

4.1.3.2 Le Responsable peut suspendre ou annuler un versement ou encore exiger la remise par l'Organisme de toute somme n'ayant pas servi à la réalisation du Projet. De plus, le Responsable pourra réduire le montant de la contribution financière si la réalisation du Projet ne requiert plus la somme maximale.

4.1.4 **Aucun intérêt**

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.2 **INSTALLATIONS**

La Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites à l'Annexe 2 de la présente convention pour lui permettre de réaliser son Projet.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération de la contribution versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 **RÉALISATION DU PROJET**

5.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet;

5.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et à assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

5.1.3 obtenir une autorisation écrite du Responsable avant de procéder à toute modification majeure au contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;

5.1.4 exceptionnellement et dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du Projet, soumettre, pour approbation du Responsable, toute demande ayant pour objet, le cas échéant, de réviser les modalités de réalisation du Projet;

5.2 **PROMOTION ET PUBLICITÉ**

faire état de la participation de la Ville, conformément aux dispositions concernant le protocole de visibilité joint, le cas échéant, à la présente convention à l'Annexe 3, dans tout document, communication, activité, publicité, affichage, rapport de recherche ou document d'information, quel qu'en soit le support, relatif à l'objet de la présente convention (ci-après la « **Publication** ») et faire en sorte que la Publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres personnes qui auraient contribué au Projet. La Publication doit être préalablement approuvé par écrit par le Responsable avant sa diffusion;

5.3 **INSTALLATIONS**

5.3.1 utiliser les Installations mises à sa disposition aux seules fins décrites à la présente convention;

5.3.2 respecter toutes les obligations contenues à l'Annexe 2 relativement aux Installations qui y sont décrites;

5.3.3 faire connaître, dans les soixante (60) jours avant le début de chaque Session, ses besoins en Installations pour la réalisation de son Projet;

5.3.4 partager avec d'autres organismes ou personnes les Installations mises à sa disposition par la Ville pourvu que les Installations soient utilisées pour des activités qui s'inscrivent dans le cadre du Projet;

5.4 **ASSURANCES**

5.4.1 souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance-responsabilité civile, accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 $) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée coassurée. De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville;

5.4.2 remettre, à la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat d'assurance conforme aux exigences de l'article 5.4.1. L'Organisme doit fournir, à chaque année, le certificat de renouvellement de la police, au moins quinze (15) jours avant son échéance;

5.5 **ASPECTS FINANCIERS**

5.5.1 déposer la Reddition de compte auprès du Responsable. Cette Reddition de compte doit être faite selon la forme et les paramètres que le Responsable lui communiquera, 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;

5.5.2 transmettre aux dates exigées par le Responsable son Rapport annuel;

5.5.3 signer une formule de confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation du Projet, sous une forme à convenir entre les Parties;

5.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant et le Responsable, à examiner en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, tout document concernant les affaires et les comptes de l'Organisme, notamment, les

livres et registres comptable ainsi que les pièces justificatives. De plus, l'Organisme accepte de collaborer et de mettre du personnel à la disposition de la Ville, durant les heures normales de bureau, pour répondre à ses questions et lui fournir une copie, sur simple demande et sans frais additionnels, de ces livres et registres comptables et de toutes pièces justificatives lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de la présente Convention;

5.5.5 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, et transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.6 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de cent mille dollars (100 000 $), et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.7 tenir une comptabilité distincte de celle concernant les autres secteurs d'activités de l'Organisme pour les sommes versées par la Ville aux fins de la présente convention et faisant état des fins pour lesquelles ces sommes ont été utilisées et joindre ces informations financières dans ses états financiers annuels.

5.6 AUTORISATIONS ET PERMIS

5.6.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente convention;

5.6.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés en lien avec le Projet et les activités qui y sont reliées;

5.7 RESPECT DES LOIS

se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville ainsi qu'à ceux des propriétaires des Installations ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis lors de la tenue d'une activité ou d'un événement, au cours duquel la consommation d'alcool est prévue;

5.8 STATUT D'OBSERVATEUR

5.8.1 si ces documents n'ont pas déjà été remis, remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie des règlements généraux de l'Organisme ainsi qu'une copie de ses lettres patentes;

5.8.2 à la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil

d'administration de l'Organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'Organisme;

5.9 **RESPONSABILITÉ**

garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison de la présente convention. L'Organisme s'engage également à prendre fait et cause pour la Ville, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre cette dernière par des tiers en raison de la présente convention, et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison de la licence concédée à l'article 10, et la tient indemne en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcé contre elle et de toute somme qu'elle aura déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède;

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT**

lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil d'arrondissement, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente convention.

ARTICLE 6
DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature par les deux Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8 de la présente convention, le 21 août 2020.

Nonobstant la fin de la présente convention prévue ci-haut, il est entendu que les articles 5.5.1, 5.5.2, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6, 5.9, 5.10 et 10 continueront de lier les Parties.

ARTICLE 7
DÉFAUT

7.1 Aux fins de la présente convention, l'Organisme est en défaut :

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

7.1.2 s'il a fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

7.1.3 s'il refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations dans les quinze (15) jours d'un avis du Responsable l'enjoignant de s'exécuter;

7.1.4 si l'Organisme perd son statut d'organisme sans but lucratif ou cesse d'être reconnue comme tel par les autorités fiscales.

7.2 Dans les cas mentionnés au sous-paragraphe 7.1.3, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans un délai de quinze (15) jours. Le Responsable peut retenir tout versement tant que l'Organisme n'a pas remédié au défaut.

Si malgré cet avis, l'Organisme refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

7.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.1, 7.1.2 et 7.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

7.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 7.2, 7.3 ou 8.1, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville, dans un délai de cinq (5) jours suivant cette date, toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci. La Ville peut aussi exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées à l'Organisme.

ARTICLE 8
RÉSILIATION

8.1 Malgré l'article 6, la Ville peut, par avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours adressé à l'Organisme, mettre fin à la présente convention. Cet avis devra respecter les conditions et spécifications prévues à l'article 13.11 de la présente convention.

8.2 Dans le cas prévu à l'article 8.1 de la présente convention, l'Organisme doit remettre à la Ville la portion non utilisée de la somme versée par cette dernière dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Responsable. À cet effet, l'Organisme est tenu dès réception de l'avis de résiliation de s'abstenir de dépenser toute somme versée par la Ville et non encore engagée. Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due.

8.3 Chaque Partie renonce à toute réclamation ou poursuite de quelque nature à l'encontre de l'autre Partie en cas de résiliation en vertu du présent article, sauf quant au remboursement, le cas échéant, de la portion non utilisée de la contribution financière mentionnée au paragraphe 4.1.1.

ARTICLE 9
REMISE DES INSTALLATIONS

9.1 Dans les cinq (5) jours de la Date de terminaison de la présente convention, l'Organisme doit libérer les Installations en les laissant dans leur état original, sous réserve de l'usure normale, réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable et procéder à l'enlèvement de ses biens. À défaut par l'Organisme de procéder à l'enlèvement de ses biens dans le délai imparti, la Ville pourra le faire aux frais de celui-ci, sans autre avis ni délai.

9.2 Si les Installations sont rendues substantiellement inutilisables par suite d'un incendie ou d'un autre sinistre, la Ville peut, à son choix et sans encourir aucune responsabilité envers l'Organisme pour les dommages que peut lui causer une telle décision, mettre fin à la présente convention en lui donnant un avis écrit à cet effet. Dans ce cas, la présente convention prend fin comme si son terme était écoulé, et l'Organisme doit libérer les Installations.

ARTICLE 10
LICENCE

L'Organisme concède à la Ville, à titre gratuit, une licence non exclusive, pour la durée maximale du droit d'auteur prévue par la loi, sans limite territoriale, pour son propre usage et irrévocable, lui permettant notamment de reproduire, de traduire, de publier et de communiquer au public, par quelque moyen que ce soit, en totalité ou en partie, les renseignements liés aux travaux ou documents en lien avec le Projet réalisé par l'Organisme, ses employés ou ses sous-traitants. La Ville n'utilisera ces renseignements et ces documents qu'à des fins municipales.

ARTICLE 11
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

11.1 L'Organisme doit, dans la réalisation des activités et du Projet prévus à la présente convention, 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, de tout contrat devant être conclu par l'un des membres de son conseil d'administration avec la Ville ou avec l'Organisme ou 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.

11.4 L'Organisme doit utiliser la contribution financière octroyée dans le cadre de la présente convention aux fins qui y sont prévues, cette contribution ne pouvant en aucun cas servir à payer le salaire d'un employé ou les honoraires de tout tiers qui fait du démarchage pour le compte de l'Organisme.

ARTICLE 12
DÉCLARATIONS ET GARANTIES

12.1 L'Organisme déclare et garantit :

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

12.1.2 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, travail écrit, représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle en lien avec le Projet ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

12.1.3 qu'il détient et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de consentir la licence prévue à l'article 10 de la présente convention;

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

ARTICLE 13
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 **ENTENTE COMPLÈTE**

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

13.2 **DIVISIBILITÉ**

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

13.4 **REPRÉSENTATIONS DE L'ORGANISME**

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

13.5 **MODIFICATION À LA PRÉSENTE CONVENTION**

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable des deux (2) Parties.

13.6 **LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION**

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

13.7 **AYANTS DROIT LIÉS**

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

13.8 **CESSION**

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

L'Organisme ne peut consentir une hypothèque ou donner en garantie à un tiers les sommes qui lui sont versées par la Ville en vertu de la présente convention.

13.9 **FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT**

Les Parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des Parties.

13.10 **EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL**

La présente convention peut être signée séparément à même un nombre infini d'exemplaires distincts qui sont tous des originaux mais qui, pris collectivement, ne forment qu'un seul et même

document. Chaque exemplaire peut être transmis par télécopieur ou courriel et la copie ainsi transmise a le même effet qu'un original.

13.11 **AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE**

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

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au C.P. 178, Succ. Saint-Michel, Montréal (Québec) H2A 3M1, 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 fait élection de domicile au 405, avenue Ogilvy, bureau 200, Montréal (Québec) H3N 1M3, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

EN SIGNANT, VOUS CONSENTEZ À RECEVOIR VOTRE EXEMPLAIRE SIGNÉ DE LA CONVENTION EN VERSION ÉLECTRONIQUE SEULEMENT.

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

Le .....e jour de 2020

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Madame Elsa Marsot, directrice

Le .....e jour de 2020

LA GRANDE PORTE

Par : _____
Madame Farida Méziane, directrice générale

La présente convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de la Ville de Montréal, le 1er jour de juin 2020 (Résolution CA20 14 XXXX).

ANNEXE 1

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

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme		
Nom légal de l'organisme : LA GRANDE PORTE		
N° d'enregistrement : 1143465905		**Date d'incorporation :** 1984-01-23
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande		
Nom : Farida Méziane		**Titre :** Directrice
Adresse de l'organisme		
N° civique : 8649	**Local** : 4	**Rue :** 24ième avenu
Ville : Montréal		**Province** : Québec **Code postal :** H1Z 3Z5
Téléphone : 514-721-1747	**Poste n°** 2	**Télécopieur :** 514-721-6461
Courriel : responsable@grandeporte.org		**Site Web : grandeporte.org**
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : Saint - Michel		
Mission de l'organisme : (max. 3 lignes) Favoriser et participer au développement global de l'enfance et de la jeunesse à St-Michel.		
Calendrier de réalisation du Plan d'action		
Date prévue de début du Plan d'action 22 juin 2020		
Date prévue de la fin du Plan d'action 14 août 2020		

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire un plan d'action pour chaque volet.

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Proposer une programmation d'activités variée et adaptée aux habiletés des participants selon leurs âges.	Établir une programmation d'activités diversifiées par groupe d'âge (6-9 ans et 10-12 ans).	• Embaucher des animateurs compétents capables d'adapter la nature des activités selon les caractéristiques des jeunes participants. • Prévoir une variété de matériel afin de pouvoir offrir des activités appropriées pour chaque groupe d'âge.	14 août 2020	HUMAINES Direction Animateurs FIANCIÈRES Contribution financière de l'Arrondissement Contribution financière de l'organisme du projet Service Canada (EEC) MATÉRIELLES Matériel diversifiés pour les activités	Programmation des activités Rapport de fréquentations	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Maintenir une moyenne de participation de 10 jeunes par jour aux activités.	Maintenir une moyenne de participation de 10 jeunes par jour aux activités.	• Afficher la publicité du projet dans les HLM sur la 24e et la 25e avenue. • Afficher la publicité aux abords du parc René-	14 août 2020	HUMAINES Direction	Rapport de fréquentations	**Résultat obtenu :**

		Goupil. • Assurer une visibilité des activités tout au long du projet (chandails, bannière, etc.)		Animateurs <u>MATÉRIELLES</u> Affiches Chandails Bannière Programmation		**<u>Objectif :</u>** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **<u>Explication :</u>**

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

☐ Volet « CAMP DE JOUR » : Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 30 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 21 août 2020.

X Volet « PROJET PARC » : Offrir des activités durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 21 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :

x Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.

☐ Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.

x Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.

☐ Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.

☐ Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.

☐ Sorties planifiées dans la programmation :

☐ Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

Été 2020 :

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine)

3-5 ans	
6-12 ans	20 jeunes différents
13-17 ans	

Tarification par semaine en 2020

*Si vous avez sélectionné le volet « PARC », ne pas tenir compte de cette section

Camp de jour	
Service de garde	
Autre, spécifiez (ex : chandail)	

2.3 Personnel

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet *Si vous avez sélectionné le volet « CAMP DE JOUR » et le volet « PARC », veuillez identifier le		
Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Direction	S'assurer de la mise en œuvre de la programmation et du bon déroulement des activités quotidiennes. Gestion des ressources humaines (embauche, suivis, etc.)	Gestion de projets et de rh
Animateurs	Mettre en œuvre la programmation quotidienne, animer et mobiliser les jeunes, s'assurer de la sécurité et des consignes, encadrer les jeunes	Formation secouriste Expérience et compétences en

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire une prévision financière pour chaque volet.

Budget-Revenus

Sources des revenus prévus				
	Précisez la source des revenus		Revenus prévus *À compléter lors de la demande de soutien financier*	Revenus réels *À compléter lors du rapport final*
Subventions	**Gouvernement du Canada**			
	Précisez	EEC	3,450.00 $	
	Gouvernement du Québec			
	Précisez			
	Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)			
	Arrondissement		5,300.00 $	
	Autres (précisez)			
	(A) Total des subventions		**8,750.00 $**	**0.00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.	Contribution de l'organisme		3,685.00 $	
	(B) Total des revenus autonomes		**3,685.00 $**	**0.00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)			**12,435.00 $**	**0.00 $**

Budget-Dépenses

	Nature des dépenses		Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraîneurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire	
	Coordination	100h x 31.20$	3,120.00 $
	Animateurs	480h x 16.10$	7,728.00 $
		(D) Total salaires et avantages sociaux	**10,848.00 $**
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.	Équipements		300.00 $
		(E) Total des frais d'opération	**300.00 $**
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.	Journal / site internet / médias sociaux		100.00 $
		(F) Total communication et publicité	**100.00 $**
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.	Cellulaire		70.00 $
	Assurance		500.00 $
	Papeterie, tenu de livres		617.00 $
		(G) Total des frais d'administration	**1,187.00 $**
(H) Budget global du projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)			**12,435.00 $**
Surplus ou (Déficit)			**0.00 $**

Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés La Grande Porte

Nom de l'organisme

- Nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets.
- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet
- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature :

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

Farida Méziane/directrice 2020-04-21

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

☐ Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

☐ Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

☐ Le plan d'action

☐ Calendrier d'activités

☐ Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);

☐ États financier

☐ Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme

☐ Publicités (dépliants);

☐ Certificats et cartes de compétences des employés;

☐ Fiches signalétiques / listes d'employés;

☐ Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

☐ Une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. numérisés et envoyés par courriel à votre agent.e de développement.
2. ou dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent.e de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements

Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension Amélie Franck, Agente de développement amelie.franck@montreal.ca T. 514-872-6671 C. 514-679-4773	**Secteur Villeray** Francesca Discenza, Agente de développement francesca.discenza@montreal.ca T. 514-872-5081 C. 514-243-5616
Secteur Saint-Michel Est Cynthia Bergeron, Agente de développement cynthia.bergeron@montreal.ca T. 514-872-7025 C. 514-679-8148	**Secteur Saint-Michel Ouest** Marc-André Sylvain, Agent de développement marcandresylvain@montreal.ca T. 514-872-3466 C. 438-993-6374

ANNEXE 2

INSTALLATIONS ET L'ÉQUIPMENT MIS À LA DISPOSITION DE L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR PERMETTRE À L'ORGANISME DE RÉALISER SON PROJET

A – Conditions générales

Sujet aux conditions énoncées ci-dessous, la Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites dans la partie B de la présente annexe :

1. L'Organisme ne doit effectuer aucune modification, transformation ou addition dans les Installations sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Responsable.

2. L'Organisme doit informer le Responsable sans délai et par écrit, de tout incendie, même mineur, survenu dans les Installations ainsi que de toutes défectuosités, fuites, bris ou dommages causés de quelque façon que ce soit aux Installations.

3. L'Organisme ne doit placer aucun équipement lourd affiches, bannières, pancartes ou autres accessoires publicitaires, incluant, sans limitation, des systèmes d'annonces lumineuses, à l'intérieur ou à l'extérieur des Installations sans obtenir au préalable le consentement écrit du Responsable.

   L'Organisme doit également respecter les normes de la Ville concernant l'identification des lieux prêtés, incluant le pavoisement, le tout conformément aux exigences et à la satisfaction de la Ville.

4. L'Organisme ne doit ni entreposer ni garder des produits de nature explosive, inflammable ou dangereuse dans les Installations.

5. L'Organisme doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques situées dans les Installations. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'Organisme devra affecter une personne fiable à cette tâche et faire connaître le nom de celle-ci à la Ville au moins une semaine à l'avance. Aucune modification à ce système ne peut être faite sans l'autorisation écrite de la Ville.

6. L'Organisme doit veiller à ce que ne soient pas troublées la jouissance normale des Installations par les autres occupants ni celle des occupants des immeubles voisins.

7. L'Organisme doit s'assurer que les Installations sont utilisés de façon sécuritaire et conformément aux règles en vigueur. Ainsi, dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans la présente convention, la Ville n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir suite au mauvais usage, défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires.

L'Organisme doit notamment collaborer à la mise en œuvre et au maintien des procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence.

B- INSTALLATIONS PRÊTÉES À L'ORGANISME (le format de ce tableau pourra être modifié)

Nom de l'Installation	Adresse	Espace prêté	Date de début de la Session	Date de fin de la Session	Jours	Heures
(Inscrire le nom de l'Installation)	(inscrire l'adresse de l'Installation)	(inscrire l'espace prêté)	(inscrire la date de début de la période)	(inscrire la date de fin de la période)	(inscrire les jours convenus)	(inscrire les heures convenues)

Équipements

Article	N° Inventaire	Quantité

ANNEXE 3

Pour mieux identifier visuellement

les partenaires de l'arrondissement – Catégorie A

En partenariat avec

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Mars 2019

Approbation obligatoire

L'apposition du logo de l'arrondissement sur un outil produit par l'organisme doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'arrondissement. Son application graphique doit être approuvée par l'arrondissement VSP : par l'intermédiaire d'un représentant municipal autorisé ou d'un chargé de communication. **Vous devez lui envoyer par courriel l'épreuve dans un délai d'au moins dix jours ouvrables avant l'impression, la mise en ligne ou la publication du document.**

Au moment de la validation de l'apposition du logo, la Division des communications peut demander que des corrections soient apportées au document si des erreurs de français sont notées. Toutefois, cette division n'est pas responsable du contenu et ne fera pas de révision approfondie du document. L'organisme a la responsabilité de s'assurer que ses documents sont écrits dans un français correct.

Afin d'offrir une grande variété d'activités et de services à ses citoyens, l'arrondissement VSP développe des partenariats avec des organismes dans la réalisation d'activités culturelles, sportives, de loisirs et de développement social et économique. Le soutien offert peut être financier, professionnel, technique, immobilier ou matériel.

Un organisme à but non lucratif, auquel l'arrondissement offre des services à titre de commanditaire, que ce soit en argent ou en services, a des obligations de communications et de visibilité à respecter. En échange et selon le type de collaboration, l'arrondissement peut diffuser les activités soutenues.

Vous trouverez dans ce document les obligations et engagements du partenaire et de l'arrondissement. Dans un deuxième temps, vous trouverez le guide du logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** qui doit être apposé sur tous les documents publicitaires et promotionnels reliés au projet ou à l'événement auquel l'arrondissement est associé.

1. L'identification du partenariat

Lorsque l'organisme partenaire reçoit du soutien de l'arrondissement, il doit :

- Assurer toutes les communications reliées au projet. Ne pas publiciser le projet via les commentaires sur les pages de médias sociaux de l'arrondissement.
- Mentionner dans ses communications publiques que l'arrondissement est partenaire de l'activité.
- Associer l'arrondissement aux activités de lancement ou de presse, au minimum 10 jours ouvrables avant la tenue de ces activités, par le fait même, informer l'arrondissement.
- Apposer le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** sur ses outils de communications produits (affiches, dépliant, brochure, publicité, stand, site Internet, etc.) et s'assurer que les paramètres régissant l'utilisation du logo soient respectés.

De son côté, l'arrondissement peut aider à la diffusion des activités de ses partenaires par :

- des mentions dans son site internet (15 000 visiteurs uniques /mois) : page activités;
- une brève dans son infolettre hebdomadaire (2 300 abonnés);
- une publication sur sa page Facebook (9 000 abonnés);

- la diffusion de documents relatifs au projet du partenaire dans les installations de l'arrondissement (ex. : feuillet, affiche 18 x 24 po max) en autant que les paramètres régissant l'utilisation du logo sont respectés sur les documents diffusés;
- un événement de presse et communiqué (sous certaines conditions).

2. L'utilisation du logo

Le matériel de communication et de promotion

Le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** doit être apposé sur tous les documents produits par les organismes qui font la promotion de services, d'activités, d'événements et de tout autre projet reliés à une entente de partenariat avec l'arrondissement. Aucun changement dans le choix de typographie, de couleur et de grosseur de lettrage, ni aucun déplacement des éléments ne sont acceptés. Tous les mots ainsi que la rosace font partie de la signature et ne peuvent pas être enlevés, déplacés ou utilisés séparément.

Par *document*, il est entendu :

tout document produit sur support imprimé tel que :	tout document produit sur support électronique tel que :
programmation	site web
dépliant	page de médias sociaux
annonce dans le journal	publicité électronique
carton d'invitation	programmation
affiche	invitation ou information publique envoyée par courriel
bannière	
objet promotionnel	
communiqué de presse	

Des normes claires et simplifiées

L'arrondissement a défini des normes claires, simplifiées et cohérentes concernant l'utilisation de son identité visuelle. La signature partenaire répond aux mêmes normes relatives aux couleurs et à l'espace vital que le logo standard de l'arrondissement.

Il y a trois adaptations possible du cette signature, soit :

1. En couleur Texte toujours en noir et rosace en rouge Pantone 032

Cette application doit être utilisée sur tout document produit en couleur, ou en noir et rouge, lorsque le fond est assez clair pour offrir un contraste suffisant.

2. En noir Texte et rosace en noir

Cette application doit être utilisée sur les documents en noir et blanc ainsi que sur les documents en noir avec une couleur additionnelle autre que le rouge. Elle peut aussi servir exceptionnellement sur un fond de couleur claire lorsque cette couleur n'offre pas assez de contraste avec la version renversée.

3. En renversé blanc Texte et rosace en blanc

Cette application doit être utilisée pour tous les fonds de couleur foncée ainsi que sur les photos ou les illustrations déjà chargées. Elle doit, bien sûr, être placée sur un fond qui offre un contraste suffisant.

L’espace vital

Un espace vital doit être respecté autour de la signature pour que celle-ci puisse se distinguer des éléments avoisinants. L’espace à respecter correspond à ½ de la hauteur de la rosace, tel que le démontre l’exemple suivant :

Le positionnement du logo de l'arrondissement

La signature graphique de l'organisme partenaire doit toujours être placée au bas du document. S'il s'agit d'un document de plusieurs pages, elle doit être placée sur la page couverture.

Étant donné le partenariat qui unit l'organisme et l'arrondissement, la signature de l'organisme et celle de l'arrondissement sont toujours placées à dimension égale et côte à côte, au bas du recto du document.

Le logo de l'arrondissement doit toujours être à droite et celui de l'organisme, toujours à gauche, au bas du recto du document. Par exemple :

La dimension minimale

La dimension minimale de la signature partenaire de l'arrondissement doit correspondre à une largeur de 2,5 cm (1 pouce). Ce format est accepté sur les petits documents.

Naturellement, sur les documents plus grands, la signature doit être de format proportionnel à la dimension totale du document.

Petit format

L'exemple suivant représente la grandeur minimale à respecter.

1 pouce

Format moyen

Pour utilisation sur un document de format inférieur à 9 po sur 12 po.

1,5 pouce

Grand format

Pour utilisation sur un document de format supérieur à 9 po sur 12 po.

En partenariat avec

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

2,5 pouces

CONVENTION – CONTRIBUTION – CULTURE, SPORTS, LOISIRS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL—VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION (VSMPE),** personne morale de droit public, ayant une place d'affaires au 405, avenue Ogilvy, Montréal (Québec) H3N 1M3, agissant et représentée par madame Elsa Marsot, directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS), dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de la résolution CA20 14 XXXX du conseil d'arrondissement;

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

Ci-après appelée la « **Ville** »

ET : **LES LOISIRS COMMUNAUTAIRES SAINT-MICHEL (LCSM)**, 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 7501, rue François-Perrault, Montréal (Québec) H2A 1M1, agissant et représentée par monsieur Marc De Roussan, directeur général, dûment autorisé aux fins de la présente convention tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription TPS : S.O.
Numéro d'inscription TVQ : S.O.
Numéro d'organisme de charité : S.O.

Ci-après appelée l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés à la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme a pour mission de développer et procurer des activités de loisir destinées à toutes les clientèles. LCSM favorise l'épanouissement des intérêts ainsi que la poursuite de l'apprentissage et du perfectionnement. Dans cette optique, LCSM offre une diversité d'activités culturelles, sportives et sociorécréatives pour tous les âges;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du Programme « Animation estivale–Volet camps de jour et projet parc » de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville accepte de mettre à la disposition de l'Organisme, sujet à la disponibilité de ses ressources, des biens et services qui aideront l'Organisme à réaliser son Projet pour le bénéfice des citoyens;

ATTENDU QUE l'Organisme a pris connaissance de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, auquel il pourrait être assujetti à 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 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;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
INTERPRÉTATION

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention. En cas de difficulté d'interprétation, le texte de la présente convention a préséance sur celui des annexes qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2
DÉFINITIONS

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

2.1 « **Annexe 1** » : la demande de contribution financière déposée par l'Organisme pour la réalisation du Projet;

2.2 « **Annexe 2** » : les installations et l'équipement mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.3 « **Annexe 3** » : exigence de la Ville en matière de visibilité, le cas échéant;

2.4 « **Responsable** » : la Directrice de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'Unité administrative ou son représentant dûment autorisé;

2.5 « **Installations** » : les arénas, piscines, centres de loisirs, terrains sportifs et tout équipement et matériel mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.6 « **Projet** » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

2.7 « **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;

2.8 « **Reddition de compte** » : les rapports d'activités, les rapports d'étape et final, le cas échéant, la liste des interventions ou activités effectuées, les sommes qui ont été utilisées à même la contribution financière reçue de la Ville ainsi que les fins pour lesquelles elles ont été employées de même que les sommes consacrées aux frais de gestion, le niveau d'atteinte des objectifs mesurables ou tout autre document exigé par le Responsable dans le cadre du Projet le tout tel que plus amplement spécifié à l'Annexe 5;

2.9 « **Session** » : la session d'hiver : du 1er janvier au 15 avril; la session printemps-été : du 16 avril au 31 août; et la session d'automne : du 1er septembre au 31 décembre;

2.10 « **Unité administrative** » : Division des sports, des loisirs et du développement social — Développement et expertise de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS) à l'arrondissement de Villeray—Saint-Michel–Parc-Extension de la Ville de Montréal.

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 et de la mise à la disposition des Installations de la Ville pour la réalisation du Projet de l'Organisme.

ARTICLE 4
OBLIGATIONS DE LA VILLE

4.1 CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1.1 Montant de la contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente convention, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de quatorze mille huit cent dix-sept dollars (14 817 $), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

4.1.2 Versements

La somme sera remise à l'Organisme en deux versements comme suit :

- un premier versement d'un montant maximal de treize mille trois cent trente-cinq dollars (13 335 $) dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention;
- un deuxième versement d'un montant maximal de mille quatre cent quatre-vingt-deux dollars (1 482 $), au plus tard le 21 août 2020;

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention.

4.1.3 **Ajustement de la contribution financière**

4.1.3.1 Le Responsable peut suspendre tout paiement si l'Organisme refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations. Dans ce cas, le nombre de versements pourra être ajusté, selon les directives de la Ville.

4.1.3.2 Le Responsable peut suspendre ou annuler un versement ou encore exiger la remise par l'Organisme de toute somme n'ayant pas servi à la réalisation du Projet. De plus, le Responsable pourra réduire le montant de la contribution financière si la réalisation du Projet ne requiert plus la somme maximale.

4.1.4 **Aucun intérêt**

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.2 **INSTALLATIONS**

La Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites à l'Annexe 2 de la présente convention pour lui permettre de réaliser son Projet.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération de la contribution versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 **RÉALISATION DU PROJET**

5.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet;

5.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et à assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

5.1.3 obtenir une autorisation écrite du Responsable avant de procéder à toute modification majeure au contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;

5.1.4 exceptionnellement et dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du Projet, soumettre, pour approbation du Responsable, toute demande ayant pour objet, le cas échéant, de réviser les modalités de réalisation du Projet;

5.2 PROMOTION ET PUBLICITÉ

faire état de la participation de la Ville, conformément aux dispositions concernant le protocole de visibilité joint, le cas échéant, à la présente convention à l'Annexe 3, dans tout document, communication, activité, publicité, affichage, rapport de recherche ou document d'information, quel qu'en soit le support, relatif à l'objet de la présente convention (ci-après la « **Publication** ») et faire en sorte que la Publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres personnes qui auraient contribué au Projet. La Publication doit être préalablement approuvé par écrit par le Responsable avant sa diffusion;

5.3 INSTALLATIONS

5.3.1 utiliser les Installations mises à sa disposition aux seules fins décrites à la présente convention;

5.3.2 respecter toutes les obligations contenues à l'Annexe 2 relativement aux Installations qui y sont décrites;

5.3.3 faire connaître, dans les soixante (60) jours avant le début de chaque Session, ses besoins en Installations pour la réalisation de son Projet;

5.3.4 partager avec d'autres organismes ou personnes les Installations mises à sa disposition par la Ville pourvu que les Installations soient utilisées pour des activités qui s'inscrivent dans le cadre du Projet;

5.4 ASSURANCES

5.4.1 souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance-responsabilité civile, accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 $) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée coassurée. De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville;

5.4.2 remettre, à la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat d'assurance conforme aux exigences de l'article 5.4.1. L'Organisme doit fournir, à chaque année, le certificat de renouvellement de la police, au moins quinze (15) jours avant son échéance;

5.5 ASPECTS FINANCIERS

5.5.1 déposer la Reddition de compte auprès du Responsable. Cette Reddition de compte doit être faite selon la forme et les paramètres que le Responsable lui

communiquera, 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;

5.5.2 transmettre aux dates exigées par le Responsable son Rapport annuel;

5.5.3 signer une formule de confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation du Projet, sous une forme à convenir entre les Parties;

5.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant et le Responsable, à examiner en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, tout document concernant les affaires et les comptes de l'Organisme, notamment, les livres et registres comptable ainsi que les pièces justificatives. De plus, l'Organisme accepte de collaborer et de mettre du personnel à la disposition de la Ville, durant les heures normales de bureau, pour répondre à ses questions et lui fournir une copie, sur simple demande et sans frais additionnels, de ces livres et registres comptables et de toutes pièces justificatives lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de la présente Convention;

5.5.5 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, et transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.6 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de cent mille dollars (100 000 $), et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.7 tenir une comptabilité distincte de celle concernant les autres secteurs d'activités de l'Organisme pour les sommes versées par la Ville aux fins de la présente convention et faisant état des fins pour lesquelles ces sommes ont été utilisées et joindre ces informations financières dans ses états financiers annuels.

5.6 **AUTORISATIONS ET PERMIS**

5.6.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente convention;

5.6.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés en lien avec le Projet et les activités qui y sont reliées;

5.7 **RESPECT DES LOIS**

se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville ainsi qu'à ceux des propriétaires des Installations ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis lors de la tenue d'une activité ou d'un événement, au cours duquel la consommation d'alcool est prévue;

5.8 **STATUT D'OBSERVATEUR**

5.8.1 si ces documents n'ont pas déjà été remis, remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie des règlements généraux de l'Organisme ainsi qu'une copie de ses lettres patentes;

5.8.2 à la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'Organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'Organisme;

5.9 **RESPONSABILITÉ**

garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison de la présente convention. L'Organisme s'engage également à prendre fait et cause pour la Ville, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre cette dernière par des tiers en raison de la présente convention, et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison de la licence concédée à l'article 10, et la tient indemne en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcé contre elle et de toute somme qu'elle aura déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède;

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT**

lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil d'arrondissement, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente convention.

ARTICLE 6
DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature par les deux Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8 de la présente convention, le 21 août 2020.

Nonobstant la fin de la présente convention prévue ci-haut, il est entendu que les articles 5.5.1, 5.5.2, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6, 5.9, 5.10 et 10 continueront de lier les Parties.

ARTICLE 7
DÉFAUT

7.1 Aux fins de la présente convention, l'Organisme est en défaut :

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

7.1.2 s'il a fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

7.1.3 s'il refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations dans les quinze (15) jours d'un avis du Responsable l'enjoignant de s'exécuter;

7.1.4 si l'Organisme perd son statut d'organisme sans but lucratif ou cesse d'être reconnue comme tel par les autorités fiscales.

7.2 Dans les cas mentionnés au sous-paragraphe 7.1.3, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans un délai de quinze (15) jours. Le Responsable peut retenir tout versement tant que l'Organisme n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, l'Organisme refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

7.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.1, 7.1.2 et 7.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

7.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 7.2, 7.3 ou 8.1, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville, dans un délai de cinq (5) jours suivant cette date, toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci. La Ville peut aussi exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées à l'Organisme.

ARTICLE 8
RÉSILIATION

8.1 Malgré l'article 6, la Ville peut, par avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours adressé à l'Organisme, mettre fin à la présente convention. Cet avis devra respecter les conditions et spécifications prévues à l'article 13.11 de la présente convention.

8.2 Dans le cas prévu à l'article 8.1 de la présente convention, l'Organisme doit remettre à la Ville la portion non utilisée de la somme versée par cette dernière dans les cinq (5)

jours d'une demande écrite du Responsable. À cet effet, l'Organisme est tenu dès réception de l'avis de résiliation de s'abstenir de dépenser toute somme versée par la Ville et non encore engagée. Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due.

8.3 Chaque Partie renonce à toute réclamation ou poursuite de quelque nature à l'encontre de l'autre Partie en cas de résiliation en vertu du présent article, sauf quant au remboursement, le cas échéant, de la portion non utilisée de la contribution financière mentionnée au paragraphe 4.1.1.

ARTICLE 9
REMISE DES INSTALLATIONS

9.1 Dans les cinq (5) jours de la Date de terminaison de la présente convention, l'Organisme doit libérer les Installations en les laissant dans leur état original, sous réserve de l'usure normale, réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable et procéder à l'enlèvement de ses biens. À défaut par l'Organisme de procéder à l'enlèvement de ses biens dans le délai imparti, la Ville pourra le faire aux frais de celui-ci, sans autre avis ni délai.

9.2 Si les Installations sont rendues substantiellement inutilisables par suite d'un incendie ou d'un autre sinistre, la Ville peut, à son choix et sans encourir aucune responsabilité envers l'Organisme pour les dommages que peut lui causer une telle décision, mettre fin à la présente convention en lui donnant un avis écrit à cet effet. Dans ce cas, la présente convention prend fin comme si son terme était écoulé, et l'Organisme doit libérer les Installations.

ARTICLE 10
LICENCE

L'Organisme concède à la Ville, à titre gratuit, une licence non exclusive, pour la durée maximale du droit d'auteur prévue par la loi, sans limite territoriale, pour son propre usage et irrévocable, lui permettant notamment de reproduire, de traduire, de publier et de communiquer au public, par quelque moyen que ce soit, en totalité ou en partie, les renseignements liés aux travaux ou documents en lien avec le Projet réalisé par l'Organisme, ses employés ou ses sous-traitants. La Ville n'utilisera ces renseignements et ces documents qu'à des fins municipales.

ARTICLE 11
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

11.1 L'Organisme doit, dans la réalisation des activités et du Projet prévus à la présente convention, 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, de tout contrat devant être conclu par l'un des membres de son conseil d'administration avec la Ville ou avec

l'Organisme ou 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.

11.4 L'Organisme doit utiliser la contribution financière octroyée dans le cadre de la présente convention aux fins qui y sont prévues, cette contribution ne pouvant en aucun cas servir à payer le salaire d'un employé ou les honoraires de tout tiers qui fait du démarchage pour le compte de l'Organisme.

ARTICLE 12
DÉCLARATIONS ET GARANTIES

12.1 L'Organisme déclare et garantit :

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

12.1.2 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, travail écrit, représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle en lien avec le Projet ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

12.1.3 qu'il détient et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de consentir la licence prévue à l'article 10 de la présente convention;

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

ARTICLE 13
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 ENTENTE COMPLÈTE

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

13.2 DIVISIBILITÉ

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

13.4 REPRÉSENTATIONS DE L'ORGANISME

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

13.5 MODIFICATION À LA PRÉSENTE CONVENTION

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable des deux (2) Parties.

13.6 LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION

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

13.7 AYANTS DROIT LIÉS

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

13.8 CESSION

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

L'Organisme ne peut consentir une hypothèque ou donner en garantie à un tiers les sommes qui lui sont versées par la Ville en vertu de la présente convention.

13.9 FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les Parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des Parties.

13.10 EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL

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

13.11 AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE

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

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au 7501, rue François-Perrault, Montréal (Québec) H2A 1M1, 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 405, avenue Ogilvy, bureau 200, Montréal (Québec) H3N 1M3, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

EN SIGNANT, VOUS CONSENTEZ À RECEVOIR VOTRE EXEMPLAIRE SIGNÉ DE LA CONVENTION EN VERSION ÉLECTRONIQUE SEULEMENT.

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

Le .....e jour de 2020

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Madame Elsa Marsot, directrice

Le .....e jour de 2020

LES LOISIRS COMMUNAUTAIRES SAINT-MICHEL

Par : _____
Monsieur Marc De Roussan, directeur général

La présente convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de la Ville de Montréal, le 1er jour de juin 2020 (Résolution CA20 14 XXXX).

ANNEXE 1

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

PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE

(VOLET CAMPS DE JOUR)

1. FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Plan d'action

Loisirs communautaires Saint-Michel

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme		
Nom légal de l'organisme : Loisirs communautaires Saint-Michel		
N° d'enregistrement : 1162161203		**Date d'incorporation :** 2004-04-07
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande		
Nom : Marc de Roussan		**Titre :** Directeur général
Adresse de l'organisme		
N° civique : 7501	**Local** : 108	**Rue :** François-Perrault
Ville : Montréal		**Province** : Québec **Code postal :** H2A 1M1
Téléphone : 514 729-8467	**Poste n°**	**Télécopieur :**
Courriel : lcsm@lcsm.qc.ca		**Site Web :** http:///www.
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : Vileray-Saint-michel-Parc-extension		
Mission de l'organisme : (max. 3 lignes) LCSM est un organisme sans but lucratif qui s'engage à développer et procurer des activités de loisir destinées à toutes les clientèles.LCSM favorise l'épanouissement des intérêts ainsi que la poursuite de l'apprentissage et du perfectionnement. Dans cette optique, LCSM offre une		
Calendrier de réalisation du Plan d'action (SAISON ESTIVALE 2020)		
Date prévue de début du Plan d'action 4 mai 2020		
Date prévue de la fin du Plan d'action 06 septembre 2020		

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

Note : La description du plan d'action/projet et des objectifs mesurables est une demande du Vérificateur général

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Maintenir par rapport au total de l'année 2019 les inscriptions au camp de jour en obtenant au moins 1388 inscriptions pendant les 9 semaines d'opération du camp de jour 2020	• Maintien des inscriptions par rapport à 2019 • 1388 inscriptions totales en 2020 • 9 semaines d'opération	• diffuser un dépliant promotionnel pour le camp de jour dans le quartier • promotion via le site web • publicité dans la programmation de printemps diffusion de la programmation dans les établissements ciblés	En continu pendant le printemps et l'été 2020	• direction LCSM • CA LCSM • coordonnateurs LCSM moniteurs LCSM	Registre des inscriptions	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Programmer 15 activités extérieures par semaine dans les parcs du quartier pendant les 9 semaines d'opération du camp de jour 2020	• 15 activités extérieures par semaine dans les parcs du quartier • 9 semaines d'opération	• planifier un grand jeu extérieur par semaine • planifier des pic nic dans les parcs pour les dîners • fixer ces objectifs avec les moniteurs lors de la semaine de pré-camp • maintenir le budget de 2019 des activités	En continu pendant l'été 2020	• direction LCSM • CA, LCSM Personnel du camp de jour LCSM	Programmation Registre des inscriptions	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement

						☐ Non atteint **Explication :**
Organiser la troisième édition du tournoi de soccer inter camps de jour pendant l'été 2020 et accueillir au moins 6 camps de jour du quartier St-Michel	• Mettre en place la deuxième édition du tournoi de soccer inter camps de jour pendant l'été 2020 • accueillir au moins 6 camps de jour du quartier St-Michel	• promotion de l'activité • embauche du personnel • fixer la date du tournoi en concertation avec les autres directions de camps de jour du quartier St-Michel • fixer ces objectifs avec les moniteurs lors de la semaine de pré-camp	Fin juillet 2020	• direction LCSM • CA LCSM • arrondissement VSP • directions de camps de jour du quartier St-Michel Personnel du camp de jour LCSM	Programmation liste des participants	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	**RÉSULTATS OBTENUS**
Continuer le service d'accompagnement des personnes handicapées en engageant 2 spécialistes et en Acceptant 2 jeunes à mobilité réduite pendant le camp de jour 2020	• Engager au moins 2 spécialistes en accompagnement • Accepter au moins 2 jeunes à mobilité réduite pendant le camp de jour 2020	• Faciliter l'intégration de tous les jeunes • Sensibiliser les autres participants du camp à l'intimidation et à la tolérance	En continu pendant l'été 2020	• direction LCSM • travailleurs sociaux du CLSC • coordonnateurs LCSM • Alter GO/PALIM	liste du personnel liste inscription (valider le nombre de jeunes en accompagnement)	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Engager un intervenant ayant pour mandat l'aide en intervention auprès des cas non diagnostiqués de jeunes montrant des troubles de comportement	• Engager un intervenant formé pour les troubles de comportement • Pendant 11 semaines de l'été 2020 • Pour 35 heures par semaine	• Faire une demande à Emploi Canada incluant cette tâche • Débloquer un budget en ce sens • Définir le rôle de ce nouveau poste	Fin Mai 2020	• Direction général • Coordonnateur camp	liste du personnel	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

x Volet «Camp de jour»,

Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 30 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 24 juin et le 23 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :

x Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.

x Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.

x Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.

x Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.

x Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.

x Sorties planifiées dans la programmation :

x Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

<u>Été 2020 :</u>

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine)

3-5 ans	
6-12 ans	155/moyenne
13-17 ans	

Tarification par semaine en 2020

Camp de jour	65 $

Service de garde	60 $
Autre, spécifiez (ex : chandail)	10 $ Chandails / 10 $ membership

2.3 Personnel

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet		
Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Coordonnateur	Planifier, gérer et évaluer responsable administratif	Administration et/ou Récréologue
Coordo terrain	Organiser et intervention dans les groupes, Soutien au coordonnateur	Diplôme universitaire en cours ou
Coordo par tranche d'âge	Organiser et intervention dans les sections de son groupe d'âge assigné, soutien au coordo terrain	CEGEP ou équivalent - DAFA
Moniteurs	Animer, motiver et remercier	CEGEP ou équivalent, DAFA
Accompagnateurs	Animer des personnes ayant des handicaps, sensibiliser les autres jeunes	Diplôme universitaire
Aides moniteurs	Assister le moniteur dans ses tâches	Diplôme d'études secondaires
Intervenante	Responsable des cas de trouble comportement	Diplôme cégep en intervention ou l'équivalent

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

Note : Cette section est une demande du Vérificateur général

Sources des revenus prévus					
	Précisez la source des revenus	Revenus prévus			Revenus réels (ne pas compléter au moment de la demande)
Subventions	**Gouvernement du Canada**		**Confirmé**	**Anticipé**	
	Précisez		☐	☐	
	Gouvernement du Québec				
	Précisez		☐	☐	
	Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)		☐	☐	
	Arrondissement		☐	☐	
	Autres (précisez)		☐	☐	
	(A) Total des subventions	**0,00 $**			**0,00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
	(B) Total des revenus autonomes	**0,00 $**			**0,00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)		**0,00 $**			**0,00 $**

Budget-Dépenses

	Nature des dépenses		Dépenses totales	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraîneurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
	(D) Total salaires et avantages sociaux		**0,00 $**	**0,00 $**
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.				
	(E) Total des frais d'opération		**0,00 $**	**0,00 $**
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.				
	(F) Total communication et publicité		**0,00 $**	**0,00 $**
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.				
	(G) Total des frais d'administration		**0,00 $**	**0,00 $**
(H) Budget global du projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)			**0,00 $**	**0,00 $**
Surplus ou (Déficit)			**0,00 $**	**0,00 $**

Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés Loisirs communautaires Saint-Michel

Nom de l'organisme

- Après avoir pris connaissance du **Programme de soutien financier –programme animation estivale volet camps de jour et projet parc,** nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets. Nous nous engageons à respecter toutes les obligations contenues au présent programme et à la convention advenant l'acceptation par le conseil d'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension, le cas échéant, de notre demande de soutien financier.

- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet

- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature :

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

Marc de Roussan, directeur général

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

☐ Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

☐ Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

☐ Le plan d'action

☐ Calendrier d'activités

☐ Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);

☐ États financier

☐ Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme

☐ Publicités (dépliants);

☐ Certificats et cartes de compétences des employés;

☐ Fiches signalétiques / listes d'employés;

☐ Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

☐ Quinze jours avant le début des activités remettre une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent de développement.
2. ou numérisés et envoyés par courriel à votre agent de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité du Programme seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements

Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension Amélie Franck, Agente de développement amelie.franck@montreal.ca T. 514-872-6671 C. 514-679-4773	**Secteur Villeray** Francesca Discenza, Agente de développement francesca.discenza@montreal.ca T. 514-872-5081 C. 514-243-5616
Secteur Saint-Michel Est Cynthia Bergeron, Agente de développement cynthia.bergeron@montreal.ca T. 514-872-7025 C. 514-679-8148	**Secteur Saint-Michel Ouest** Marc-André Sylvain, Agent de développement marcandresylvain@montreal.ca T. 514-872-3466 C. 438-993-6374

ANNEXE 2

INSTALLATIONS ET L'ÉQUIPMENT MIS À LA DISPOSITION DE L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR PERMETTRE À L'ORGANISME DE RÉALISER SON PROJET

A – Conditions générales

Sujet aux conditions énoncées ci-dessous, la Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites dans la partie B de la présente annexe :

1. L'Organisme ne doit effectuer aucune modification, transformation ou addition dans les Installations sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Responsable.

2. L'Organisme doit informer le Responsable sans délai et par écrit, de tout incendie, même mineur, survenu dans les Installations ainsi que de toutes défectuosités, fuites, bris ou dommages causés de quelque façon que ce soit aux Installations.

3. L'Organisme ne doit placer aucun équipement lourd affiches, bannières, pancartes ou autres accessoires publicitaires, incluant, sans limitation, des systèmes d'annonces lumineuses, à l'intérieur ou à l'extérieur des Installations sans obtenir au préalable le consentement écrit du Responsable.

   L'Organisme doit également respecter les normes de la Ville concernant l'identification des lieux prêtés, incluant le pavoisement, le tout conformément aux exigences et à la satisfaction de la Ville.

4. L'Organisme ne doit ni entreposer ni garder des produits de nature explosive, inflammable ou dangereuse dans les Installations.

5. L'Organisme doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques situées dans les Installations. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'Organisme devra affecter une personne fiable à cette tâche et faire connaître le nom de celle-ci à la Ville au moins une semaine à l'avance. Aucune modification à ce système ne peut être faite sans l'autorisation écrite de la Ville.

6. L'Organisme doit veiller à ce que ne soient pas troublées la jouissance normale des Installations par les autres occupants ni celle des occupants des immeubles voisins.

7. L'Organisme doit s'assurer que les Installations sont utilisés de façon sécuritaire et conformément aux règles en vigueur. Ainsi, dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans la présente convention, la Ville

n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir suite au mauvais usage, défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires.

L'Organisme doit notamment collaborer à la mise en œuvre et au maintien des procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence.

A. INSTALLATIONS PRÊTÉES À L'ORGANISME

Nom de l'Installation	Adresse	Espace prêté	Date de début de la Session	Date de fin de la Session	Jours	Heures
Maison du citoyen	7501 François-Perreault	Locaux #004, 008, 019, cuisine, 104, 105, 106,108, 109, 110,202, 204, 205,206, 207, 208, 209	01/01/2020	31/12/2020		
École John F. Kennedy	3030 rue Villeray	Gymnases et palestres	23/06/2020	29/08/2020	Lundi au vendredi	7h à 18 h

ÉQUIPEMENTS

Article	N° Inventaire	Quantité
Poteaux de badminton simple	985105-985106	**2**
Poteaux de badminton mitoyen	985107 à 985110	**4**
Poteaux de volleyball sans treuil	985111 à 985114	**6**
Buts de soccer	985125 à 985128	**4**
Buts de hockey	985129 à 985134	**6**

ANNEXE 3

Pour mieux identifier visuellement

les partenaires de l'arrondissement – Catégorie A

En partenariat avec

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Mars 2019

Approbation obligatoire

L'apposition du logo de l'arrondissement sur un outil produit par l'organisme doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'arrondissement. Son application graphique doit être approuvée par l'arrondissement VSP : par l'intermédiaire d'un représentant municipal autorisé ou d'un chargé de communication. **Vous devez lui envoyer par courriel l'épreuve dans un délai d'au moins dix jours ouvrables avant l'impression, la mise en ligne ou la publication du document.**

Au moment de la validation de l'apposition du logo, la Division des communications peut demander que des corrections soient apportées au document si des erreurs de français sont notées. Toutefois, cette division n'est pas responsable du contenu et ne fera pas de révision approfondie du document. L'organisme a la responsabilité de s'assurer que ses documents sont écrits dans un français correct.

Afin d'offrir une grande variété d'activités et de services à ses citoyens, l'arrondissement VSP développe des partenariats avec des organismes dans la réalisation d'activités culturelles, sportives, de loisirs et de développement social et économique. Le soutien offert peut être financier, professionnel, technique, immobilier ou matériel.

Un organisme à but non lucratif, auquel l'arrondissement offre des services à titre de commanditaire, que ce soit en argent ou en services, a des obligations de communications et de visibilité à respecter. En échange et selon le type de collaboration, l'arrondissement peut diffuser les activités soutenues.

Vous trouverez dans ce document les obligations et engagements du partenaire et de l'arrondissement. Dans un deuxième temps, vous trouverez le guide du logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** qui doit être apposé sur tous les documents publicitaires et promotionnels reliés au projet ou à l'événement auquel l'arrondissement est associé.

1. L'identification du partenariat

Lorsque l'organisme partenaire reçoit du soutien de l'arrondissement, il doit :

- Assurer toutes les communications reliées au projet. Ne pas publiciser le projet via les commentaires sur les pages de médias sociaux de l'arrondissement.
- Mentionner dans ses communications publiques que l'arrondissement est partenaire de l'activité.
- Associer l'arrondissement aux activités de lancement ou de presse, au minimum 10 jours ouvrables avant la tenue de ces activités, par le fait même, informer l'arrondissement.
- Apposer le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** sur ses outils de communications produits (affiches, dépliant, brochure, publicité, stand, site Internet, etc.) et s'assurer que les paramètres régissant l'utilisation du logo soient respectés.

De son côté, l'arrondissement peut aider à la diffusion des activités de ses partenaires par :

- des mentions dans son site internet (15 000 visiteurs uniques /mois) : page activités;

- une brève dans son infolettre hebdomadaire (2 300 abonnés);
- une publication sur sa page Facebook (9 000 abonnés);
- la diffusion de documents relatifs au projet du partenaire dans les installations de l'arrondissement (ex. : feuillet, affiche 18 x 24 po max) en autant que les paramètres régissant l'utilisation du logo sont respectés sur les documents diffusés;
- un événement de presse et communiqué (sous certaines conditions).

2. L'utilisation du logo

Le matériel de communication et de promotion

Le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** doit être apposé sur tous les documents produits par les organismes qui font la promotion de services, d'activités, d'événements et de tout autre projet reliés à une entente de partenariat avec l'arrondissement. Aucun changement dans le choix de typographie, de couleur et de grosseur de lettrage, ni aucun déplacement des éléments ne sont acceptés. Tous les mots ainsi que la rosace font partie de la signature et ne peuvent pas être enlevés, déplacés ou utilisés séparément.

Par *document*, il est entendu :

tout document produit sur support imprimé tel que :	tout document produit sur support électronique tel que :
programmation	site web
dépliant	page de médias sociaux
annonce dans le journal	publicité électronique
carton d'invitation	programmation
affiche	invitation ou information publique envoyée par courriel

bannière objet promotionnel communiqué de presse

Des normes claires et simplifiées

L'arrondissement a défini des normes claires, simplifiées et cohérentes concernant l'utilisation de son identité visuelle. La signature partenaire répond aux mêmes normes relatives aux couleurs et à l'espace vital que le logo standard de l'arrondissement.

Il y a trois adaptations possible du cette signature, soit :

1. En couleur Texte toujours en noir et rosace en rouge Pantone 032

Cette application doit être utilisée sur tout document produit en couleur, ou en noir et rouge, lorsque le fond est assez clair pour offrir un contraste suffisant.

2. En noir Texte et rosace en noir

Cette application doit être utilisée sur les documents en noir et blanc ainsi que sur les documents en noir avec une couleur additionnelle autre que le rouge. Elle peut aussi servir exceptionnellement sur un fond de couleur claire lorsque cette couleur n'offre pas assez de contraste avec la version renversée.

3. En renversé blanc Texte et rosace en blanc

Cette application doit être utilisée pour tous les fonds de couleur foncée ainsi que sur les photos ou les illustrations déjà chargées. Elle doit, bien sûr, être placée sur un fond qui offre un contraste suffisant.

L'espace vital

Un espace vital doit être respecté autour de la signature pour que celle-ci puisse se distinguer des éléments avoisinants. L'espace à respecter correspond à ½ de la hauteur de la rosace, tel que le démontre l'exemple suivant :

Le positionnement du logo de l'arrondissement

La signature graphique de l'organisme partenaire doit toujours être placée au bas du document. S'il s'agit d'un document de plusieurs pages, elle doit être placée sur la page couverture.

Étant donné le partenariat qui unit l'organisme et l'arrondissement, la signature de l'organisme et celle de l'arrondissement sont toujours placées à dimension égale et côte à côte, au bas du recto du document.

Le logo de l'arrondissement doit toujours être à droite et celui de l'organisme, toujours à gauche, au bas du recto du document. Par exemple :

La dimension minimale

La dimension minimale de la signature partenaire de l'arrondissement doit correspondre à une largeur de 2,5 cm (1 pouce). Ce format est accepté sur les petits documents.

Naturellement, sur les documents plus grands, la signature doit être de format proportionnel à la dimension totale du document.

Petit format

L'exemple suivant représente la grandeur minimale à respecter.

1 pouce

Format moyen

Pour utilisation sur un document de format inférieur à 9 po sur 12 po.

1,5 pouce

Grand format

Pour utilisation sur un document de format supérieur à 9 po sur 12 po.

2,5 pouces

CONVENTION – CONTRIBUTION – CULTURE, SPORTS, LOISIRS

ENTRE : **VILLE DE MONTRÉAL—VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION (VSMPE),** personne morale de droit public, ayant une place d'affaires au 405, avenue Ogilvy, Montréal (Québec) H3N 1M3, agissant et représentée par madame Elsa Marsot, directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS), dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de la résolution CA20 14 XXXX du conseil d'arrondissement;

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

Ci-après appelée la « **Ville** »

ET : **L'ORGANISATION DES JEUNES DE PARC-EXTENSION INC. (PEYO)**, 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 419, rue Saint-Roch, local SS-12, Montréal (Québec) H3N 1K2, agissant et représentée par madame, Jo-An Jette, directrice, dûment autorisée aux fins de la présente convention tel qu'elle le déclare;

Numéro d'inscription TPS : 119080372
Numéro d'inscription TVQ : 1006095361
Numéro d'organisme de charité : 119080372RR0001

Ci-après appelée l'« **Organisme** »

L'Organisme et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés à la présente convention comme une « **Partie** » ou les « **Parties** ».

ATTENDU QUE l'Organisme a pour mission de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des résidents du quartier Parc-Extension en offrant, particulièrement aux jeunes et à leurs familles, directement et en collaboration avec d'autres, des services et activités à caractère social, économique, culturel et sportif, et ce, sans égard à leur statut, ethnicité, religion, langue et conditions socio-économiques;

ATTENDU QUE l'Organisme sollicite la participation financière de la Ville dans le cadre du Programme « Animation estivale–Volet camps de jour et projet parc » de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension pour la réalisation du Projet, tel que ce terme est défini à l'article 2 de la présente convention;

ATTENDU QUE la Ville accepte de mettre à la disposition de l'Organisme, sujet à la disponibilité de ses ressources, des biens et services qui aideront l'Organisme à réaliser son Projet pour le bénéfice des citoyens;

ATTENDU QUE l'Organisme a pris connaissance de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, auquel il pourrait être assujetti à 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 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;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1
INTERPRÉTATION

Le préambule et les annexes font partie intégrante de la présente convention. En cas de difficulté d'interprétation, le texte de la présente convention a préséance sur celui des annexes qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

ARTICLE 2
DÉFINITIONS

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

2.1 « **Annexe 1** » : la demande de contribution financière déposée par l'Organisme pour la réalisation du Projet;

2.2 « **Annexe 2** » : les installations et l'équipement mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.3 « **Annexe 3** » : exigence de la Ville en matière de visibilité, le cas échéant;

2.4 « **Responsable** » : la Directrice de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social ou son représentant dûment autorisé;

2.5 « **Installations** » : les arénas, piscines, centres de loisirs, terrains sportifs et tout équipement et matériel mis à la disposition de l'Organisme par la Ville pour permettre à ce dernier de réaliser son Projet;

2.6 « **Projet** » : l'ensemble des activités, actions et interventions proposées par l'Organisme, les objectifs mesurables, les prévisions budgétaires ainsi que le calendrier du déroulement des activités pour une période déterminée et pour la réalisation duquel la Ville lui verse la contribution prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

2.7 « **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;

2.8 « **Reddition de compte** » : les rapports d'activités, les rapports d'étape et final, le cas échéant, la liste des interventions ou activités effectuées, les sommes qui ont été utilisées à même la contribution financière reçue de la Ville ainsi que les fins pour lesquelles elles ont été employées de même que les sommes consacrées aux frais de gestion, le niveau d'atteinte des objectifs mesurables ou tout autre document exigé par le Responsable dans le cadre du Projet le tout tel que plus amplement spécifié à l'Annexe 5;

2.9 « **Session** » : la session d'hiver : du 1er janvier au 15 avril; la session printemps-été : du 16 avril au 31 août; et la session d'automne : du 1er septembre au 31 décembre;

2.10 « **Unité administrative** » : Division des sports, des loisirs et du développement social — Développement et expertise de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (CSLDS) à l'arrondissement de Villeray—Saint-Michel–Parc-Extension de la Ville de Montréal.

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 et de la mise à la disposition des Installations de la Ville pour la réalisation du Projet de l'Organisme.

ARTICLE 4
OBLIGATIONS DE LA VILLE

4.1 CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1.1 Montant de la contribution financière

En considération de l'exécution par l'Organisme de toutes et chacune des obligations contenues à la présente convention, la Ville s'engage à lui verser la somme maximale de vingt-deux mille trois cent soixante-dix-huit dollars (22 378 $), incluant toutes les taxes applicables, le cas échéant, devant être affectée à la réalisation du Projet.

- Volet camp de jour : 20 700 $;
- Volet projet parc : 1 678 $.

4.1.2 Versements

La somme sera remise à l'Organisme en deux versements comme suit :

- un premier versement d'un montant maximal de vingt mille cent quarante dollars (20 140 $) dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention;

- un deuxième versement d'un montant maximal de deux mille deux cent trente-huit dollars (2 238 $), au plus tard le 21 août 2020;

Chaque versement est conditionnel à ce que l'Organisme ait respecté les termes et conditions de la présente convention.

4.1.3 **Ajustement de la contribution financière**

4.1.3.1 Le Responsable peut suspendre tout paiement si l'Organisme refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations. Dans ce cas, le nombre de versements pourra être ajusté, selon les directives de la Ville.

4.1.3.2 Le Responsable peut suspendre ou annuler un versement ou encore exiger la remise par l'Organisme de toute somme n'ayant pas servi à la réalisation du Projet. De plus, le Responsable pourra réduire le montant de la contribution financière si la réalisation du Projet ne requiert plus la somme maximale.

4.1.4 **Aucun intérêt**

L'Organisme ne pourra en aucun cas réclamer à la Ville des intérêts pour versements effectués en retard.

4.2 **INSTALLATIONS**

La Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites à l'Annexe 2 de la présente convention pour lui permettre de réaliser son Projet.

ARTICLE 5
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

En considération de la contribution versée par la Ville, l'Organisme s'engage à :

5.1 **RÉALISATION DU PROJET**

5.1.1 utiliser la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins de la réalisation du Projet;

5.1.2 assumer tous les coûts et risques associés à la réalisation du Projet et à assumer tout dépassement des coûts requis pour sa réalisation, étant entendu que la participation de la Ville ne sera en aucun cas supérieure à la somme prévue à l'article 4.1.1 de la présente convention;

5.1.3 obtenir une autorisation écrite du Responsable avant de procéder à toute modification majeure au contenu du Projet, au calendrier de travail ou au budget prévu;

5.1.4 exceptionnellement et dans le contexte où la crise relative à la pandémie de COVID-19 a un impact sur la réalisation du Projet, soumettre, pour approbation du Responsable, toute demande ayant pour objet, le cas échéant, de réviser les modalités de réalisation du Projet;

5.2 **PROMOTION ET PUBLICITÉ**

faire état de la participation de la Ville, conformément aux dispositions concernant le protocole de visibilité joint, le cas échéant, à la présente convention à l'Annexe 3, dans tout document, communication, activité, publicité, affichage, rapport de recherche ou document d'information, quel qu'en soit le support, relatif à l'objet de la présente convention (ci-après

la « **Publication** ») et faire en sorte que la Publication reflète, de façon équitable, l'importance de l'aide accordée par la Ville par rapport aux autres personnes qui auraient contribué au Projet. La Publication doit être préalablement approuvé par écrit par le Responsable avant sa diffusion;

5.3 **INSTALLATIONS**

5.3.1 utiliser les Installations mises à sa disposition aux seules fins décrites à la présente convention;

5.3.2 respecter toutes les obligations contenues à l'Annexe 2 relativement aux Installations qui y sont décrites;

5.3.3 faire connaître, dans les soixante (60) jours avant le début de chaque Session, ses besoins en Installations pour la réalisation de son Projet;

5.3.4 partager avec d'autres organismes ou personnes les Installations mises à sa disposition par la Ville pourvu que les Installations soient utilisées pour des activités qui s'inscrivent dans le cadre du Projet;

5.4 **ASSURANCES**

5.4.1 souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance-responsabilité civile, accordant par accident ou événement une protection minimale de deux millions de dollars (2 000 000 $) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée coassurée. De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par l'Organisme ou l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville;

5.4.2 remettre, à la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat d'assurance conforme aux exigences de l'article 5.4.1. L'Organisme doit fournir, à chaque année, le certificat de renouvellement de la police, au moins quinze (15) jours avant son échéance;

5.5 **ASPECTS FINANCIERS**

5.5.1 déposer la Reddition de compte auprès du Responsable. Cette Reddition de compte doit être faite selon la forme et les paramètres que le Responsable lui communiquera, 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;

5.5.2 transmettre aux dates exigées par le Responsable son Rapport annuel;

5.5.3 signer une formule de confirmation d'utilisation des sommes versées par la Ville aux seules fins de la réalisation du Projet, sous une forme à convenir entre les Parties;

5.5.4 autoriser le Contrôleur général de la Ville ou son représentant et le Responsable, à examiner en tout temps durant les heures régulières d'ouverture de bureau, tout document concernant les affaires et les comptes de l'Organisme, notamment, les livres et registres comptable ainsi que les pièces justificatives. De plus, l'Organisme accepte de collaborer et de mettre du personnel à la disposition de la Ville, durant les heures normales de bureau, pour répondre à ses questions et lui fournir une copie, sur simple demande et sans frais additionnels, de ces livres et registres comptables et de toutes pièces justificatives lui permettant de s'assurer de la bonne exécution de la présente Convention;

5.5.5 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Vérificateur général de la Ville (1550, rue Metcalfe, bureau 1201, Montréal, Québec, H3A 3P1), ses états financiers vérifiés conformément à l'article 107.9 de la *Loi sur les cités et villes*, et transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable, copie desdits états financiers vérifiés, le tout au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.6 dans la mesure où le cumul de toutes contributions financières que la Ville verse à l'Organisme au cours d'une même année civile est d'une valeur de moins de cent mille dollars (100 000 $), et ce, peu importe que telle contribution soit versée par le conseil municipal, le conseil d'agglomération, un conseil d'arrondissement ou le comité exécutif, transmettre pour chaque année de la présente convention au Responsable ses états financiers au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de son exercice financier;

5.5.7 tenir une comptabilité distincte de celle concernant les autres secteurs d'activités de l'Organisme pour les sommes versées par la Ville aux fins de la présente convention et faisant état des fins pour lesquelles ces sommes ont été utilisées et joindre ces informations financières dans ses états financiers annuels.

5.6 AUTORISATIONS ET PERMIS

5.6.1 obtenir, à ses frais, toutes les autorisations et tous les permis requis avant d'entreprendre une activité dans le cadre de la présente convention;

5.6.2 payer directement aux organismes qui les imposent, tous les impôts, les taxes, les permis et les droits exigés en lien avec le Projet et les activités qui y sont reliées;

5.7 RESPECT DES LOIS

se conformer en tout temps aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, aux instructions, directives et autres recommandations d'usage provenant de la Ville ainsi qu'à ceux des propriétaires des Installations ou des assureurs. Cette obligation s'applique notamment, mais sans s'y limiter, à l'obtention de permis lors de la tenue d'une activité ou d'un événement, au cours duquel la consommation d'alcool est prévue;

5.8 STATUT D'OBSERVATEUR

5.8.1 si ces documents n'ont pas déjà été remis, remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie des règlements généraux de l'Organisme ainsi qu'une copie de ses lettres patentes;

5.8.2 à la demande de la Ville, permettre à un représentant de la Ville d'assister, à titre d'observateur seulement, aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration de l'Organisme et à cette fin, lui faire parvenir un avis de convocation dans les délais prévus dans les règlements généraux de l'Organisme;

5.9 **RESPONSABILITÉ**

garantir et tenir la Ville indemne de toutes réclamations, demandes, recours et de tous dommages de quelque nature que ce soit en raison de la présente convention. L'Organisme s'engage également à prendre fait et cause pour la Ville, ses employés, représentants et mandataires dans toute réclamation, demande, recours ou poursuite intentée contre cette dernière par des tiers en raison de la présente convention, et sans limiter la généralité de ce qui précède, en raison de la licence concédée à l'article 10, et la tient indemne en capital, frais et intérêts de tout jugement, toute condamnation ou de toute décision qui pourrait être prononcé contre elle et de toute somme qu'elle aura déboursée avant ou après jugement en raison de ce qui précède;

5.10 **SÉANCE DU CONSEIL D'ARRONDISSEMENT**

lorsque la contribution financière annuelle est accordée par le conseil d'arrondissement, qu'elle est d'une valeur de cent mille dollars (100 000 $) et plus, et dans la mesure où le Responsable en fait la demande, être présent, par l'intermédiaire de ses dirigeants, lors d'une séance du conseil d'arrondissement, et répondre aux questions posées par ses membres relativement à la présente convention.

ARTICLE 6
DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature par les deux Parties et se termine, sous réserve des articles 7 et 8 de la présente convention, le 21 août 2020.

Nonobstant la fin de la présente convention prévue ci-haut, il est entendu que les articles 5.5.1, 5.5.2, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6, 5.9, 5.10 et 10 continueront de lier les Parties.

ARTICLE 7
DÉFAUT

7.1 Aux fins de la présente convention, l'Organisme est en défaut :

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

7.1.2 s'il a fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;

7.1.3 s'il refuse ou néglige d'exécuter une de ses obligations dans les quinze (15) jours d'un avis du Responsable l'enjoignant de s'exécuter;

7.1.4 si l'Organisme perd son statut d'organisme sans but lucratif ou cesse d'être reconnue comme tel par les autorités fiscales.

7.2 Dans les cas mentionnés au sous-paragraphe 7.1.3, le Responsable avise par écrit l'Organisme du défaut et lui demande d'y remédier dans un délai de quinze (15) jours. Le Responsable peut retenir tout versement tant que l'Organisme n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, l'Organisme refuse ou néglige de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la présente convention sera résiliée de plein droit, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

7.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 7.1.1, 7.1.2 et 7.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.

7.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 7.2, 7.3 ou 8.1, toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due, ce dernier devant également remettre à la Ville, dans un délai de cinq (5) jours suivant cette date, toute somme non encore engagée dans le Projet reçue de celle-ci. La Ville peut aussi exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées à l'Organisme.

ARTICLE 8
RÉSILIATION

8.1 Malgré l'article 6, la Ville peut, par avis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours adressé à l'Organisme, mettre fin à la présente convention. Cet avis devra respecter les conditions et spécifications prévues à l'article 13.11 de la présente convention.

8.2 Dans le cas prévu à l'article 8.1 de la présente convention, l'Organisme doit remettre à la Ville la portion non utilisée de la somme versée par cette dernière dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Responsable. À cet effet, l'Organisme est tenu dès réception de l'avis de résiliation de s'abstenir de dépenser toute somme versée par la Ville et non encore engagée. Toute somme non versée à l'Organisme cesse de lui être due.

8.3 Chaque Partie renonce à toute réclamation ou poursuite de quelque nature à l'encontre de l'autre Partie en cas de résiliation en vertu du présent article, sauf quant au remboursement, le cas échéant, de la portion non utilisée de la contribution financière mentionnée au paragraphe 4.1.1.

ARTICLE 9
REMISE DES INSTALLATIONS

9.1 Dans les cinq (5) jours de la Date de terminaison de la présente convention, l'Organisme doit libérer les Installations en les laissant dans leur état original, sous réserve de l'usure normale, réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable et procéder à l'enlèvement de ses biens. À défaut par l'Organisme de procéder à l'enlèvement de ses biens dans le délai imparti, la Ville pourra le faire aux frais de celui-ci, sans autre avis ni délai.

9.2 Si les Installations sont rendues substantiellement inutilisables par suite d'un incendie ou d'un autre sinistre, la Ville peut, à son choix et sans encourir aucune responsabilité envers l'Organisme pour les dommages que peut lui causer une telle décision, mettre fin à la présente convention en lui donnant un avis écrit à cet effet. Dans ce cas, la présente convention prend fin comme si son terme était écoulé, et l'Organisme doit libérer les Installations.

ARTICLE 10

LICENCE

L'Organisme concède à la Ville, à titre gratuit, une licence non exclusive, pour la durée maximale du droit d'auteur prévue par la loi, sans limite territoriale, pour son propre usage et irrévocable, lui permettant notamment de reproduire, de traduire, de publier et de communiquer au public, par quelque moyen que ce soit, en totalité ou en partie, les renseignements liés aux travaux ou documents en lien avec le Projet réalisé par l'Organisme, ses employés ou ses sous-traitants. La Ville n'utilisera ces renseignements et ces documents qu'à des fins municipales.

ARTICLE 11
GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

11.1 L'Organisme doit, dans la réalisation des activités et du Projet prévus à la présente convention, 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, de tout contrat devant être conclu par l'un des membres de son conseil d'administration avec la Ville ou avec l'Organisme ou 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.

11.4 L'Organisme doit utiliser la contribution financière octroyée dans le cadre de la présente convention aux fins qui y sont prévues, cette contribution ne pouvant en aucun cas servir à payer le salaire d'un employé ou les honoraires de tout tiers qui fait du démarchage pour le compte de l'Organisme.

ARTICLE 12
DÉCLARATIONS ET GARANTIES

12.1 L'Organisme déclare et garantit :

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

12.1.2 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, travail écrit, représentation ou activité ayant lieu sous son contrôle en lien avec le Projet ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;

12.1.3 qu'il détient et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de consentir la licence prévue à l'article 10 de la présente convention;

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

ARTICLE 13
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1 ENTENTE COMPLÈTE

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

13.2 DIVISIBILITÉ

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

13.4 REPRÉSENTATIONS DE L'ORGANISME

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

13.5 MODIFICATION À LA PRÉSENTE CONVENTION

Aucune modification aux termes de la présente convention n'est valide si elle est effectuée sans l'accord écrit préalable des deux (2) Parties.

13.6 LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION

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

13.7 AYANTS DROIT LIÉS

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

13.8 CESSION

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

L'Organisme ne peut consentir une hypothèque ou donner en garantie à un tiers les sommes qui lui sont versées par la Ville en vertu de la présente convention.

13.9 FORCE MAJEURE ET CAS FORTUIT

Les Parties ne seront pas responsables de l'inexécution de leurs obligations ou des pertes ou dommages qu'elles pourraient subir à la suite de telle inexécution si celle-ci est due à un cas de force majeure ou à un cas fortuit. Aux fins de la présente convention, sont assimilés à un cas de force majeure ou cas fortuit une grève ou toute autre cause hors du contrôle de chacune des Parties.

13.10 **EXEMPLAIRE AYANT VALEUR D'ORIGINAL**

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

13.11 **AVIS ET ÉLECTION DE DOMICILE**

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

Élection de domicile de l'Organisme

L'Organisme fait élection de domicile au 419, rue Saint-Roch, local SS-12, Montréal, Québec, H3N 1K2, et tout avis doit être adressé à l'attention de la directrice. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, l'Organisme fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

Élection de domicile de la Ville

La Ville fait élection de domicile au 405, avenue Ogilvy, bureau 200, Montréal (Québec) H3N 1M3, et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

EN SIGNANT, VOUS CONSENTEZ À RECEVOIR VOTRE EXEMPLAIRE SIGNÉ DE LA CONVENTION EN VERSION ÉLECTRONIQUE SEULEMENT.

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

Le .....e jour de 2020

VILLE DE MONTRÉAL

Par : _____
Madame Elsa Marsot, directrice

Le .....e jour de 2020

ORGANISATION DES JEUNES DE PARC-EXTENSION INC.

Par : _____
Madame Jo-An Jette, directrice

La présente convention a été approuvée par le conseil d'arrondissement de la Ville de Montréal, le 1er jour de juin 2020 (Résolution CA20 14 XXXX).

ANNEXE 1

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

PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE

(VOLET CAMPS DE JOUR)

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Plan d'action

L'Organisation des jeunes de Parc-Extension (PEYO)

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme		
Nom légal de l'organisme : L'organisation des jeunes de Parc-Extension (PEYO)		
N° d'enregistrement : 1145744216		**Date d'incorporation :** 1970
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande		
Nom : Jo-An Audrey Jette		**Titre :** DG
Adresse de l'organisme		
N° civique : 419	**Local** : ss12	**Rue :** St-Roch
Ville : Montréal		**Province** : Québec **Code postal :** H3N1K2
Téléphone : 514-278-7396	**Poste n°** 233	**Télécopieur :** 514-278-7768
Courriel : directeur@peyo.org		**Site Web :** http:///www.peyo.org
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : VSMPE		
Mission de l'organisme : (max. 3 lignes) PEYO contribue à l'amélioration de la qualité de vie des résidents de Parc-Extension particulièrement aux jeunes et à leurs familles en offrant l'accessibilité à des activités et services sociaux, culturels et sportifs et ce sans discrimination à la diversité.		
Calendrier de réalisation du Plan d'action (SAISON ESTIVALE 2020)		
Date prévue de début du Plan d'action 23/06/2020		
Date prévue de la fin du Plan d'action 14/08/2020		

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

Note : La description du plan d'action/projet et des objectifs mesurables est une demande du Vérificateur général

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale – volet camp de jour)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Développer de nouvelles thématiques/activités adapté à aux mesures d'hygiène vue la pandémie	Organiser une thématique réalisable par chaque groupe adapté au groupe d'age.	Organisation d'activités, jeux et défis	Juin 2020 Juillet 2020 Aout 2020	Coordonnateur Animateur Responsable des communications	Création d'un cahier de l'animateur portant sur la thématique	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Promouvoir notre programme d'aide animateur pour les jeunes de 12 ans dont c'est leurs dernières années au camp	Les jeunes de 12 ans du camp de jour	Organiser 2 activités spécialisé pour les jeunes de 12 ans afin qu'ils aient un avent goût des activités que ce mérite les jeunes qui font du bénévolat comme aide animateur	Juillet 2020 Aout 2020	Coordonnateur Animateur	La tenue de 2 activités pour les 12 ans en soirée/fin de semaine	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement

						☐ Non atteint **Explication :**
Consolider notre service aux jeunes vivants avec un handicap	Engager une ressource spécialisée afin de mieux outiller les accompagnateurs et les animateurs.	Embauche d'une ressource spécialisée afin de mieux outiller les accompagnateurs et les animateurs.	Juin 2020	Directrice Coordonnateur Animateurs Spécialiste Accompagnateurs	Nous avons consolidé nos nouvelles pratiques et des nouveaux outils pour l'intégration des jeunes vivant avec un handicap.	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale – volet parc)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Améliorer le matériel de cricket pour l'activité aux cages à cricket au parc Howard selon les mesures d'hygiene	Jeunes de 6 à 17 ans	Inventaire du matériel existant Achat du matériel pour le cricket	Mai 2020	Coordonnateur Animateur	Liste du nouveau matériel Inventaire du matériel	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Organiser un pique nique pour la fin de saison du cricket	Jeunes de 6 à 17 ans Parents des jeunes qui participent au cricket	Réserver le parc Howard pour le pique nique Publicité	Septembre 2019	Coordonnateur Animateur	Pique nique Fréquentation	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Animer des ateliers de cricket pour les jeunes de 6 à 17 ans	Jeunes de 6 à 17 ans	Animer des ateliers de cricket dans les cages situés au Parc Howard et des parties dans le parc Jarry	Juin, juillet, aout, septembre	Animateur coordonnateur	Fréquentations	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

x Volet « CAMP DE JOUR » : Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 30 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 28 août 2020.

☒ Volet « PROJET PARC » : Offrir des activités durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 28 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :

☒ Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.

☒ Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.

☒ Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.

☒ Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.

☒ Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.

☒ Sorties planifiées dans la programmation :

☒ Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

<u>Été 2019 :</u>

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine) pour le volet camp de jour

3-5 ans	
6-12 ans	136
13-17 ans	

Tarification par semaine en 2020

Camp de jour	Inconnu
Service de garde	35
Autre, spécifiez (ex : chandail)	Chandail 10$ - la disponibilité des chandails pourraient être limité par l'ouverture des entreprises.

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine) pour le volet parc

3-5 ans	
6-12 ans	10
13-17 ans	20

2.3 Personnel

Volet camp de jour

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet		
Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Coordonnateur	Coordonner le camp	DEC + expérience
Assistant	Coordonner le camp	DEC + expérience
Animateur	Surveiller et animer les jeunes	Sec 4
Accompagnateur	Intégrer les jeunes vivants avec un handicap	Sec 4
Spécialiste	Soutenir les animateurs et les accompagnateurs dans leur intégration de jeunes vivants avec des handicaps et les enfants avec des DGA	BAC
Coordonnateur (volet parc)	Organiser l'activité, faire les inscriptions, superviser le personnel	DE CET ESP
Spécialiste (volet parc)	Animer l'activité de cricket	Expérience pertinente

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

VOLET CAMP DE JOUR

Sources des revenus prévus				
Précisez la source des revenus	**Revenus prévus**			**Revenus réels** (ne pas compléter au moment de la demande)
Gouvernement du Canada		**Confirmé**	**Anticipé**	
Précisez	50,000.00 $	☐	☑	
Gouvernement du Québec				
Précisez		☐	☐	
Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)		☐	☐	
Arrondissement	22,700.00 $	☑	☐	
Autres (précisez) sports et loisirs	4,500.00 $	☐	☑	
(A) Total des subventions	**77,200.00 $**			**0.00 $**
frais inscription	70,000.00 $	☐	☑	
tshirt	3,000.00 $	☐	☑	
peyo	14,122.00 $	☑	☐	
		☐	☐	
(B) Total des revenus autonomes	**87,122.00 $**			**0.00 $**
REVENUS (A+B) ondre au total des dépenses (H)	**164,322.00 $**			**0.00 $**

Nature des dépenses		Dépenses totales	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
coordo	480h X 20	11,232.00 $	
1 assistant	480 X 20	11,232.00 $	
animateur _ acc	315 x 15	93,980.25 $	21,000.00 $
specialsite acc	315 x 20	7,371.00 $	
(D) Total salaires et avantages sociaux		**123,815.25 $**	**21,000.00 $**
transport		5,000.00 $	
sorties		10,000.00 $	
formation		2,000.00 $	
materiel		3,100.00 $	1,700.00 $
(E) Total des frais d'opération		**20,100.00 $**	**1,700.00 $**
site internet et graphisme		1,250.00 $	
(F) Total communication et publicité		**1,250.00 $**	**0.00 $**
frais admin/ assurances		5,000.00 $	
direction		7,722.00 $	
tenue de livre		6,400.00 $	
(G) Total des frais d'administration		**19,122.00 $**	**0.00 $**
ojet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)		**164,287.25 $**	**22,700.00 $**
urplus ou (Déficit)		**34.75 $**	**-22,700.00 $**

VOLET PARC

Sources des revenus prévus				
Précisez la source des revenus	Revenus prévus			Revenus réels (ne pas compléter au moment de la demande)
Gouvernement du Canada		Confirmé	Anticipé	
Précisez		☐	☐	
Gouvernement du Québec				
Précisez		☐	☐	
Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)		☐	☐	
Arrondissement	1,577.98 $	☑	☐	
Autres (préciser) PEYO	1,200.00 $	☑	☐	
(A) Total des subventions	2,877.98 $			0.00 $
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
(B) Total des revenus autonomes	0.00 $			0.00 $
REVENUS (A+B) ordre au total des dépenses (H)	2,877.98 $			0.00 $

Nature des dépenses		Dépenses totales	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
Coordonnateur	25x20	580.00 $	0.00 $
Spécialiste	64x18	1,347.84 $	1,345.98 $
(D) Total salaires et avantages sociaux		1,927.84 $	1,345.98 $
Équipements		175.00 $	82.00 $
Pique-nique		250.00 $	250.00 $
(E) Total des frais d'opération		425.00 $	332.00 $
Publicité		200.00 $	
(F) Total communication et publicité		200.00 $	0.00 $
Assurance et frais administratif		325.00 $	
(G) Total des frais d'administration		325.00 $	0.00 $
Projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)		2,877.84 $	1,677.98 $
Surplus ou (Déficit)		0.14 $	-1,677.98 $

Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés L'Organisation des jeunes de Parc-Extension

Nom de l'organisme

- Après avoir pris connaissance du **Programme de soutien financier –programme animation estivale volet camps de jour et projet parc**, nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets. Nous nous engageons à respecter toutes les obligations contenues au présent programme et à la convention advenant l'acceptation par le conseil d'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension, le cas échéant, de notre demande de soutien financier.

- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet

- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature :

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

Jo-Ann Audrey Jetté, directrice	2020-05-05
Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention	Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

X Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

X Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

X Le plan d'action

X Calendrier d'activités

X Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);

X États financier

X Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme

X Publicités (dépliants);

X Certificats et cartes de compétences des employés;

X Fiches signalétiques / listes d'employés;

X Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

X Quinze jours avant le début des activités remettre une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. numérisés et envoyés par courriel à votre agent.e de développement.
2. ou dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent.e de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements

Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension

Amélie Franck, Agente de développement

amelie.franck@montreal.ca

T. 514-872-6671

C. 514-679-4773

Secteur Villeray

Francesca Discenza, Agente de développement
francesca.discenza@montreal.ca

T. 514-872-5081

C. 514-243-5616

Secteur Saint-Michel Est

Cynthia Bergeron, Agente de développement

cynthia.bergeron@montreal.ca

T. 514-872-7025

C. 514-679-8148

Secteur Saint-Michel Ouest

Marc-André Sylvain, Agent de développement
marcandresylvain@montreal.ca

T. 514-872-3466

C. 438-993-6374

ANNEXE 2

INSTALLATIONS ET L'ÉQUIPMENT MIS À LA DISPOSITION DE L'ORGANISME PAR LA VILLE POUR PERMETTRE À L'ORGANISME DE RÉALISER SON PROJET

A – Conditions générales

Sujet aux conditions énoncées ci-dessous, la Ville met à la disposition de l'Organisme les Installations décrites dans la partie B de la présente annexe :

1. L'Organisme ne doit effectuer aucune modification, transformation ou addition dans les Installations sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Responsable.

2. L'Organisme doit informer le Responsable sans délai et par écrit, de tout incendie, même mineur, survenu dans les Installations ainsi que de toutes défectuosités, fuites, bris ou dommages causés de quelque façon que ce soit aux Installations.

3. L'Organisme ne doit placer aucun équipement lourd affiches, bannières, pancartes ou autres accessoires publicitaires, incluant, sans limitation, des systèmes d'annonces lumineuses, à l'intérieur ou à l'extérieur des Installations sans obtenir au préalable le consentement écrit du Responsable.

   L'Organisme doit également respecter les normes de la Ville concernant l'identification des lieux prêtés, incluant le pavoisement, le tout conformément aux exigences et à la satisfaction de la Ville.

4. L'Organisme ne doit ni entreposer ni garder des produits de nature explosive, inflammable ou dangereuse dans les Installations.

5. L'Organisme doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques situées dans les Installations. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'Organisme devra affecter une personne fiable à cette tâche et faire connaître le nom de celle-ci à la Ville au moins une semaine à l'avance. Aucune modification à ce système ne peut être faite sans l'autorisation écrite de la Ville.

6. L'Organisme doit veiller à ce que ne soient pas troublées la jouissance normale des Installations par les autres occupants ni celle des occupants des immeubles voisins.

7. L'Organisme doit s'assurer que les Installations sont utilisés de façon sécuritaire et conformément aux règles en vigueur. Ainsi, dans les cas où l'usage d'accessoires ou de matériel est compris dans la présente convention, la Ville n'est pas responsable de tout accident pouvant survenir suite au mauvais usage, défectuosité et vice caché du matériel et des accessoires.

L'Organisme doit notamment collaborer à la mise en œuvre et au maintien des procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence.

B- INSTALLATIONS PRÊTÉES À L'ORGANISME (le format de ce tableau pourra être modifié)

Nom de l'Installation	Adresse	Espace prêté	Date de début de la Session	Date de fin de la Session	Jours	Heures
Complexe William-Hingston	419, rue Saint-Roch	Salles polyvalentes, gymnase et palestre.	2020-06-23	2020-08-14	Du lundi au vendredi	De 7 h à 18 h
Parc Howard	Coin rue Querbes et rue de Liège	Cage à cricket	2020-06-23	2020-09-27	Le lundi et le mardi	De 18 h à 20 h

Équipements

Article	N° Inventaire	Quantité

ANNEXE 3

Pour mieux identifier visuellement

les partenaires de l'arrondissement – Catégorie A

En partenariat avec

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Mars 2019

Approbation obligatoire

L'apposition du logo de l'arrondissement sur un outil produit par l'organisme doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'arrondissement. Son application graphique doit être approuvée par l'arrondissement VSP : par l'intermédiaire d'un représentant municipal autorisé ou d'un chargé de communication. **Vous devez lui envoyer par courriel l'épreuve dans un délai d'au moins dix jours ouvrables avant l'impression, la mise en ligne ou la publication du document.**

Au moment de la validation de l'apposition du logo, la Division des communications peut demander que des corrections soient apportées au document si des erreurs de français sont notées. Toutefois, cette division n'est pas responsable du contenu et ne fera pas de révision approfondie du document. L'organisme a la responsabilité de s'assurer que ses documents sont écrits dans un français correct.

Afin d'offrir une grande variété d'activités et de services à ses citoyens, l'arrondissement VSP développe des partenariats avec des organismes dans la réalisation d'activités culturelles, sportives, de loisirs et de développement social et économique. Le soutien offert peut être financier, professionnel, technique, immobilier ou matériel.

Un organisme à but non lucratif, auquel l'arrondissement offre des services à titre de commanditaire, que ce soit en argent ou en services, a des obligations de communications et de visibilité à respecter. En échange et selon le type de collaboration, l'arrondissement peut diffuser les activités soutenues.

Vous trouverez dans ce document les obligations et engagements du partenaire et de l'arrondissement. Dans un deuxième temps, vous trouverez le guide du logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** qui doit être apposé sur tous les documents publicitaires et promotionnels reliés au projet ou à l'événement auquel l'arrondissement est associé.

1. L'identification du partenariat

Lorsque l'organisme partenaire reçoit du soutien de l'arrondissement, il doit :

- Assurer toutes les communications reliées au projet. Ne pas publiciser le projet via les commentaires sur les pages de médias sociaux de l'arrondissement.
- Mentionner dans ses communications publiques que l'arrondissement est partenaire de l'activité.
- Associer l'arrondissement aux activités de lancement ou de presse, au minimum 10 jours ouvrables avant la tenue de ces activités, par le fait même, informer l'arrondissement.
- Apposer le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** sur ses outils de communications produits (affiches, dépliant, brochure, publicité, stand, site Internet, etc.) et s'assurer que les paramètres régissant l'utilisation du logo soient respectés.

De son côté, l'arrondissement peut aider à la diffusion des activités de ses partenaires par :

- des mentions dans son site internet (15 000 visiteurs uniques /mois) : page activités;
- une brève dans son infolettre hebdomadaire (2 300 abonnés);
- une publication sur sa page Facebook (9 000 abonnés);

- la diffusion de documents relatifs au projet du partenaire dans les installations de l'arrondissement (ex. : feuillet, affiche 18 x 24 po max) en autant que les paramètres régissant l'utilisation du logo sont respectés sur les documents diffusés;
- un événement de presse et communiqué (sous certaines conditions).

2. L'utilisation du logo

Le matériel de communication et de promotion

Le logo **En partenariat avec Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension** doit être apposé sur tous les documents produits par les organismes qui font la promotion de services, d'activités, d'événements et de tout autre projet reliés à une entente de partenariat avec l'arrondissement. Aucun changement dans le choix de typographie, de couleur et de grosseur de lettrage, ni aucun déplacement des éléments ne sont acceptés. Tous les mots ainsi que la rosace font partie de la signature et ne peuvent pas être enlevés, déplacés ou utilisés séparément.

Par *document*, il est entendu :

tout document produit sur support imprimé tel que :	tout document produit sur support électronique tel que :
programmation	site web
dépliant	page de médias sociaux
annonce dans le journal	publicité électronique
carton d'invitation	programmation
affiche	invitation ou information publique envoyée par courriel
bannière	
objet promotionnel	
communiqué de presse	

Des normes claires et simplifiées

L'arrondissement a défini des normes claires, simplifiées et cohérentes concernant l'utilisation de son identité visuelle. La signature partenaire répond aux mêmes normes relatives aux couleurs et à l'espace vital que le logo standard de l'arrondissement.

Il y a trois adaptations possible du cette signature, soit :

1. En couleur Texte toujours en noir et rosace en rouge Pantone 032

Cette application doit être utilisée sur tout document produit en couleur, ou en noir et rouge, lorsque le fond est assez clair pour offrir un contraste suffisant.

2. En noir Texte et rosace en noir

Cette application doit être utilisée sur les documents en noir et blanc ainsi que sur les documents en noir avec une couleur additionnelle autre que le rouge. Elle peut aussi servir exceptionnellement sur un fond de couleur claire lorsque cette couleur n'offre pas assez de contraste avec la version renversée.

3. En renversé blanc Texte et rosace en blanc

Cette application doit être utilisée pour tous les fonds de couleur foncée ainsi que sur les photos ou les illustrations déjà chargées. Elle doit, bien sûr, être placée sur un fond qui offre un contraste suffisant.

L’espace vital

Un espace vital doit être respecté autour de la signature pour que celle-ci puisse se distinguer des éléments avoisinants. L’espace à respecter correspond à ½ de la hauteur de la rosace, tel que le démontre l’exemple suivant :

Le positionnement du logo de l'arrondissement

La signature graphique de l’organisme partenaire doit toujours être placée au bas du document. S’il s’agit d’un document de plusieurs pages, elle doit être placée sur la page couverture.

Étant donné le partenariat qui unit l'organisme et l'arrondissement, la signature de l'organisme et celle de l'arrondissement sont toujours placées à dimension égale et côte à côte, au bas du recto du document.

Le logo de l'arrondissement doit toujours être à droite et celui de l'organisme, toujours à gauche, au bas du recto du document. Par exemple :

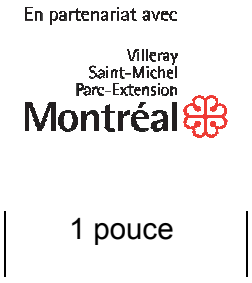
La dimension minimale

La dimension minimale de la signature partenaire de l'arrondissement doit correspondre à une largeur de 2,5 cm (1 pouce). Ce format est accepté sur les petits documents.

Naturellement, sur les documents plus grands, la signature doit être de format proportionnel à la dimension totale du document.

Petit format

L'exemple suivant représente la grandeur minimale à respecter.



Format moyen

Pour utilisation sur un document de format inférieur à 9 po sur 12 po.

1,5 pouce

Grand format

Pour utilisation sur un document de format supérieur à 9 po sur 12 po.

2,5 pouces

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1207644011

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction de la culture_des sports_des loisirs et du développement social , Division des sports_des loisirs et du développement social
Objet :	Accorder une contribution financière totalisant 139 075 $, à 8 organismes désignés à la recommandation, pour la période et le montant indiqués en regard de chacun d'eux, dans le cadre du programme « Animation estivale – Volets camp de jour et projet parc » et approuver les projets de conventions à cette fin.

Villeray

DSF_2020_AE_CLCL_camp de jour _ parc.doc

DSF_AE_2020_CEJ_RAV.doc

DSF_AE_2020 Camps des arts.doc

DSF_AE_2020 ESPACEMULTISOLEIL.doc

Saint-Michel

DSF_AE_2020_CLSM.doc

Demande_Soutien_Financier_AE 2020_LCSM.doc

DSF_AE_2020_GrandePorte.doc

Parc-Extension

DSF_AE_2020_PEYO_Camp_de_jour_et_Parc.doc

Dans le contexte de la pandémie, les demandes de soutien reçues des organismes seront signées ultérieurement.

RESPONSABLE DU DOSSIER

Cynthia BERGERON
Agente de développement

Tél : 514 872-7025
Télécop. :

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

PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE

(VOLET CAMPS DE JOUR)

1. FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Plan d'action

Centre de Loisirs communautaires Lajeunesse

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme		
Nom légal de l'organisme : Centre de Loisirs communautaires Lajeunesse		
Nº d'enregistrement : 1143476001		**Date d'incorporation :** 1989
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande		
Nom : Émilie Leroy		**Titre :** Directrice générale
Adresse de l'organisme		
Nº civique : 7355	**Local** :	**Rue :** Christophe-Colomb
Ville : Montréal		**Province** : Québec **Code postal :** H2R 2S5
Téléphone : 514 278-2654	**Poste nº** 222	**Télécopieur :**
Courriel : direction@centrelajeunesse.org		**Site Web : http:///www. centrelajeunesse.org**
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : Villeray / St-Michel / Parc-Extension		
Mission de l'organisme : (max. 3 lignes) Le Centre Lajeunesse a pour mission de créer un milieu de vie en offrant à la population des activités de loisir accessibles, novatrices, axées sur le développement de la personne et en favorisant une synergie entre organismes résidants et partenaires. Les valeurs mises de l'avant par le Centre Lajeunesse sont l'ouverture, la polyvalence et la transparence, en plus de valeurs secondaires que sont le respect, l'entraide et le bien-être.		
Calendrier de réalisation du Plan d'action (SAISON ESTIVALE 2020)		
Date prévue de début du Plan d'action 1er juin 2020		
Date prévue de la fin du Plan d'action 31 août 2020		

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

Note : La description du plan d'action/projet et des objectifs mesurables est une demande du Vérificateur général

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale- volet camp de jour)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Intégrer des activités de type socio-éducative dans la programmation du camp régulier	Avoir au moins deux activités de lecture par semaine	Mise sur pied d'une bibliothèque dans les locaux du camp Formation avec réseau réussite Montréal Formation des animateurs Fournir des outils d'animation Suivi des programmations effectuées par le coordonnateur Activité à la bibliothèque	14 août 2020	Directrice en loisir Coordonnateur en loisir Responsable du service de garde Équipe d'animation	Nombre d'activité de lecture proposé par semaine dans la programmation	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Maintenir une offre de camps thématiques	Offrir un camp thématique par semaine	Logistique : RH, financière, etc. Explorer les possibilités de locaux Travailler en partenariat avec les organismes du quartier	20 juin 2020	Directrice en loisir Coordonnateur en loisir Équipe d'animation Agent de développement de Villeray Service de location du Patro Le Prévost	Nombre de camp thématique offert durant l'été	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Bonifier les locaux du Centre Ste-Cécile afin d'offrir un environnement plus convivial	Effectuer la peinture et le grand ménage de la salle bricolage	Augmenter le budget pour l'aménagement Impliquer la Fabrique pour une aide financière Mettre en place une équipe de nettoyage Trouver des bénévoles ou employés pour faire la peinture Jeter tout matériel et équipement brisé	20 juin 2020	Directrice en loisir Coordonnateur en loisir Directeur de l'immeuble Responsable de La Fabrique Agent de développement de Villeray	État des lieux	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale- volet parc)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Maintenir le bassin de jeune	Maintenir un taux de fréquentation comparable à l'été 2019, c-à-d une fréquentation moyenne de 20 jeunes par jour	Embauche des animateurs Fournir à l'équipe d'animation les ressources nécessaires Promouvoir auprès des jeunes Activités offertes	Fin été 2020	Directrice secteur loisir Coordonnateur des loisirs jeunes Équipe d'animation Jeunes	Rapport de fréquentation hebdo.	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Trouver un nouveau lieu pour offrir l'animation	Déplacer l'animation de parc vers un lieu extérieur stratégique durant les travaux à Nicolas Tillemont.	Sensibiliser la direction de l'école St-Grégoire-Le-Grand Prévoir un espace de rangement accessible dans l'école Prévoir un accès à des toilettes Planifier la communication en conséquence	Mi-Juin 2020	Agent de développement de Villeray Direction de l'école St-Grégoire-Le-Grand Directrice du secteur loisirs Coordonnateur des loisirs jeunes Équipe d'animation Jeunes	Accès à un lieu	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

☒ Volet «Camp de jour»,

Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 35 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 14 août 2020.

☒ Volet «PROJET PARC»,

Offrir des activités durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 14 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :
☒ Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.
☒ Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.
☒ Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.
☒ Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.
☒ Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.
☒ Sorties planifiées dans la programmation :
☒ Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

Été 2020 :

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine) – volet camp de jour

3-5 ans	
4 à 11 ans	120 par semaine camp régulier et 15 par semaine camps thématiques
13-17 ans	

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine) – volet parc

3-5 ans	
6-12 ans	100 enfants
13-17 ans	

Tarification par semaine en 2020

Camp de jour	Camp régulier : 87$ Camp thématique : 115$
Service de garde	Am ou pm seulement: 25$ par semaine Am et pm : 50$ par semaine
Autre, spécifiez (ex : chandail)	t-shirt : 15$

2.3 Personnel-

Volet camp de jour

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet		
Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Coordonnateur camp de jour et Directrice secteur loisirs	Gestion et organisation du camp : - Planification des sorties - Responsable de l'embauche, de la formation et de la supervision de l'équipe d'animation - Communication avec les parents Assurer le bon déroulement global du camp : - Gestion et supervision de l'équipe d'animation - Communication avec les parents - Sécurité des enfants - Planification matériel - Gestion de la planification hebdomadaire	Technique
Animateurs	- Animer les enfants de façon dynamique - Gestion de groupe - Assurer la sécurité des enfants - Toutes autres tâches connexes reliées à l'animation - Assurer la propreté des lieux	DAFA et/ou expérience en animation
accompagnateurs	Prise en charge des enfants ayant des besoins particuliers.	Technique en éducation spécialisée ou autre domaine connexe
Aide-animateurs	Bénévoles qui soutiennent les animateurs dans toutes les sphères de l'animation.	Intérêt à travailler avec les enfants
Responsable du service de garde	Assurer le bon déroulement du service de garde matin et soir, proposer des activités aux enfants présents, accueillir les parents et enfants, assurer une bonne communication avec les parents, etc.	DAFA et/ou expérience en animation ou connexe

Volet parc

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet		
Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Animateur référent	- Organiser la programmation et les sorties - Animer les enfants de façon dynamique - Gestion de groupe - Assurer la sécurité des enfants - Toutes autres tâches connexes reliées à l'animation - Assurer la propreté des lieux	DAFA et/ou expérience en animation
Animateur	- Animer les enfants de façon dynamique - Gestion de groupe - Assurer la sécurité des enfants - Toutes autres tâches connexes reliées à l'animation - Assurer la propreté des lieux	DAFA et/ou expérience en animation
Coordonnateur loisirs jeunes	Gestion et organisation du camp : - Gestion du budget - Responsable de l'embauche, de la formation et de la supervision de l'équipe d'animation - Communication avec les parents Assurer le bon déroulement global du camp : - Gestion et supervision de l'équipe d'animation - Sécurité des enfants - Planification matériel et des collations	Technique
Directrice secteur loisirs	Assurer le bon déroulement global du camp : - Gestion et supervision de l'équipe d'animation - Sécurité des enfants - Planification matériel et des collations Soutien et supervision du coordonnateur	Technique et expérience en gestion des loisirs

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

volet camp de jour

Organisme:	Centre de Loisirs communautaires Lajeunesse

Budget-Revenus

Sources des revenus prévus			
	Précisez la source des revenus	**Revenus prévus** *À compléter lors de la demande de soutien financier*	**Revenus réels** *À compléter lors du rapport final*
Subventions	**Gouvernement du Canada**		
	Emploi Été Canada	26 000,00 $	☐
	Gouvernement du Québec		
	PALIM	3 683,00 $	☐
	Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)		☐
	Arrondissement	11 762,00 $	☐
	Autres (précisez)		☐
	(A) Total des subventions	**41 445,00 $**	**0,00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.	Frais d'inscription	100 000,00 $	☐
	Contributions de l'organisme	36 495,84 $	☐
			☐
			☐
	(B) Total des revenus autonomes	**136 495,84 $**	**0,00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)		**177 940,84 $**	**0,00 $**

Budget-Dépenses

	Nature des dépenses		**Dépenses totales**	**Répartition du soutien financier demandé à la ville***
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraineurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
	Directrice loisirs	25$*5h*12sem*17%	1 755,00 $	
	orodonnateur jeur	19$*35h*25sem*17%	19 451,25 $	
	Animateurs, spé	différents salaires, nb d'heures, etc…	85 551,00 $	11 762,00 $
	(D) Total salaires et avantages sociaux		**106 757,25 $**	**11 762,00 $**
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.	Collations		4 700,00 $	
	Sorties		18 403,59 $	
	Transport		7 000,00 $	
	Aménagement sous-sol, matériel, équipement et fformation		7 000,00 $	
	(E) Total des frais d'opération		**37 103,59 $**	
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.	Promotion		300,00 $	
	Dépliants, affiches		1 100,00 $	
	Chandails		2 000,00 $	
	(F) Total communication et publicité		**3 400,00 $**	
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.	Téléphonie		200,00 $	
	Antécédents judiciaires		480,00 $	
	Frais de gestion, assurances		30 000,00 $	
	(G) Total des frais d'administration		**30 680,00 $**	
(H) Budget global du projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)			**177 940,84 $**	**(166 178,84) $**
Surplus ou (Déficit)			**0,00 $**	Déficit pris en charge par le Centre

Volet parc

Organisme:	Centre de Loisirs communautaires Lajeunesse

Budget-Revenus

Sources des revenus prévus			
	Précisez la source des revenus	**Revenus prévus** *À compléter lors de la demande de soutien financier*	**Revenus réels** *À compléter lors du rapport final*
Subventions	**Gouvernement du Canada**		
	Précisez		☐
	Gouvernement du Québec		
	MSSS	7 500,00 $	☐
	Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)		☐
	Arrondissement	5 300,00 $	☐
	Autres (précisez)		☐
	(A) Total des subventions	**12 800,00 $**	**0,00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.	Contribution organisme	4 849,71 $	☐
			☐
			☐
			☐
	(B) Total des revenus autonomes	**4 849,71 $**	**0,00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)		**17 649,71 $**	**0,00 $**

Budget-Dépenses

	Nature des dépenses		Dépnses totales	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraîneurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
	Animateur responsable	14,50$*35h*9sem*17%	5 343,98 $	5 300,00 $
	Animateur	13,60$*30h*8sem*17%	3 818,88 $	
	Directrice loisirs	25$*2h*9sem*17%	526,50 $	
	Coorodonnateur jeunes	19$*5h*9sem*17%	1 000,35 $	
	(D) Total salaires et avantages sociaux		**10 689,71 $**	**5 300,00 $**
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.	Collations		3 000,00 $	
	Sorties		1 500,00 $	
	Transport		500,00 $	
	Matériel et fformation		500,00 $	
	(E) Total des frais d'opération		**5 500,00 $**	
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.	Promotion		300,00 $	
	(F) Total communication et publicité		**300,00 $**	
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.	Téléphonie		200,00 $	
	Antécédents judiciaires		160,00 $	
	Frais de gestion, assurances		800,00 $	
	(G) Total des frais d'administration		**1 160,00 $**	
(H) Budget global du projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)			**17 649,71 $**	**(12 349,71) $**
Surplus ou (Déficit)			**0,00 $**	Déficit pris en charge par le Centre

Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés Centre de Loisirs communautaires Lajeunesse

Nom de l'organisme

- Après avoir pris connaissance du **Programme de soutien financier –programme animation estivale volet camps de jour et projet parc,** nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets. Nous nous engageons à respecter toutes les obligations contenues au présent programme et à la convention advenant l'acceptation par le conseil d'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension, le cas échéant, de notre demande de soutien financier.

- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet

- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature :

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

Émilie Leroy, Directrice générale 24/04/2020

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

☒ Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

☒ Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande
☒ Le plan d'action
☒ Calendrier d'activités
☐ Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);
☐ États financier
☒ Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme
☐ Publicités (dépliants);
☐ Certificats et cartes de compétences des employés;
☐ Fiches signalétiques / listes d'employés;
☒ Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

☒ Une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. numérisés et envoyés par courriel à votre agent.e de développement.
2. ou dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent.e de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements
Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension Amélie Franck, Agente de développement amelie.franck@montreal.ca T. 514-872-6671 C. 514-679-4773	**Secteur Villeray** Francesca Discenza, Agente de développement francesca.discenza@montreal.ca T. 514-872-5081 C. 514-243-5616
Secteur Saint-Michel Est Cynthia Bergeron, Agente de développement cynthia.bergeron@montreal.ca T. 514-872-7025 C. 514-679-8148	**Secteur Saint-Michel Ouest** Marc-André Sylvain, Agent de développement marcandresylvain@montreal.ca T. 514-872-3466 C. 438-993-6374

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

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE
DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme		
Nom légal de l'organisme : Corporation d'Éducation Jeunesse		
Nº d'enregistrement : 1168947589		**Date d'incorporation :** 1er mars 2013
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande		
Nom : Camille Nolin		**Titre :** Coordonnatrice Projet Rousselot
Adresse de l'organisme		
Nº civique : 6500	**Local** : 300	**Rue :** rue Saint-Vallier
Ville : Montréal		**Province** : Québec **Code postal :** H2S 2P7
Téléphone : 514-270-6079	**Poste nº**	**Télécopieur :**
Courriel : cej@cooptel.qc.ca		**Site Web :** http:///www.corpoeducjeunesse.org
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : Villeray/ Saint-Michel/ Parc-Extension		

Mission de l'organisme : (max. 3 lignes)

Créée en 2013, la Corporation d'Éducation Jeunesse (CÉJ) est un organisme à but non-lucratif qui élabore et diffuse des programmes de formations destinés à des jeunes, en partenariat avec des organismes scolaires, collégiaux et communautaires. Elle œuvre dans la grande région métropolitaine de Montréal. Les enseignements qu'elle offre ont pour but de doter les jeunes de connaissances, de compétences et d'habiletés propices à leur épanouissement individuel et à leur engagement social et communautaire.

La CÉJ a également comme mission de permettre à des jeunes et à des familles fragilisées de vivre des solidarités, préciser leur identité, prendre un temps d'arrêt dans leur vie, prendre le temps de souffler, se questionner et se rendre disponible pour les autres autour de nous. Aussi, grâce entre autres aux camps évasion familiale, la CÉJ permet aux familles vivant toutes sortes de difficultés de se ressourcer, réseauter avec d'autres familles vivant parfois une situation semblable à la leur et renforcer leurs liens familiaux.

Calendrier de réalisation du Plan d'action
Date prévue de début du Plan d'action 29 juin 2020
Date prévue de la fin du Plan d'action 21 août 2020

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire un plan d'action pour chaque volet.

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Offrir un service de camp de jour régulier à des jeunes de 6 à 12 ans de l'est de Villeray.	Accueillir au moins 40 jeunes pour le camp estival.	Procéder à des inscriptions Communiquer les informations sur les inscriptions aux parents des jeunes du Projet Rousselot.	26 juin 2020.	▪ Coordonnatrice ▪ Intervenante socioculturelle ▪ Parents	Liste d'inscription.	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Maintenir une répartition dans les champs d'activités pour les jeunes du camp RAV	Atteindre les taux suivants : activités socio-éducatives et scientifiques entre 10 et 20 %. Les activités récréatives, physiques/sportives et culturelles entre 20 et 30 %.	Canevas d'activités proposés à l'équipe d'animation et banque d'activités par la coordo du camp Consolidation d'un horaire type qui favorise l'équilibre des programmations. Réunions d'équipes hebdomadaires (encadrement de la programmation). Intégrer tous les types d'activités dans la programmation et bien informer les animateurs de leur description respective lors de la formation.	Fin d'été 2020	▪ Intervenante socioculturelle. ▪ Équipe d'animateurs. ▪ Formation des animateurs	Grille hebdomadaire des activités par groupe d'âge. Rapport d'activités PR 2020.	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Mettre en valeur les talent des jeunes et leurs acquis dans une discipline par la réalisation d'un spectacle devant parents.	Maintenir la tenue du spectacle de fin de camp.	Offrir des ateliers encadrés par des formateurs.trices afin de mettre en pratique les numéros. Préparer la logistique du spectacle : Réservation local et matériel, plan de déroulement,	Fin d'été 2020	▪ Coordonnatrice ▪ Intervenante socioculturelle ▪ Équipe d'animateurs. ▪ Jeunes ▪ Formateurs.trices artistiques	Rapport d'activités PR 2020. Tenue le l'événement	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint

		pratique générale, invitations, achats, décoration, etc. Rencontre de préparation avec l'équipe d'animation Impliquer l'équipe d'animation dans le déroulement. Impliquer les jeunes dans le choix du thème		▪ parents		**Explication :**

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

☒ Volet « CAMP DE JOUR » : Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 30 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 28 août 2020.

☐ Volet « PROJET PARC » : Offrir des activités durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 21 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :
☒ Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.
☒ Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.
☒ Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.
☒ Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.
☒ Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.
☒ Sorties planifiées dans la programmation :
☒ Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

Été 2020 :

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine)

3-5 ans	0
6-12 ans	42
13-17 ans	0

Tarification par semaine en 2020
*Si vous avez sélectionné le volet « PARC », ne pas tenir compte de cette section

Camp de jour	8$
Service de garde	--
Autre, spécifiez (ex : chandail)	Inscription par famille pour tout l'été : 25 à 100$ selon le revenu familial

2.3 Personnel

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet *Si vous avez sélectionné le volet « CAMP DE JOUR » et le volet « PARC », veuillez identifier le personnel pour chaque volet.		
Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Coordonnatrice Projet Rousselot	Coordonnatrice générale du RAV, Embauche de l'équipe d'animation, formation des animateurs.trices, vérification judiciaire, recherche de financement, reddition de comte, mise en place de mécanisme de sécurité, assurer les communications du camp vers les parents	BAC
Coordonnatrice RAV	Coordinnation et planification de la programmation, encadrement de l'équipe d'animation, réservation de sortie	BAC
Animateurs.trices RAV	Animation et encadrement d'un groupe de jeunes, Assurer la sécurité du groupe, garder un bon contact avec les parents.	DES, Dafa ou expérience en animation de groupe

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire une prévision financière pour chaque volet.

Budget-Revenus

Sources des revenus prévus			
	Précisez la source des revenus	Revenus prévus *À compléter lors de la demande de soutien financier*	Revenus réels *À compléter lors du rapport final*
Subventions	**Gouvernement du Canada**		
	Précisez EEC	17 405,00 $	☐
	Gouvernement du Québec		
	Précisez		☐
	Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)	5 300,00 $	☐
	Arrondissement		☐
	Autres (précisez)		☐
	(A) Total des subventions	**22 705,00 $**	**0,00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.	Frais d'inscription	3 000,00 $	☐
	Contribution de l'organisme	10 592,50 $	☐
			☐
			☐
	(B) Total des revenus autonomes	**13 592,50 $**	**0,00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)		**36 297,50 $**	**0,00 $**

Budget-Dépenses

	Nature des dépenses		Dépenses	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraîneurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
	Coordonatrice RAV	315h x 18$= 5670	5 670,00 $	
	Animateurs.trices	315 x 14,10$ x 5 animateurs.trices 22207,5$	22 207,50 $	4 802,50 $
	Spécialiste artistique	21 x 30 = 630$	630,00 $	
	Coordonnatrice PR	160 x 19 = 3040	3 040,00 $	
	(D) Total salaires et avantages sociaux		**31 547,50 $**	
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.	Équipement, matériel et sortie estival: 4200$		4 200,00 $	497,50 $
	Matériel de spectacle:150$		150,00 $	
	(E) Total des frais d'opération		**4 350,00 $**	
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.				
	(F) Total communication et publicité		**0,00 $**	
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.	Assurance		200,00 $	
	Internet		200,00 $	
	(G) Total des frais d'administration		**400,00 $**	
(H) Budget global du projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)			**36 297,50 $**	**5 300,00 $**
Surplus ou (Déficit)			**0,00 $**	

Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés Corporation d'Éducation Jeunesse

Nom de l'organisme

- Nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets.
- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet
- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature :

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

Marc Hébert, directeur général — 8 mai 2020

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention — Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

☐ Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

☐ Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

☐ Le plan d'action
☐ Calendrier d'activités
☐ Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);
☐ États financier
☐ Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme
☐ Publicités (dépliants);
☐ Certificats et cartes de compétences des employés;
☐ Fiches signalétiques / listes d'employés;
☐ Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

☐ Une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. numérisés et envoyés par courriel à votre agent.e de développement.
2. ou dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent.e de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements

Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension Amélie Franck, Agente de développement amelie.franck@montreal.ca T. 514-872-6671 C. 514-679-4773	**Secteur Villeray** Francesca Discenza, Agente de développement francesca.discenza@montreal.ca T. 514-872-5081 C. 514-243-5616
Secteur Saint-Michel Est Cynthia Bergeron, Agente de développement cynthia.bergeron@montreal.ca T. 514-872-7025 C. 514-679-8148	**Secteur Saint-Michel Ouest** Marc-André Sylvain, Agent de développement marcandresylvain@montreal.ca T. 514-872-3466 C. 438-993-6374

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

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE
DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme			
Nom légal de l'organisme : Vue sur la Relève (Créations etc)			
Nº d'enregistrement : 118 87 17 RR0001		**Date d'incorporation :** 17 mai 1979	
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande			
Nom : Étienne St-Laurent		**Titre :** Directeur général	
Adresse de l'organisme			
Nº civique : 7355	**R-198**	**Rue :** Christophe-Colomb	
Ville : Montréal		**Province** : Québec	**Code postal :** H2R2S5
Téléphone : 514 278-3941	**Poste nº**	**Télécopieur :**	
Courriel : etienne@vuesurlareleve.com		**Site Web : http:///www.campdesarts.org**	
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : Villeray-St-Michel-Parc-Extension			
Mission de l'organisme : (max. 3 lignes) Vue sur la Relève (Créations etc) est un organisme culturel jeunesse dont la mission est de soutenir les jeunes qui souhaitent aborder la pratique des arts de la scène par le biais de la création comme loisir, comme carrière ou comme moyen d'intégration sociale.			
Calendrier de réalisation du Plan d'action			
Date prévue de début du Plan d'action 29 juin 2020			
Date prévue de la fin du Plan d'action 14 août 2020			

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire un plan d'action pour chaque volet.

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Élargir l'accessibilité des séjours du Camp des Arts Augmenter le nombre de jeunes profitant de mesure d'allégement des frais de séjour	Accueillir 5 enfants de plus bénéficiant de réduction des frais de séjour (passer de 12 à 17 jeunes)	- Campagne promotionnelle spécifiquement autour de l'annonce des réductions possibles pour les enfants issues de famille à faible revenus - Révision des seuils de revenus permettant l'acessibilité	14 août 2020	Accès au Fonds de la Fondation Gainey Réseau de partenaires communautaires pouvant relayer les informations Responsable communication Directeur Coordonnateur	Nombre de jeunes bénéficiant de réduction des frais de séjour	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Assurer la qualité des apprentissages effectués lors des séjours du Camp des Arts	Réalisation d'un cadre de référence pédagogique artistique	- Établir les objectifs d'apprentissages - Établir les objectifs des productions de fin de séjour créées - S'inspirer des cadres de référence existants - S'inspirer des documents du Ministère de l'éducation	29 juin 2020	Programmes pédagogiques du ministère de l'Éducation Directrice artistique de Vue sur la Relève Directeur Coordonnateur	Acquisition de nouvelles connaissances et aptitudes par les enfants (ex: histoire du théâtre, styles de danse, aptitudes de chant, etc.) Cadre de référence pédagogique	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
S'adapter au contexte actuel en maintenant une offre de service de qualité et diversifiée	Maintenir un taux de plus de 40% d'activités culturelles, 30% d'activités récréatives et 10% d'activités physiques et sportives	- Planificatin rigoureuse - Souplesse - Mise en place de mesures d'hygiène supplémentaire - Suivre les recommandations guide de l'ACQ - Apprendre à travailler dans un nouvel environnement (école St-Gérard) - Apprendre à travailler avec de nouvelles normes d'hygiène lié à la pandémie COVID-19	29 juin 2020	- Personnel de l'école et CSDM (direction, concierge, etc,) - Recommandations sanitaire gouvernementale et de l'Association des camps du Québec (ratio de groupes, distantiation, lavage des mains, etc.) - Coordonnateur - Chef de camp	Nb d'activités par champ	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

☒ Volet « CAMP DE JOUR » : Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 30 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 28 août 2020.

☐ Volet « PROJET PARC » : Offrir des activités durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 21 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :
☒ Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.
☒ Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.
☒ Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.
☐ Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.
☐ Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.
☒ Sorties planifiées dans la programmation :
☒ Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

Été 2020 :

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine)

3-5 ans	0 moins de 5 ans, 5-6 ans : 20 enfants
6-12 ans	90
13-17 ans	19

Tarification par semaine en 2020
*Si vous avez sélectionné le volet « PARC », ne pas tenir compte de cette section

Camp de jour	Environ 165$ / semaine
Service de garde	50$ / semaine
Autre, spécifiez (ex : chandail)	

2.3 Personnel

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet *Si vous avez sélectionné le volet « CAMP DE JOUR » et le volet « PARC », veuillez identifier le personnel pour chaque volet.		
Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Chef de Camp	Programmation, organisation et planification : mise en place logistique, embauche, pré-camps, suivi budgétaire. Coordination des camps : planning et encadrement des équipes, lien avec les parents, veille à la cohésion d'équipe, assure la gestion du transport et du service de garde. Écriture des divers bilans.	2 ans d'expérience en gestion de projet culturel ou d'un camp de jour; A déjà travaillé en formation artistique ou en animation auprès des jeunes
Chargé des activités	Partenariats, inscriptions, descriptions des tâches du personnel, échéanciers globaux, etc.	Actuellement en poste, salarié temps plein
Chargée des communications	Communication globale : mise en place stratégique, promotion, création de supports et diffusion/animation réseaux, prise de photos, etc.	Actuellement en poste, salariée temps plein
Directrice artistique	Fixer le cadre pédagogique, déterminer les objectifs artistiques des formations offertes aux enfants	Actuellement en poste, contractuelle temps partiel
Animateurs et animatrices	Travaille en collaboration avec les formateurs artistiques pour offrir une expérience unique et originale aux enfants tant d'un point de vue de l'animation que de la découverte des arts et de la culture. Planification et logistique des jeux et activités. Soutient le service de garde	Posséder une expérience d'animation pertinente auprès des jeunes. Fort attrait pour l'animation, le théâtre, l'enseignement ou domaine connexe. Être capable d'improviser et d'animer un jeu sous forme de personnage. Être motivé, créatif, dynamique, mature, autonome, avoir de l'initiative et le sens de l'organisation.

Formateurs et formatrices artistiques	Offrir des ateliers de pratique artistique structurés et ludiques. Créer avec l'ensemble des formateurs la mise en scène d'un spectacle multidisciplinaire durant chacun des séjours. Participer à la planification de la programmation artistique durant le pré-camp. Soutenir les animateurs lors des jeux et activités	Avoir complété des études professionnelles en art (selon le formateur concerné : chant, danse, théâtre, arts visuels/arts plastiques) et exercer son métier depuis plus de deux ans. Posséder une expérience en enseignement artistique auprès des jeunes.

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

Organisme:	Vue sur la Relève (Camp des Arts)

Budget-Revenus

Sources des revenus prévus				
	Précisez la source des revenus		Revenus prévus *À compléter lors de la demande de soutien financier*	Revenus réels *À compléter lors du rapport final*
Subventions	**Gouvernement du Canada**			
	Précisez	EEC	19 500,00 $	
	Gouvernement du Québec			
	Précisez	Emploi-Qc	13 125,00 $	
	Programme :		6 360,00 $	
	Soutien financier demandé			
	(maximum de 75 % de H)			
	Arrondissement			
	Autres (précisez)			
	(A) Total des subventions		**38 985,00 $**	**0,00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.	Fondation Gainey		15 000,00 $	
	Frais séjour		95 050,00 $	
	Service de garde		7 500,00 $	
	Billetterie, vente divers		16 140,00 $	
	(B) Total des revenus autonomes		**133 690,00 $**	**0,00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)			**172 675,00 $**	**0,00 $**

Budget-Dépenses

	Nature des dépenses		Dépenses totales	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraîneurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
	Direction, admin.		26 296,00 $	
	Chargé activités		22 073,00 $	
	Animateurs		21 800,00 $	
	Formateurs, chef de camp, adj.logistique		62 615,00 $	6 360,00 $
	(D) Total salaires et avantages sociaux		**132 784,00 $**	**6 360,00 $**
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.	Location Aux Écuries, techniciens, etc		4 575,00 $	
	Sorties, achat matériel, etc.		2 350,00 $	
	Transport		450,00 $	
	Cours secourisme, vérification antécédents, assurances jeunes		1 320,00 $	
	(E) Total des frais d'opération		**8 695,00 $**	**0,00 $**
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.	Promotion		500,00 $	
	Publicité		1 900,00 $	
	(F) Total communication et publicité		**2 400,00 $**	**0,00 $**
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.	Loyer, téléphonie, interet		5 436,00 $	
	surances générales, vérifications, frais de caisse, logiciel inscription,		11 658,00 $	
	Achat matériel et fournitures, frais cotisation, déménagement, etc.		11 702,00 $	
	(G) Total des frais d'administration		**28 796,00 $**	**0,00 $**
(H) Budget global du projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)			**172 675,00 $**	**6 360,00 $**
Surplus ou (Déficit)			**0,00 $**	

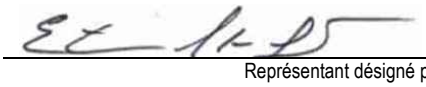
Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés Vue sur la Relève (Créations etc.)

Nom de l'organisme

- Nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets.
- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet
- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature : 

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

Étienne St-Laurent — 1er mai 2020

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention — Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

☐ Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

☐ Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

☐ Le plan d'action
☐ Calendrier d'activités
☐ Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);
☐ États financier
☐ Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme
☐ Publicités (dépliants);
☐ Certificats et cartes de compétences des employés;
☐ Fiches signalétiques / listes d'employés;
☐ Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

☐ Une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. numérisés et envoyés par courriel à votre agent.e de développement.
2. ou dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent.e de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements

Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension Amélie Franck, Agente de développement amelie.franck@montreal.ca T. 514-872-6671 C. 514-679-4773	**Secteur Villeray** Francesca Discenza, Agente de développement francesca.discenza@montreal.ca T. 514-872-5081 C. 514-243-5616
Secteur Saint-Michel Est Cynthia Bergeron, Agente de développement cynthia.bergeron@montreal.ca T. 514-872-7025 C. 514-679-8148	**Secteur Saint-Michel Ouest** Marc-André Sylvain, Agent de développement marcandresylvain@montreal.ca T. 514-872-3466 C. 438-993-6374

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

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE
DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme		
Nom légal de l'organisme : Espace Multisoleil		
N° d'enregistrement : 1143012087		**Date d'incorporation :** 1975-02-19
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande		
Nom : Sarah Laurence		**Titre :** Directrice générale
Adresse de l'organisme		
N° civique : 660	**Local** : 2.115	**Rue :** Villeray
Ville : Montréal		**Province** : Québec **Code postal :** H2R 1J1
Téléphone : 514-206-8879	**Poste n°**	**Télécopieur :**
Courriel : direction@espacemultisoleil.org		**Site Web : http:///www.espacemultisoleil.org**
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : Villeray		
Mission de l'organisme : (max. 3 lignes) Notre mission est de faire vivre à des personnes ayant une déficience physique (associé ou non à une déficience intellectuelle) des activités collectives de loisir, adaptées, variées et ludiques, offertes par une équipe dynamique et professionnelle et se déroulant dans une ambiance stimulante, chaleureuse et sécuritaire.		
Calendrier de réalisation du Plan d'action		
Date prévue de début du Plan d'action 1e juin 2020		
Date prévue de la fin du Plan d'action 31 août 2020		

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire un plan d'action pour chaque volet.

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
1) Offrir camp adapté	18 jeunes par semaine de à 21 ans	Inscription Recrutement, formation et encadrement des animateurs Partenaires (transports, locaux, programmation etc.)	13 août 2020	Formulaires en ligne d'inscription Référencement (organismes et travailleurs sociaux) Bailleurs de fonds Coordonnatrice de programme	Nombre d'inscription	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
2) Proposer de nouvelles activités	Offrir 2 nouvelles activités par semaines dont 1 en partenariat avec un organisme	Contact et échanges avec des organismes Recherche activités Implication équipe d'animateurs	21 août 2020	Coordonnatrice adjointe (nouveau poste) Organisme Animation Associations	Nombre d'activités offertes Nombre d'organismes partenaires	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
3) Assurer la qualité de nos services et par conséquent, la satisfaction des parents	85% de satisfaction	Diffuser le sondage de satisfaction Utilisation des cahiers soleils Compilation des données	15 septembre 2020	Coordonnatrice Sondage en ligne de l'Arrondissement Sondage maison Animateur (rappel aux familles)	Nombre de participation aux sondages Résultats du sondage	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

X Volet « CAMP DE JOUR » : Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 30 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 28 août 2020.

☐ Volet « PROJET PARC » : Offrir des activités durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 21 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :
X Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.
X Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.
X Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.
X Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.
X Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.
X Sorties planifiées dans la programmation : voile adaptée, planche à pagaie adaptée, escalade adapté, etc.
X Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

Été 2020 :

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine)

3-5 ans	0
6-12 ans	entre 17 et 25 selon les besoins particuliers des jeunes
13-17 ans	
18 ans et plus	

Tarification par semaine en 2020
*Si vous avez sélectionné le volet « PARC », ne pas tenir compte de cette section

Camp de jour	219 $ par semaine
Service de garde	
Autre, spécifiez (ex : chandail)	Cotisation annuelle : 10$ Évaluation et ouverture de dossier (nouveau participant) : 20$

2.3 Personnel

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet *Si vous avez sélectionné le volet « CAMP DE JOUR » et le volet « PARC », veuillez identifier le personnel pour chaque volet.		
Fonctions (coordonnateur,	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Coordonnatrice de programme (1 poste)	- Embauche, formation et encadrement de l'équipe - Gestion des locaux, du transport et des sorties - Communication avec les parents, partenaires et la direction générale - Assurer le bien-être des participants et leur pleine inclusion dans les activités - Suivi budgétaire	Formation RCR et premiers soins (8h) Expérience gestion d'une équipe, de coordination d'un camp et d'intervention auprès de jeunes ayant des besoins particuliers
Coordonnatrice adjointe (1 poste)	- Gestion du matériel - Planification de la programmation - Soutien à l'animation et aux activités spéciales - Soutien à la coordination du camp et au responsable des soins et de la sécurité	Formation RCR et premiers soins (8h) Expérience en programmation Expérience auprès de jeunes ayant des besoins particuliers
Responsable des soins et de la sécurité (1 poste)	- Encadrement de l'équipe de préposés aux bénéficiaires - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers médicaux des participants - Communication avec les parents et spécialistes qui travaillement avec les participants - Formation de l'équipe en PDSB - Administrer les médicaments des participants - Appliquer nos procédures de gestion des risques et des urgences	Formation RCR et premiers soins (8h) Expérience en soins d'hygiène, médicaux et en sécurité auprès de jeunes ayant des besoins particuliers
Préposé aux bénéficiaires (3 postes)	- Effectuer les déplacements des participants (piscine, hygiène, activité, vestiaire etc.) - Assister les participants dans leurs soins d'hygiène quotidien - Soutenir le responsable des soins dans l'application des procédures de gestion des risques et des urgences	Formation RCR et premiers soins (8h) Expérience auprès de jeunes ayant des besoins particuliers Formation en PDSB (principes de déplacements sécuritaires des bénéficiaires)

Animateurs spécialisés (18 postes)	- Assurer la sécurité et le bien-être de leur participant (jumelage 1 pour 1 ou 1 pour 2) - Planifier des activités ludiques pour les participants - Répondre aux besoins des participants - Communiquer avec les parents au besoin	Formation RCR et premiers soins (8h) Expérience en animation Expérience auprès de jeunes ayant des besoins particuliers

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

Organisme:	Espace multisoleil

Budget-Revenus

Sources des revenus prévus				
	Précisez la source des revenus		Revenus prévus *À compléter lors de la demande de soutien financier*	Revenus réels *À compléter lors du rapport final*
Subventions	**Gouvernement du Canada**			
	Précisez	Emploi Été Canda	59 000,00 $	☐
	Gouvernement du Québec			
	Précisez			☐
	Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)			☐
	Arrondissement		60 355,00 $	☐
	Autres (précisez)	PALIM	5 989,00 $	☐
		PANAM	3 000,00 $	
	(A) Total des subventions		**125 344,00 $**	**0,00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.		Inscriptions	35 040,00 $	☐
				☐
				☐
				☐
	(B) Total des revenus autonomes		**35 040,00 $**	**0,00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)			**160 384,00 $**	**0,00 $**

Budget-Dépenses

	Nature des dépenses		Dépenses prévus *À compléter lors de la demande de soutien financier*	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraîneurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
	Coordonnatrice	10 semaines x 40 heures x 20,50$	9 143,00 $	4 100,00 $
	Coord. Adjointe	10 semaines x 40 heures x 16,50 $	7 359,00 $	1 640,00 $
	Responsables soin	10 semaines x 40 heures x 18,50 $	8 251,00 $	
	Préposés	9 semaines x 40 heures x 14,60 $	17 581,32 $	5 860,44 $
	Animateur	9 semaines x 40 heures x 14,60 $	105 487,92 $	46 883,52 $
		(D) Total salaires et avantages sociaux	**147 822,24 $**	**58 483,96 $**
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.		Matériel de programmation	3 899,66 $	1 496,04 $
		Matériel d'hygiène et de soins	750,00 $	375,00 $
		Sorties et activités spéciales	4 500,00 $	
		Frais de déplacements	525,00 $	
		(E) Total des frais d'opération	**9 674,66 $**	**1 871,04 $**
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.		Impression et cahier soleil (de communication aux parents)	585,00 $	
		(F) Total communication et publicité	**585,00 $**	**0,00 $**
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.		Vérification antécédants judiciaires	611,00 $	
		Fournitures et équipements administratifs	500,00 $	
		Assurances, affiliations, mauvaises créances etc.	1 191,10 $	
		(G) Total des frais d'administration	**2 302,10 $**	**0,00 $**
(H) Budget global du projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)			**160 384,00 $**	**60 355,00 $**
Surplus ou (Déficit)			**0,00 $**	0,00 $

Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés Espace Multisoleil

Nom de l'organisme

- Nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets.
- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet
- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature :

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

SARAH LAURENCE 28/04/2020

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

☐ Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

☐ Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

☐ Le plan d'action
☐ Calendrier d'activités
☐ Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);
☐ États financier
☐ Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme
☐ Publicités (dépliants);
☐ Certificats et cartes de compétences des employés;
☐ Fiches signalétiques / listes d'employés;
☐ Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

☐ Une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. numérisés et envoyés par courriel à votre agent.e de développement.
2. ou dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent.e de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements

Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension Amélie Franck, Agente de développement amelie.franck@montreal.ca T. 514-872-6671 C. 514-679-4773	**Secteur Villeray** Francesca Discenza, Agente de développement francesca.discenza@montreal.ca T. 514-872-5081 C. 514-243-5616
Secteur Saint-Michel Est Cynthia Bergeron, Agente de développement cynthia.bergeron@montreal.ca T. 514-872-7025 C. 514-679-8148	**Secteur Saint-Michel Ouest** Marc-André Sylvain, Agent de développement marcandresylvain@montreal.ca T. 514-872-3466 C. 438-993-6374

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

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE
DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme		
Nom légal de l'organisme : Centre lasallien Saint-Michel		
N° d'enregistrement : 1168906734		**Date d'incorporation :** 2013-02-19
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande		
Nom : Fred Felix		**Titre :** Coordonnateur
Adresse de l'organisme		
N° civique : 3001	**Local** :	**Rue :** Louvain Est
Ville : Montréal		**Province** : Québec **Code postal :** H1Z 1J7
Téléphone : 514-328-4625	**Poste n°**	**Télécopieur :**
Courriel : fred.felix@centrelasallien.org		**Site Web : http:///www. centrelasallien.org**
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension		
Mission de l'organisme : (max. 3 lignes) Le Centre lasallien Saint-Michel (CLSM) est un organisme communautaire à but non lucratif dédié à l'éducation et au développement des jeunes et des adultes. Son souci est d'offrir quotidiennement un espace de vie accueillant et stimulant aux citoyens de l'arrondissement (Saint-Michel, Villeray et Parc-Extension), prioritairement aux plus défavorisés.		
Calendrier de réalisation du Plan d'action		
Date prévue de début du Plan d'action 2020-06-25		
Date prévue de la fin du Plan d'action 2020-08-14		

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire un plan d'action pour chaque volet.

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Aider la clientèle de Saint-Michel Est le plus que possible à passer à travers la crise que nous connaissions actuellement	Offrir 8 semaines de camp de jour plus une petite semaine Ouvrir 5 groupes de camp Réduire le tarif de camp de 10 % à 15 % Couvrir les frais d'inscription de 2 familles	Garder la même structure de camp de l'été 2019 Obtenir le financement programme Animation estivale de l'arrondissement et EEC Faire des demandes de subventions Réembaucher les anciens moniteurs de l'été 2019	14 Août 2020	**Ressources humaines** Animateurs Chef de camp Agent de développement de l'arrondissement Coordonnateur des programmes CLSM **Matériel** Centre de loisirs René-Goupil Cartons promotionnels Matériel nécessaire à la réalisation des activités **Ressources financières** Prog. Animation estivale EEC Gouvernement provincial et fédéral Fondation De Lasalle Revenus autonomes	Rapport d'inscriptions Bilan estival / Rapport de programmation Taux de satisfaction	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Offrir programmation diversifiée	Avoir : 25% d'activités sportives 15 % d'activités culturelles 5 % d'activités scientifiques 35% d'activités récréatives 20% d'activités socioéducatives	Faire le contrôle des activités planifiées par les animateurs en compilant les fiches d'activités Donner des objectifs de diversification des activités aux animateurs. Avoir le matériel nécessaire à la réalisation de différents types d'activités	14 Août 2020	**Ressources humaines** Chef de camp Animateurs **Matériel** Tout le matériel nécessaire à la réalisation des activités **Ressources financières** Prog. Animation estivale VDM Revenus autonomes du camp	Bilan estival / rapport de programmation	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Obtenir 75% de la capacité maximale des inscriptions hebdomadairement	75% de la capacité maximale des inscriptions hebdomadairement	Rappeler les participants du camp de l'été 2019	14 Août 2020	**Matériel** Cartons promotionnels	Rapport d'inscriptions	**Résultat obtenu :**

	(4 groupes 6-12 ans et 1 groupe 4-5 ans)	Faire de la promotion auprès des jeunes, des parents fréquentant le centre		**Ressources financières** Emploi été Canada Prog. Animation estivale VDM		**Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

■ Volet « CAMP DE JOUR » : Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 30 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 21 août 2020.

☐ Volet « PROJET PARC » : Offrir des activités durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 21 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :
■ Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.
■ Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.
■ Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.
■ Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.
■ Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.
☐ Sorties planifiées dans la programmation :
☐ Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

Été 2020 :

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine)

4-5 ans	8
6-12 ans	72
13-17 ans	0

Tarification par semaine en 2020
*Si vous avez sélectionné le volet « PARC », ne pas tenir compte de cette section

Camp de jour	65$/semaine pour 4-5 ans 65$/semaine pour 6-12 ans
Service de garde	40$/semaine
Autre, spécifiez (ex : chandail)	Frais fixe de 15 $ (administration et chandail)

2.3 Personnel

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet
*Si vous avez sélectionné le volet « CAMP DE JOUR » et le volet « PARC », veuillez identifier le personnel pour chaque volet.

Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Chef de Camp	- Planifier la programmation spécifique au site de camp dont il est chargé - Planifier les horaires de travail des animateurs dont il est chargé et s'assurer du respect de ces horaires - Agir à titre de personne-ressource auprès des animateurs, des enfants et des parents qui fréquentent son site de camp et offrir un service à la clientèle irréprochable - Encadrer, superviser et évaluer le personnel à sa charge - Planifier les achats nécessaires au bon fonctionnement du site de camp dont il ou elle a la charge - Planifier et organiser la formation pré-camp des moniteurs - Embaucher les moniteurs - Préparer et animer la soirée d'information pour les parents - Intervenir auprès des enfants et des parents lorsque nécessaire - Proposer des pistes d'optimisation et d'amélioration des camps - S'assurer du bon déroulement des activités et contribuer à offrir aux enfants une expérience ludique, encadrante et sécuritaire	- Être âgé de 18 ans ou plus - Être étudiant dans un champ d'activité connexe - Détenir de l'expérience de travail en animation auprès des jeunes de 4 à 12 ans - Avoir une bonne capacité à travailler sous pression et à réagir rapidement aux imprévus - Posséder un sens élevé du leadership, des responsabilités et du service à la clientèle - Détenir une certification en premiers soins

Moniteurs	- Planifier, coordonner et animer des activités de camp amusantes appropriées à l'âge des enfants de son groupe. - Veiller à ce que les enfants soient adéquatement supervisés en tout temps et à ce que le camp soit toujours sécuritaire et propre. - Communiquer régulièrement avec les parents et répondre à leurs demandes et questions de façon rapide et courtoise pour développer et maintenir une relation positive avec eux et leurs enfants. - Assister et participer à toutes les réunions et formations requises pour le camp, y compris les réunions de camp hebdomadaires. - Participer à la vie de camp et aux divers évènements organisés. - Veiller au bon fonctionnement du camp de jour. - Faire vivre des moments magiques aux enfants.	- Être âgé de 16 ans ou plus en date du 24 juin 2020. - Avoir été étudiant à la session d'hiver 2020 et retourner à l'école à l'automne 2020. - Avoir une ou des années d'expérience reliées à l'emploi (un atout). - Être disponible pour les formations du personnel qui ont lieu durant le mois de juin. La présence aux formations est obligatoire. - Détenir une certification en premiers soins (formation offerte par l'organisation au besoin). - Être disponible lors de la période d'opération du camp, soit du 25 juin au 14 août 2020 inclusivement.

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire une prévision financière pour chaque volet.

	Précisez la source des revenus	Revenus prévus			Revenus réels (ne pas compléter au moment de la demande)
Subventions	**Gouvernement du Canada**		**Confirmé**	**Anticipé**	
	Précisez	9 000,00 $	☐	☑	
	Gouvernement du Québec				
	Précisez		☐	☐	
	Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)		☐	☐	
	Arrondissement	7 503,00 $	☑	☐	
	Autres (précisez)		☐	☐	
	(A) Total des subventions	**16 503,00 $**			**0,00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.	Frais d'inscription	40 770,00 $	☐	☑	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
	(B) Total des revenus autonomes	**40 770,00 $**			**0,00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)		**57 273,00 $**			**0,00 $**

Budget-Dépenses

	Nature des dépenses		Dépenses totales	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraîneurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
	Salaire chef camp	400 X 16,39$/h	7 342,72 $	
	Salaire annimateurs	2040 X 14,50$	33 129,00 $	
	Salaire coordo	100 X 22.50$/h	2 520,00 $	
	(D) Total salaires et avantages sociaux		**42 991,72 $**	**0,00 $**
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.	Matériel d'animation		3 000,00 $	
	Chandails-dossards		2 500,00 $	
	produits sanitaires		1 000,00 $	
	(E) Total des frais d'opération		**6 500,00 $**	**0,00 $**
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.	Affiches-dépliants		500,00 $	
	(F) Total communication et publicité		**500,00 $**	**0,00 $**
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.	Téléphonie		100,00 $	
	Frais de gestion, assurances, etc.		1 500,00 $	
	(G) Total des frais d'administration		**1 600,00 $**	**0,00 $**
(H) Budget global du projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)			**51 591,72 $**	**0,00 $**
Surplus ou (Déficit)			**5 681,28 $**	**0,00 $**

Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés Centre Lasallien Saint-Michel

Nom de l'organisme

- Nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets.
- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet
- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature : Fred Felix

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

2020-05-06

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention — Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

☐ Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

☐ Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

☐ Le plan d'action
☐ Calendrier d'activités
☐ Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);
☐ États financier
☐ Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme
☐ Publicités (dépliants);
☐ Certificats et cartes de compétences des employés;
☐ Fiches signalétiques / listes d'employés;
☐ Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

☐ Une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. numérisés et envoyés par courriel à votre agent.e de développement.
2. ou dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent.e de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements

Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension Amélie Franck, Agente de développement amelie.franck@montreal.ca T. 514-872-6671 C. 514-679-4773	**Secteur Villeray** Francesca Discenza, Agente de développement francesca.discenza@montreal.ca T. 514-872-5081 C. 514-243-5616
Secteur Saint-Michel Est Cynthia Bergeron, Agente de développement cynthia.bergeron@montreal.ca T. 514-872-7025 C. 514-679-8148	**Secteur Saint-Michel Ouest** Marc-André Sylvain, Agent de développement marcandresylvain@montreal.ca T. 514-872-3466 C. 438-993-6374

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

PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE

(VOLET CAMPS DE JOUR)

1. FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Plan d'action

Loisirs communautaires Saint-Michel

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme		
Nom légal de l'organisme : Loisirs communautaires Saint-Michel		
Nº d'enregistrement : 1162161203		**Date d'incorporation :** 2004-04-07
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande		
Nom : Marc de Roussan		**Titre :** Directeur général
Adresse de l'organisme		
Nº civique : 7501	**Local** : 108	**Rue :** François-Perrault
Ville : Montréal		**Province** : Québec **Code postal :** H2A 1M1
Téléphone : 514 729-8467	**Poste nº**	**Télécopieur :**
Courriel : lcsm@lcsm.qc.ca		**Site Web :** http:///www.
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : Vileray-Saint-michel-Parc-extension		
Mission de l'organisme : (max. 3 lignes) LCSM est un organisme sans but lucratif qui s'engage à développer et procurer des activités de loisir destinées à toutes les clientèles.LCSM favorise l'épanouissement des intérêts ainsi que la poursuite de l'apprentissage et du perfectionnement. Dans cette optique, LCSM offre une diversité d'activités culturelles, sportives et sociorécréatives pour tous les âges.		
Calendrier de réalisation du Plan d'action (SAISON ESTIVALE 2020)		
Date prévue de début du Plan d'action 4 mai 2020		
Date prévue de la fin du Plan d'action 06 septembre 2020		

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

Note : La description du plan d'action/projet et des objectifs mesurables est une demande du Vérificateur général

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Maintenir par rapport au total de l'année 2019 les inscriptions au camp de jour en obtenant au moins 1388 inscriptions pendant les 9 semaines d'opération du camp de jour 2020	• Maintien des inscriptions par rapport à 2019 • 1388 inscriptions totales en 2020 • 9 semaines d'opération	• diffuser un dépliant promotionnel pour le camp de jour dans le quartier • promotion via le site web • publicité dans la programmation de printemps diffusion de la programmation dans les établissements ciblés	En continu pendant le printemps et l'été 2020	• direction LCSM • CA LCSM • coordonnateurs LCSM moniteurs LCSM	Registre des inscriptions	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Programmer 15 activités extérieures par semaine dans les parcs du quartier pendant les 9 semaines d'opération du camp de jour 2020	• 15 activités extérieures par semaine dans les parcs du quartier • 9 semaines d'opération	• planifier un grand jeu extérieur par semaine • planifier des pic nic dans les parcs pour les dîners • fixer ces objectifs avec les moniteurs lors de la semaine de pré-camp • maintenir le budget de 2019 des activités	En continu pendant l'été 2020	• direction LCSM • CA, LCSM Personnel du camp de jour LCSM	Programmation Registre des inscriptions	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Organiser la troisième édition du tournoi de soccer inter camps de jour pendant l'été 2020 et accueillir au moins 6 camps de jour du quartier St-Michel	• Mettre en place la deuxième édition du tournoi de soccer inter camps de jour pendant l'été 2020 • accueillir au moins 6 camps de jour du quartier St-Michel	• promotion de l'activité • embauche du personnel • fixer la date du tournoi en concertation avec les autres directions de camps de jour du quartier St-Michel • fixer ces objectifs avec les moniteurs lors de la semaine de pré-camp	Fin juillet 2020	• direction LCSM • CA LCSM • arrondissement VSP • directions de camps de jour du quartier St-Michel Personnel du camp de jour LCSM	Programmation liste des participants	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Continuer le service d'accompagnement des personnes handicapées en engageant 2 spécialistes et en Acceptant 2 jeunes à mobilité réduite pendant le camp de jour 2020	• Engager au moins 2 spécialistes en accompagnement • Accepter au moins 2 jeunes à mobilité réduite pendant le camp de jour 2020	• Faciliter l'intégration de tous les jeunes • Sensibiliser les autres participants du camp à l'intimidation et à la tolérance	En continu pendant l'été 2020	• direction LCSM • travailleurs sociaux du CLSC • coordonnateurs LCSM • Alter GO/PALIM	liste du personnel liste inscription (valider le nombre de jeunes en accompagnement)	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Engager un intervenant ayant pour mandat l'aide en intervention auprès des cas non diagnostiqués de jeunes montrant des troubles de comportement	• Engager un intervenant formé pour les troubles de comportement • Pendant 11 semaines de l'été 2020 • Pour 35 heures par semaine	• Faire une demande à Emploi Canada incluant cette tâche • Débloquer un budget en ce sens • Définir le rôle de ce nouveau poste	Fin Mai 2020	• Direction général • Coordonnateur camp	liste du personnel	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

x Volet «Camp de jour»,

Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 30 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 24 juin et le 23 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :
X Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.
X Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.
X Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.
X Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.
X Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.
X Sorties planifiées dans la programmation :
X Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

Été 2020 :

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine)

3-5 ans	
6-12 ans	155/moyenne
13-17 ans	

Tarification par semaine en 2020

Camp de jour	65 $
Service de garde	60 $
Autre, spécifiez (ex : chandail)	10 $ Chandails / 10 $ membership

2.3 Personnel

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet		
Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Coordonnateur	Planifier, gérer et évaluer responsable administratif	Administration et/ou Récréologue
Coordo terrain	Organiser et intervention dans les groupes, Soutien au coordonnateur	Diplôme universitaire en cours ou
Coordo par tranche d'âge	Organiser et intervention dans les sections de son groupe d'âge assigné, soutien au coordo terrain	CEGEP ou équivalent - DAFA
Moniteurs	Animer, motiver et remercier	CEGEP ou équivalent, DAFA
Accompagnateurs	Animer des personnes ayant des handicaps, sensibiliser les autres jeunes	Diplôme universitaire
Aides moniteurs	Assister le moniteur dans ses tâches	Diplôme d'études secondaires
Intervenante	Responsable des cas de trouble comportement	Diplôme cégep en intervention ou l'équivalent

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

Note : Cette section est une demande du Vérificateur général

Sources des revenus prévus					
	Précisez la source des revenus	**Revenus prévus**			**Revenus réels** (ne pas compléter au moment de la demande)
Subventions	**Gouvernement du Canada**		**Confirmé**	**Anticipé**	
	Précisez		☐	☐	
	Gouvernement du Québec				
	Précisez		☐	☐	
	Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)		☐	☐	
	Arrondissement		☐	☐	
	Autres (précisez)		☐	☐	
	(A) Total des subventions	**0,00 $**			**0,00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
	(B) Total des revenus autonomes	**0,00 $**			**0,00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)		**0,00 $**			**0,00 $**

Budget-Dépenses

	Nature des dépenses		**Dépenses totales**	**Répartition du soutien financier demandé à la ville***
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraîneurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
	(D) Total salaires et avantages sociaux		**0,00 $**	**0,00 $**
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.				
	(E) Total des frais d'opération		**0,00 $**	**0,00 $**
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.				
	(F) Total communication et publicité		**0,00 $**	**0,00 $**
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.				
	(G) Total des frais d'administration		**0,00 $**	**0,00 $**
(H) Budget global du projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)			**0,00 $**	**0,00 $**
Surplus ou (Déficit)			**0,00 $**	**0,00 $**

Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés _____

Nom de l'organisme

- Après avoir pris connaissance du **Programme de soutien financier –programme animation estivale volet camps de jour et projet parc,** nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets. Nous nous engageons à respecter toutes les obligations contenues au présent programme et à la convention advenant l'acceptation par le conseil d'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension, le cas échéant, de notre demande de soutien financier.

- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet

- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature : _____

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

_____

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

☐ Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

☐ Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

☐ Le plan d'action

☐ Calendrier d'activités

☐ Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);

☐ États financier

☐ Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme

☐ Publicités (dépliants);

☐ Certificats et cartes de compétences des employés;

☐ Fiches signalétiques / listes d'employés;

☐ Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

☐ Quinze jours avant le début des activités remettre une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent de développement.
2. ou numérisés et envoyés par courriel à votre agent de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité du Programme seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements
Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension
Amélie Franck, Agente de développement
amelie.franck@montreal.ca
514-872-6671

Secteur Villeray
Francesca Discenza, Agente de développement
francesca.discenza@montreal.ca
514-872-5081

Secteur Saint-Michel Est
Cynthia Bergeron, Agente de développement
cynthia.bergeron@montreal.ca
514-872-7025

Secteur Saint-Michel Ouest
Marc-André Sylvain, Agent de développement
marcandresylvain@ville.montreal.qc.ca
514-872-3466

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

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE
DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme		
Nom légal de l'organisme : LA GRANDE PORTE		
N° d'enregistrement : 1143465905		**Date d'incorporation :** 1984-01-23
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande		
Nom : Farida Méziane		**Titre :** Directrice
Adresse de l'organisme		
N° civique : 8649	**Local** : 4	**Rue :** 24ième avenu
Ville : Montréal		**Province** : Québec **Code postal :** H1Z 3Z5
Téléphone : 514-721-1747	**Poste n°** 2	**Télécopieur :** 514-721-6461
Courriel : responsable@grandeporte.org		**Site Web : grandeporte.org**
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : Saint - Michel		
Mission de l'organisme : (max. 3 lignes) Favoriser et participer au développement global de l'enfance et de la jeunesse à St-Michel.		
Calendrier de réalisation du Plan d'action		
Date prévue de début du Plan d'action 22 juin 2020		
Date prévue de la fin du Plan d'action 14 août 2020		

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire un plan d'action pour chaque volet.

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Proposer une programmation d'activités variée et adaptée aux habiletés des participants selon leurs âges.	Établir une programmation d'activités diversifiées par groupe d'âge (6-9 ans et 10-12 ans).	• Embaucher des animateurs compétents capables d'adapter la nature des activités selon les caractéristiques des jeunes participants. • Prévoir une variété de matériel afin de pouvoir offrir des activités appropriées pour chaque groupe d'âge.	14 août 2020	HUMAINES Direction Animateurs FIANCIÈRES Contribution financière de l'Arrondissement Contribution financière de l'organisme du projet Service Canada (EEC) MATÉRIELLES Matériel diversifiés pour les activités	Programmation des activités Rapport de fréquentations	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Maintenir une moyenne de participation de 10 jeunes par jour aux activités.	Maintenir une moyenne de participation de 10 jeunes par jour aux activités.	• Afficher la publicité du projet dans les HLM sur la 24e et la 25e avenue. • Afficher la publicité aux abords du parc René-Goupil. • Assurer une visibilité des activités tout au long du projet (chandails, bannière, etc.)	14 août 2020	HUMAINES Direction Animateurs MATÉRIELLES Affiches Chandails Bannière Programmation	Rapport de fréquentations	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

☐ Volet « CAMP DE JOUR » : Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 30 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 21 août 2020.

X Volet « PROJET PARC » : Offrir des activités durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 21 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :
X Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.
☐ Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.
X Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.
☐ Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.
☐ Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.
☐ Sorties planifiées dans la programmation :
☐ Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

Été 2020 :

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine)

3-5 ans	
6-12 ans	20 jeunes différents
13-17 ans	

Tarification par semaine en 2020
*Si vous avez sélectionné le volet « PARC », ne pas tenir compte de cette section

Camp de jour	
Service de garde	
Autre, spécifiez (ex : chandail)	

2.3 Personnel

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet *Si vous avez sélectionné le volet « CAMP DE JOUR » et le volet « PARC », veuillez identifier le personnel pour chaque volet.		
Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Direction	S'assurer de la mise en œuvre de la programmation et du bon déroulement des activités quotidiennes. Gestion des ressources humaines (embauche, suivis, etc.).	Gestion de projets et de rh
Animateurs	Mettre en œuvre la programmation quotidienne, animer et mobiliser les jeunes, s'assurer de la sécurité et des consignes, encadrer les jeunes	Formation secouriste Expérience et compétences en animation jeunesse

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

*Si vous avez un volet « CAMP DE JOUR » et un volet « PARC », veuillez produire une prévision financière pour chaque volet.

Budget-Revenus

Sources des revenus prévus			
	Précisez la source des revenus	Revenus prévus *À compléter lors de la demande de soutien financier*	Revenus réels *À compléter lors du rapport final*
Subventions	**Gouvernement du Canada**		
	Précisez EEC	3,450.00 $	
	Gouvernement du Québec		
	Précisez		
	Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)		
	Arrondissement	5,300.00 $	
	Autres (précisez)		
	(A) Total des subventions	**8,750.00 $**	**0.00 $**
Revenus autonomes Ex. : Frais d'inscription, dons, commandites, contribution de l'organismes, etc.	Contribution de l'organisme	3,685.00 $	
	(B) Total des revenus autonomes	**3,685.00 $**	**0.00 $**
(C) TOTAL DES REVENUS (A+B) Le total des revenus doit correspondre au total des dépenses (H)		**12,435.00 $**	**0.00 $**

Budget-Dépenses

	Nature des dépenses		Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Salaires et avantages sociaux EX: Coordonnateur, entraîneurs, moniteurs, etc.	Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire	
	Coordination	100h x 31.20$	3,120.00 $
	Animateurs	480h x 16.10$	7,728.00 $
		(D) Total salaires et avantages sociaux	**10,848.00 $**
Frais d'opération Ex. : Équipements, etc.	Équipements		300.00 $
		(E) Total des frais d'opération	**300.00 $**
Communication et publicité Ex. : Graphisme pour site Internet et médias sociaux, dépliant, etc.	Journal / site internet / médias sociaux		100.00 $
		(F) Total communication et publicité	**100.00 $**
Frais d'administration Ex : téléphonie, assurance, papeterie, tenue de livres, etc.	Cellulaire		70.00 $
	Assurance		500.00 $
	Papeterie, tenu de livres		617.00 $
		(G) Total des frais d'administration	**1,187.00 $**
(H) Budget global du projet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)			**12,435.00 $**
Surplus ou (Déficit)			**0.00 $**

Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés La Grande Porte

Nom de l'organisme

- Nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets.
- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet
- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature :

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

Farida Méziane/directrice 2020-04-21

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

☐ Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

☐ Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande

☐ Le plan d'action
☐ Calendrier d'activités
☐ Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);
☐ États financier
☐ Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme
☐ Publicités (dépliants);
☐ Certificats et cartes de compétences des employés;
☐ Fiches signalétiques / listes d'employés;
☐ Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

☐ Une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. numérisés et envoyés par courriel à votre agent.e de développement.
2. ou dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent.e de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements

Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension Amélie Franck, Agente de développement amelie.franck@montreal.ca T. 514-872-6671 C. 514-679-4773	**Secteur Villeray** Francesca Discenza, Agente de développement francesca.discenza@montreal.ca T. 514-872-5081 C. 514-243-5616
Secteur Saint-Michel Est Cynthia Bergeron, Agente de développement cynthia.bergeron@montreal.ca T. 514-872-7025 C. 514-679-8148	**Secteur Saint-Michel Ouest** Marc-André Sylvain, Agent de développement marcandresylvain@montreal.ca T. 514-872-3466 C. 438-993-6374

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

PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER

PROGRAMME ANIMATION ESTIVALE

(VOLET CAMPS DE JOUR)

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

ANNÉE : 2020

Plan d'action

L'Organisation des jeunes de Parc-Extension (PEYO)

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Section 1 : Identification

Statut juridique de l'organisme		
Nom légal de l'organisme : L'organisation des jeunes de Parc-Extension (PEYO)		
Nº d'enregistrement : 1145744216		**Date d'incorporation :** 1970
Représentant désigné par l'organisme pour la présente demande		
Nom : Jo-An Audrey Jette		**Titre :** DG
Adresse de l'organisme		
Nº civique : 419	**Local** : ss12	**Rue :** St-Roch
Ville : Montréal		**Province** : Québec **Code postal :** H3N1K2
Téléphone : 514-278-7396	**Poste nº** 233	**Télécopieur :** 514-278-7768
Courriel : directeur@peyo.org		**Site Web :** http:///www.peyo.org
Nom de l'arrondissement ou de l'unité centrale : VSMPE		
Mission de l'organisme : (max. 3 lignes) PEYO contribue à l'amélioration de la qualité de vie des résidents de Parc-Extension particulièrement aux jeunes et à leurs familles en offrant l'accessibilité à des activités et services sociaux, culturels et sportifs et ce sans discrimination à la diversité.		
Calendrier de réalisation du Plan d'action (SAISON ESTIVALE 2020)		
Date prévue de début du Plan d'action 23/06/2020		
Date prévue de la fin du Plan d'action 14/08/2020		

Section 2 : Description du Plan d'action/Projet et objectifs mesurables

Note : La description du plan d'action/projet et des objectifs mesurables est une demande du Vérificateur général

2.1 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale – volet camp de jour)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Développer de nouvelles thématiques/activités adapté à aux mesures d'hygiène vue la pandémie	Organiser une thématique réalisable par chaque groupe adapté au groupe d'age.	Organisation d'activités, jeux et défis	Juin 2020 Juillet 2020 Aout 2020	Coordonnateur Animateur Responsable des communications	Création d'un cahier de l'animateur portant sur la thématique	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Promouvoir notre programme d'aide animateur pour les jeunes de 12 ans dont c'est leurs dernières années au camp	Les jeunes de 12 ans du camp de jour	Organiser 2 activités spécialisé pour les jeunes de 12 ans afin qu'ils aient un avent goût des activités que ce mérite les jeunes qui font du bénévolat comme aide animateur	Juillet 2020 Aout 2020	Coordonnateur Animateur	La tenue de 2 activités pour les 12 ans en soirée/fin de semaine	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Consolider notre service aux jeunes vivants avec un handicap	Engager une ressource spécialisée afin de mieux outiller les accompagnateurs et les animateurs.	Embauche d'une ressource spécialisée afin de mieux outiller les accompagnateurs et les animateurs.	Juin 2020	Directrice Coordonnateur Animateurs Spécialiste Accompagnateurs	Nous avons consolidé nos nouvelles pratiques et des nouveaux outils pour l'intégration des jeunes vivant avec un handicap.	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 Objectifs mesurables de l'organisme pour répondre aux objectifs de résultats du Programme de soutien – (Programme animation estivale – volet parc)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	CIBLES	MOYENS	ÉCHÉANCE	RESSOURCES	INDICATEURS	RÉSULTATS OBTENUS
Améliorer le matériel de cricket pour l'activité aux cages à cricket au parc Howard selon les mesures d'hygiene	Jeunes de 6 à 17 ans	Inventaire du matériel existant Achat du matériel pour le cricket	Mai 2020	Coordonnateur Animateur	Liste du nouveau matériel Inventaire du matériel	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Organiser un pique nique pour la fin de saison du cricket	Jeunes de 6 à 17 ans Parents des jeunes qui participent au cricket	Réserver le parc Howard pour le pique nique Publicité	Septembre 2019	Coordonnateur Animateur	Pique nique Fréquentation	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**
Animer des ateliers de cricket pour les jeunes de 6 à 17 ans	Jeunes de 6 à 17 ans	Animer des ateliers de cricket dans les cages situés au Parc Howard et des parties dans le parc Jarry	Juin, juillet, aout, septembre	Animateur coordonnateur	Fréquentations	**Résultat obtenu :** **Objectif :** ☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint **Explication :**

2.2 - Offre de service

Offrir des activités de loisirs aux jeunes montréalais âgés de 6 à 12 ans, pendant les vacances estivales.

x Volet « CAMP DE JOUR » : Offrir des activités se déroulant du lundi au vendredi, pour un minimum de 30 heures par semaine, durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 28 août 2020.

☒ Volet « PROJET PARC » : Offrir des activités durant une période d'opération de 8 semaines entre le 25 juin et le 28 août 2020.

Les champs d'activités sont les suivants :
☒ Activités récréatives : Ciné club, jeux libres, jeux coopératifs, jeux calmes, rassemblements festifs.
☒ Activités physiques et sportives : Basket, soccer, natation (piscine et pataugeoire), hockey, volley-ball, etc.
☒ Activités culturelles : Arts plastiques, bande dessinée, chant, cirque, couture, danse, décoration, dessin, émission radiophonique, musique, photographie, sculpture, théâtre, vidéo, etc.
☒ Activités scientifiques : Archéologie, astronomie, écologie, électronique, botanique/horticulture, informatique, géographie, etc.
☒ Activités socio-éducatives : Ateliers de cuisine, ateliers de prévention (ex. PDQ), ateliers sur la toxicomanie, apprentissage, etc.
☒ Sorties planifiées dans la programmation :
☒ Sorties : Sorties organisées à Montréal ou à l'extérieur de Montréal - Glissades d'eau, Tohu, Vieux-Port, Biodôme, Planétarium, Cinéma, Grottes de St-Léonard, Musée Pointe-à-Callières, Sortie au Cap St-Jacques et Parc Angrignon, Plage du parc Jean-Drapeau, etc.

Été 2019 :

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine) pour le volet camp de jour

3-5 ans	
6-12 ans	136
13-17 ans	

Tarification par semaine en 2020

Camp de jour	Inconnu
Service de garde	35
Autre, spécifiez (ex : chandail)	Chandail 10$ - la disponibilité des chandails pourraient être limité par l'ouverture des entreprises.

Capacité d'accueil prévue en 2020 (par semaine) pour le volet parc

3-5 ans	
6-12 ans	10
13-17 ans	20

2.3 Personnel

Volet camp de jour

Décrivez le profil du personnel qui sera affecté au Plan d'action/Projet

Fonctions (coordonnateur, animateur, moniteur, autre)	**Tâche effectuée**	**Formation demandée et expérience recherchée**
Coordonnateur	Coordonner le camp	DEC + expérience
Assistant	Coordonner le camp	DEC + expérience
Animateur	Surveiller et animer les jeunes	Sec 4
Accompagnateur	Intégrer les jeunes vivants avec un handicap	Sec 4
Spécialiste	Soutenir les animateurs et les accompagnateurs dans leur intégration de jeunes vivants avec des handicaps et les enfants avec des DGA	BAC
Coordonnateur (volet parc)	Organiser l'activité, faire les inscriptions, superviser le personnel	DE CET ESP
Spécialiste (volet parc)	Animer l'activité de cricket	Expérience pertinente

Section 3 : Prévisions financières du Plan d'action | Projet

VOLET CAMP DE JOUR

Sources des revenus prévus				
Précisez la source des revenus	**Revenus prévus**			**Revenus réels** (ne pas compléter au moment de la demande)
Gouvernement du Canada		**Confirmé**	**Anticipé**	
Précisez	50,000.00 $	☐	☑	
Gouvernement du Québec				
Précisez		☐	☐	
Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)		☐	☐	
Arrondissement	22,700.00 $	☑	☐	
Autres (précisez) sports et loisirs	4,500.00 $	☐	☑	
(A) Total des subventions	**77,200.00 $**			**0.00 $**
frais inscription	70,000.00 $	☐	☑	
tshirt	3,000.00 $	☐	☑	
peyo	14,122.00 $	☑	☐	
		☐	☐	
(B) Total des revenus autonomes	**87,122.00 $**			**0.00 $**
REVENUS (A+B) ondre au total des dépenses (H)	**164,322.00 $**			**0.00 $**

Nature des dépenses		Dépenses totales	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
coordo	480h X 20	11,232.00 $	
1 assistant	480 X 20	11,232.00 $	
animateur _ acc	315 x 15	93,980.25 $	21,000.00 $
specialsite acc	315 x 20	7,371.00 $	
(D) Total salaires et avantages sociaux		**123,815.25 $**	**21,000.00 $**
transport		5,000.00 $	
sorties		10,000.00 $	
formation		2,000.00 $	
materiel		3,100.00 $	1,700.00 $
(E) Total des frais d'opération		**20,100.00 $**	**1,700.00 $**
site internet et graphisme		1,250.00 $	
(F) Total communication et publicité		**1,250.00 $**	**0.00 $**
frais admin/ assurances		5,000.00 $	
direction		7,722.00 $	
tenue de livre		6,400.00 $	
(G) Total des frais d'administration		**19,122.00 $**	**0.00 $**
ojet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)		**164,287.25 $**	**22,700.00 $**
urplus ou (Déficit)		**34.75 $**	**-22,700.00 $**

VOLET PARC

Sources des revenus prévus

Précisez la source des revenus	Revenus prévus			Revenus réels (ne pas compléter au moment de la demande)
Gouvernement du Canada		Confirmé	Anticipé	
Précisez		☐	☐	
Gouvernement du Québec				
Précisez		☐	☐	
Programme : Soutien financier demandé (maximum de 75 % de H)		☐	☐	
Arrondissement	1,577.98 $	☑	☐	
Autres (précisez) PEYO	1,200.00 $	☑	☐	
(A) Total des subventions	**2,877.98 $**			**0.00 $**
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
(B) Total des revenus autonomes	**0.00 $**			**0.00 $**
REVENUS (A+B) ondre au total des dépenses (H)	**2,877.98 $**			**0.00 $**

Nature des dépenses		Dépenses totales	Répartition du soutien financier demandé à la ville*
Titre du poste	Nb d'heures X taux horaire		
Coordonnateur	25x20	580.00 $	0.00 $
Spécialiste	64x18	1,347.84 $	1,345.98 $
(D) Total salaires et avantages sociaux		**1,927.84 $**	**1,345.98 $**
Équipements		175.00 $	82.00 $
Pique-nique		250.00 $	250.00 $
(E) Total des frais d'opération		**425.00 $**	**332.00 $**
Publicité		200.00 $	
(F) Total communication et publicité		**200.00 $**	**0.00 $**
Assurance et frais administratif		325.00 $	
(G) Total des frais d'administration		**325.00 $**	**0.00 $**
ojet - TOTAL DES DÉPENSES (D+E+F+G)		**2,877.84 $**	**1,677.98 $**
urplus ou (Déficit)		**0.14 $**	**-1,677.98 $**

Engagement de l'organisme

Note : L'engagement de l'organisme est une demande du Vérificateur général

Nous soussignés L'Organisation des jeunes de Parc-Extension

Nom de l'organisme

- Après avoir pris connaissance du **Programme de soutien financier –programme animation estivale volet camps de jour et projet parc,** nous certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande de soutien financier sont exacts et complets. Nous nous engageons à respecter toutes les obligations contenues au présent programme et à la convention advenant l'acceptation par le conseil d'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension, le cas échéant, de notre demande de soutien financier.

- Nous certifions également que nous utiliserons la contribution financière de la Ville exclusivement aux fins prévues de la réalisation du Plan d'action/Projet

- Nous accusons réception de la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Montréal et nous nous engageons à en respecter les termes.

Signature :

Représentant désigné par l'organisme pour la présente convention

Jo-Ann Audrey Jetté, directrice 2020-05-05

Nom et fonction du représentant désigné par l'organisme pour la présente convention Date

Documents à remettre

Veuillez cocher les documents que vous déposez

1. Documents obligatoires au moment de la demande financière

X Le formulaire de demande de soutien, incluant la partie relative au budget, dûment complété et signé

X Une résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant le dépôt de la demande de soutien financier et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relatif à cette demande
X Le plan d'action
X Calendrier d'activités
X Programmation (dates d'activités et d'inscriptions, groupes d'âge, ratio d'encadrement, horaire, durée et tarif);
X États financier
X Prévisions budgétaires de l'organisme et du programme
X Publicités (dépliants);
X Certificats et cartes de compétences des employés;
X Fiches signalétiques / listes d'employés;
X Bilan des réalisations;

2. Document à remettre quinze jours avant le début des activités

X Quinze jours avant le début des activités remettre une copie du certificat d'assurances requis pour le programme.

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Date limite de dépôt de la demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier rempli et signé ainsi que les autres documents obligatoires devront être acheminés, au plus tard **le 11 mai 2020.**

1. numérisés et envoyés par courriel à votre agent.e de développement.
2. ou dans une enveloppe directement à l'attention de votre agent.e de développement.

Veuillez noter que :

- les renseignements demandés doivent obligatoirement être inscrits sur le formulaire et se limiter aux espaces prévus à cet effet;
- les dossiers incomplets, non signés ou ne répondant pas aux critères d'admissibilité seront automatiquement retournés à l'organisme.

Renseignements
Vous référez à l'agent de développement responsable de votre secteur

Secteur Parc-Extension
Amélie Franck, Agente de développement
amelie.franck@montreal.ca
T. 514-872-6671
C. 514-679-4773

Secteur Villeray
Francesca Discenza, Agente de développement
francesca.discenza@montreal.ca
T. 514-872-5081
C. 514-243-5616

Secteur Saint-Michel Est
Cynthia Bergeron, Agente de développement
cynthia.bergeron@montreal.ca
T. 514-872-7025
C. 514-679-8148

Secteur Saint-Michel Ouest
Marc-André Sylvain, Agent de développement
marcandresylvain@montreal.ca
T. 514-872-3466
C. 438-993-6374

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 30.01

2020/06/18
13:30

Dossier # : 1204322007

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe , Division des ressources financières et matérielles
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser une dépense additionnelle de 330 000 $, taxes incluses, pour la réalisation des travaux supplémentaires à l'aréna Saint-Michel dans le cadre du contrat octroyé le 18 septembre 2018 par le conseil municipal (CM18 1143)à Construction Gamarco inc.

d'autoriser une dépense additionnelle de 330 000 $, taxes incluses, pour des travaux de mise aux normes à l'aréna Saint-Michel dans le cadre du contrat accordé à Construction Gamarco inc. (CM18 1143);
2. d'imputer cette dépense conformément aux informations financières inscrites au dossier décisionnel.

Signé par Brigitte BEAUDREAULT **Le** 2020-05-13 11:00

Signataire : Brigitte BEAUDREAULT

Directrice des services administratifs
Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1204322007**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe , Division des ressources financières et matérielles
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser une dépense additionnelle de 330 000 $, taxes incluses, pour la réalisation des travaux supplémentaires à l'aréna Saint-Michel dans le cadre du contrat octroyé le 18 septembre 2018 par le conseil municipal (CM18 1143)à Construction Gamarco inc.

CONTENU

CONTEXTE

Le présent dossier s'inscrit dans le cadre du programme de la mise aux normes des arénas municipaux et vise plus précisément l'augmentation des contingences du contrat pour la réalisation des travaux de transformation majeure à l'aréna Saint-Michel (0196) dans l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension.
Le contrat a été accordé à l'entrepreneur Construction Gamarco inc. le 18 septembre 2018 par le conseil municipal (CM18 1143) au montant de 20 527 598,96 $, taxes et contingences incluses. La portion de l'arrondissement était de 4 590 267,04 $ taxes incluses.

Le chantier a débuté le 24 septembre 2018 et devait être complété en 516 jours calendrier.

Lors des travaux, et à la demande de l'arrondissement, des contraintes ont été imposées à l'entrepreneur, notamment :

- conserver une des deux patinoires en fonction durant la durée du chantier;
- coordonner les activités pour d'éventuel événements publics à réaliser à l'Aréna Saint-Michel;
- permettre l'occupation de certaines parties du bâtiment, selon les phases du projet;
- maintenir le stationnement accessible au public en tout temps par l'une des deux voies d'accès;
- prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des occupants du site durant toute la période des travaux.

La patinoire 1, qui constitue la phase # 2 du projet, a été livrée au client le 31 janvier 2020. Les phases # 1 (agrandissement) et # 3 (patinoire 2) sont en retard et devront être livrées avant l'automne.

Selon le décompte du mois de février 2020, l'avancement de la dépense, taxes et contingences incluses, est de 83,92 %.

Les travaux de gros œuvres sont terminés pour l'ensemble des deux patinoires. Des travaux en électromécanique, en structure, en civil et de finitions sont en cours dans la patinoire 2.

Lors de l'exécution des travaux, et malgré l'inspection préalable des professionnels, les expertises réalisées et les visites effectuées lors de la période de soumission, des conditions de chantier inattendues, lesquelles étaient difficiles à déceler avant le début des travaux, ont nécessité des travaux additionnels payés au poste des contingences, notamment :

- la présence d'un surplus de sols contaminés non prévus lors des excavations pour l'agrandissement;
- la découverte de massifs électriques et de télécommunication qui ont dû être démolis;
- la modification de la portée des travaux (dans la patinoire 1) en condition d'amiante suite à la caractérisation de nouveaux matériaux qui se sont révélés contenir de l'amiante;
- la réfection d'un secteur de la dalle structurale réfrigérée la découverte de contamination fongique dans les vestiaires et casiers de la patinoire 2.

Conséquemment, à ce jour, le solde des contingences est jugé insuffisant pour compléter les travaux et permettre la livraison du projet. La livraison de l'aréna Saint-Michel devait se faire en mars 2020, mais les retards de chantier repoussent la fin des travaux en septembre 2020.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

Prévu au CM du 15 juin 2020 - Dossier 1208091001
CE20 0785 - Autoriser une dépense additionnelle de 480 000 $, taxes incluses, à titre de budget de contingences et autoriser la réduction du montant des incidences de 615 827,97 $ à 365 827,97 $, soit une diminution de 250 000,00 $, taxes incluses, et transférer ce montant au budget de contingences, dans le cadre du contrat accordé à Construction Gamarco inc. (CM18 1143) pour la réalisation des travaux supplémentaires à l'aréna Saint-Michel , majorant ainsi le montant total du contrat de 20 527 598,96 $ à 21 257 598,96 $, taxes et contingences incluses.

CA18 14 0290 Autoriser une dépense de 4 590 267,04 $, taxes incluses, pour des travaux de mise aux normes à l'aréna Saint-Michel en lien avec l'appel d'offres public 5960 - (6) soumissionnaires - Contrat 15352.

CM18 1143 18 septembre 2018 - Accorder un contrat à la firme Construction Gamarco inc., pour les travaux de mise aux normes de l'aréna Saint-Michel de l'arrondissement Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension - Dépense totale de 21 143 426,93 $, taxes incluses - Appel d'offres public no. 5960, six (6) soumissionnaires - Contrat 15352.

CA16 14 0014 Le 2 février 2016 - Adhérer au Programme de soutien à la mise aux normes des arénas municipaux pour la réalisation du projet de l'aréna Saint-Michel et accepter l'offre de service du Service de la gestion et de la planification immobilière de la Ville centrale pour la gestion du projet, conformément à l'article 85 de la Charte de la Ville de Montréal.

DESCRIPTION

Le présent sommaire recommande l'augmentation de la valeur maximale du contrat de construction de Construction Gamarco inc. pour terminer les travaux de mise aux normes

de l’aréna Saint-Michel dans l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension. Toutes les autres clauses du contrat demeurent les mêmes.

JUSTIFICATION

Au cours de l'avancement des travaux, plusieurs éléments non prévus et ne pouvant être identifiés d'avance sont apparus, occasionnant des travaux imprévus nécessaires à l'accomplissement du contrat octroyé, dont des dépenses supplémentaires au poste des contingences tel qu'énuméré sommairement ci-dessous :

· Présence de sols contaminés en plus grande quantité que prévu;
· Travaux de réfection d’un secteur de la dalle structurale réfrigérée de la patinoire 1;
· Renforcement de l’armature des poutres et dalles dans l’entrée de la surfaceuse dans la patinoire 1;
· Modification de la portée des travaux en condition d'amiante suite à la caractérisation de nouveaux matériaux qui se sont révélés contenir de l'amiante dans la patinoire 1;
· Apparition de contamination fongique dans les vestiaires et casiers de la patinoire 2;
· Modifications en structure, architecture et en électromécanique dans l'appentis au toit;
· Modifications en structure au toit bas de l'agrandissement, aux plateformes pour refroidisseurs et à la plateforme d’acier sur le toit bas de la patinoire 1;
· Démolition de plusieurs massifs électriques et de télécommunications dont la localisation n’était pas connue avant les travaux;
· Travaux d’électricité non prévus dans la zone de la cuisine suite au démantèlement du plafond et au constat de la détérioration des installations existantes;
· Modifications à l’alimentation du chauffage des gradins pour tenir compte des poutres sous les gradins, ragréage des murs et travaux aux plafonds des locaux sous les estrades pour l’installation du chauffage et l’ajout de chauffage électrique dans les coins de la patinoire pour éviter le gel et sécuriser le passage des utilisateurs, le tout dans la patinoire 1;
· Travaux de réfection de toiture non prévus dans les bassins 7 et 8 (réfection de toute la superficie des bassins, ajout de drains de toit avec isolant de pente, nivellement des dalles de béton, etc.);
· Enlèvement des cloisons en grillage dans une des salles mécaniques, du béton excédentaire sur les caissons du plafond et du crépi des murs du corridor C02, et démolition du deuxième panneau de support du plafond dans quelques locaux, le tout dans la patinoire 1;
· Remplacement des tuiles acoustiques du plafond dans quelques locaux par de nouvelles tuiles;
· Divers travaux en architecture dans la patinoire 1, notamment : fermeture de l’ouverture dans le mur des gradins, travaux dans les plafonds de quelques locaux suite à l’installation des équipements de chauffage, ajout d’une trappe d’accès, modification des limites et des finis de plancher, modification aux travaux de cloisonnement dans douches et vestiaires, travaux aux cloisons existantes où il y a remplacement de portes et cadres.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

La part de l'arrondissement est financée par le programme de protection des bâtiments du budget triennal d'immobilisations et représente une dépense additionnelle de 330 000,00 $, taxes incluses (301 333,99 $, net de ristourne), soit 68,75 %.

Répartition finale des dépenses entre le central et l'arrondissement :

Central : **SDSS** 14 849 950,05 $
SGPI 402 261,29 $

Arrondissement. : 4 492 859,63 $

DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le projet vise le remplacement des systèmes de réfrigération utilisant le fréon, substance appauvrissant la couche d'ozone par l'émission de gaz à effet de serre (GES), par un système fonctionnant à l'ammoniac n'émettant aucun GES. De plus, le projet vise la certification LEED-Argent, conformément à la Politique de développement durable pour les édifices municipaux.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Sans l'augmentation du montant total du contrat de l'entrepreneur, la somme restante du montant de contingences ne suffira pas à couvrir l'ensemble des directives de chantier pour compléter les travaux requis à l'aréna Saint-Michel dans l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension. En outre, le secteur de la patinoire 2 devra être fermé si les travaux ne sont pas complétés.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

D'autres impacts liés à la propagation de la COVID-19 pourraient s'ajouter durant l'étape finale du chantier et une fois la reprise des travaux autorisée par les autorités, soit entre autres, des problèmes associés à l'approvisionnement dans un possible contexte de forte demande, la remobilisation des sous-traitants de l'entrepreneur, la remise en opération du système de réfrigération qui a dû être arrêté à la fermeture du chantier, des coûts associés à l'implémentation des mesures exigées pour éviter la propagation du virus. Ces situations pourraient avoir une incidence sur le budget des contingences

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Augmentation du contrat de l'entrepreneur par le conseil municipal : juin 2020.
Fin des travaux : septembre 2020.
Réouverture au public : automne 2020.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

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

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe (Marcelle DION)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Marcelle DION
Conseillère en gestion des ressources financières

Tél : 872-6504
Télécop. : 868-4066

ENDOSSÉ PAR Le : 2020-05-13

Sylvain DANSEREAU
Chef de division - Ressources financières et matérielles

Tél : 514 868-4062
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1204322007

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe , Division des ressources financières et matérielles
Objet :	Autoriser une dépense additionnelle de 330 000 $, taxes incluses, pour la réalisation des travaux supplémentaires à l'aréna Saint-Michel dans le cadre du contrat octroyé le 18 septembre 2018 par le conseil municipal (CM18 1143)à Construction Gamarco inc.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

Dossier 1204322007_Aréna St-Michel.doc

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Marcelle DION
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : (514)872-6504

ENDOSSÉ PAR Le : 2020-05-13

Brigitte BEAUDREAULT
Directrice des services adminisratifs

Tél : 514 872-9173
Division : Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe

DOSSIER DÉCISIONNEL 1204322007

«*Autoriser une dépense additionnelle de 330 000,00 $, taxes incluses, à titre de budget de contingences, pour la réalisation des travaux supplémentaires à l'aréna Saint-Michel dans le cadre du contrat accordé à Construction Gamarco inc. (CM18 1143).*

Nous attestons que le présent dossier répond aux critères de conformité budgétaire énoncés au courrier budgétaire 38 et ne nécessite pas une intervention du Service des finances pour l'obtention des crédits.

Contrat initial		**Dépense additionnelle**	**TOTAL**
Travaux de construction	17 850 086,05		17 850 086,05
Contingences	2 677 512,91	730 000,00	3 407 512,91
Total du contrat de construction	20 527 598,96		20 527 598,96
Incidences de 3 %	615 827,97	-250 000,00	365 827,97
TOTAL	**21 143 426,93**	**480 000,00**	**21 623 426,93**
Ristoune TPS	-919 479,32	-20 874,10	-940 353,42
Ristoune TVQ	-917 180,62	-20 821,92	-938 002,54
Total net après ristournes	**19 306 766,99**	**438 303,98**	**19 745 070,97**
Répartitions			
SDSS	14 712 980,06	136 969,99	14 849 950,05
Arrondissement	**4 191 525,64**	**301 333,99**	**4 492 859,63**
SGPI	402 261,29		402 261,29
Total net de ristournes	**19 306 766,99**	**438 303,98**	**19 745 070,97**

PORTION ARRONDISSEMENT :

Informations budgétaires :

Projet	42305	*Programme de protection des bâtiments*
Sous-projet	17 42305 003	*Aréna St-Michel, mises aux normes – réfrigération de la glace*
Projet Simon	154027	

Informations comptables :

2020 - Provenance :

6440.4020842.801650.01909.57201.000000.0000.102599.000000.98001.00000	301 333,99 $

Imputation :

6440.4020842.801650.07141.57201.000000.0000.154027.000000.22025.00000	301 333,99 $

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 40.01

2020/06/18
13:30

Dossier # : 1201803002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement RCA19-14009-2 intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs de l'arrondissement (exercice financier 2020) » afin de modifier certains tarifs et de permettre la modification de tarifs par ordonnance.

d'adopter le Règlement RCA19-14009-2 intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs de l'arrondissement (exercice financier 2020) » afin de modifier certains tarifs et de permettre la modification de tarifs par ordonnance.

Signé par Brigitte BEAUDREAULT **Le** 2020-05-28 16:55

Signataire : Brigitte BEAUDREAULT

Directrice des services administratifs
Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs

Montréal

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1201803002**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement RCA19-14009-2 intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs de l'arrondissement (exercice financier 2020) » afin de modifier certains tarifs et de permettre la modification de tarifs par ordonnance.

CONTENU

CONTEXTE

Dans le contexte actuel de la pandémie de la COVID-19 et du maintien jusqu'à nouvel ordre de l'état d'urgence sanitaire, il est nécessaire que le conseil d'arrondissement puisse s'adapter rapidement à l'évolution de la situation et modifier certains tarifs prévus au Règlement sur les tarifs - exercice financier 2020 (RCA19-14009).
Ces adaptations au Règlement RCA19-14009 visent à faciliter la mise en place d'aménagements et des mesures sanitaires exigés par la Direction de la santé publique, et ce, pour le bien de tous. De plus, les modifications visent à permettre la modification de tarifs par ordonnance.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

CA20 14 0114 - 6 avril 2020 - Adopter le Règlement RCA19-14009-1 modifiant le Règlement sur les tarifs de l'arrondissement de Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension (exercice financier 2020).
CA19 14 0375 - 3 décembre 2019 - Adopter le Règlement RCA19-14009 intitulé « Règlement sur les tarifs de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension (exercice financier 2020).

DESCRIPTION

Les modifications apportées au Règlement sur les tarifs - exercice financier 2020 (RCA19-14009) visent :
- à modifier certains tarifs prévus aux articles 33, 34 et 35.2 de ce règlement;
- à ajouter la notion de placottoir;
- à permettre au conseil d'arrondissement de modifier ses tarifs par ordonnance, par l'ajout du chapitre et de l'article suivants :

> « **CHAPITRE X.II**
> DISPOSITIONS RÉSIDUELLES
>
> 75.1 Le conseil d'arrondissement peut, par ordonnance, accorder une réduction partielle ou totale de tout tarif prévu par le présent règlement pour une

catégorie de biens, de services ou des contribuables qu'il détermine. Il peut également augmenter tout tarif fixé par le présent règlement. »

JUSTIFICATION

Le conseil d'arrondissement doit pouvoir s'ajuster rapidement à l'évolution de la situation actuelle et conséquemment, il est nécessaire qu'il puisse adapter rapidement les tarifs adoptés pour l'exercice financier 2020.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

DÉVELOPPEMENT DURABLE

IMPACT(S) MAJEUR(S)

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

L'adoption de ces modifications permettra une adaptation plus rapide selon l'évolution de la situation dans le contexte de la pandémie de la COVID-19.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Avis de motion et dépôt du projet de règlement
Adoption du règlement
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 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

Sylvain DANSEREAU
Chef de division - ressources financières et matérielles

Tél : 514 868-4062
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2020-05-26

Sylvain DANSEREAU
Chef de division - Ressources financières et matérielles

Tél : 514 868-4062
Télécop. :

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du conseil d'arrondissement

Séance ordinaire du lundi 1er juin 2020	Avis de motion: CA20 14 0161

Avis de motion et dépôt du projet de Règlement RCA19-14009-2 intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs de l'arrondissement (exercice financier 2020) » afin de modifier certains tarifs et de permettre la modification de tarifs par ordonnance.

AVIS DE MOTION

Avis de motion est donné par la mairesse d'arrondissement Giuliana Fumagalli, et dépôt du projet de règlement est fait pour adoption, à une séance subséquente du conseil d'arrondissement du Règlement RCA19-14009-2 intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs de l'arrondissement (exercice financier 2020) » afin de modifier certains tarifs et de permettre la modification de tarifs par ordonnance.

40.03 1201803002

Giuliana FUMAGALLI
_____
Mairesse d'arrondissement

Lyne DESLAURIERS
_____
Secrétaire d'arrondissement

Signée électroniquement le 2 juin 2020

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1201803002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Objet :	Adopter le Règlement RCA19-14009-2 intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur les tarifs de l'arrondissement (exercice financier 2020) » afin de modifier certains tarifs et de permettre la modification de tarifs par ordonnance.

Projet de règlement modificateur RCA19-14009-2 :

RCA19-14009-2_café-terrasse_ordonnance-PROJET.doc

RESPONSABLE DU DOSSIER

Sylvain DANSEREAU
Chef de division - ressources financières et matérielles

Tél : 514 868-4062
Télécop. :

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION
RÈGLEMENT
RCA19-14009-2

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT SUR LES TARIFS DE L'ARRONDISSEMENT DE VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION (EXERCICE FINANCIER 2020)

Vu les articles 244.1 à 244.10 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q. c. F-2.1);

Vu les articles 47 et 145 de la *Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec* (RLRQ, chapitre C-11.4);

À la séance ordinaire du _____ 2020, le conseil d'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension décrète ce qui suit :

1. L'article 32.1 du Règlement sur les tarifs de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension (exercice 2020) est modifié par le remplacement, à la dernière phrase, des mots « Le même tarif » par les mots « Ce tarif » et par l'ajout des mots « ou un placottoir » après les mots « par un café terrasse ».

2. L'alinéa b) du paragraphe 1 de l'article 33, aux fins du Règlement sur l'occupation du domaine public, pour la délivrance d'un permis d'occupation du domaine public, est modifié comme suit :

« b) par l'ajout des mots « ou un placottoir » après les mots « par un café-terrasse ».

3. Le paragraphe 3 de l'article 33 est quant à lui, modifié ainsi :

« 3° par l'ajout des mots « ou un placottoir » après les mots « par un café-terrasse » et par le remplacement du chiffre « 216 $ » par le chiffre « 50,00 $ ».

4. Le paragraphe 3.1 de l'article 34 aux fins d'une occupation temporaire du domaine public, est modifié comme suit :

« 3.1° par l'ajout des mots « ou un placottoir » après les mots « de café-terrasse » et par le remplacement du chiffre « 106 $ » par le chiffre « 0,00 $ ».

5. L'article 35.2 est modifié par le remplacement des mots « il sera perçu » par les mots « aucun tarif ne sera perçu », par l'ajout des mots « ou un placottoir » après les mots « pour un café-terrasse » et par le retrait à la fin de l'article des mots « 10 % de la valeur de la partie du domaine public occupée ».

6. Ce règlement est modifié par l'ajout du chapitre et de l'article suivants :

« **CHAPITRE X.II**
DISPOSITIONS RÉSIDUELLES

75.1 Le conseil d'arrondissement peut, par ordonnance, accorder une réduction partielle ou totale de tout tarif prévu par le présent règlement pour une catégorie de biens, de services ou des contribuables qu'il détermine. Il peut également augmenter tout tarif fixé par le présent règlement. »

7. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

***

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 40.02

2020/06/18
13:30

Dossier # : 1206495002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire , Division de l'urbanisme et des services aux entreprises
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement RCA14-14001-3 intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur l'occupation périodique du domaine public par un café-terrasse » afin d'ajuster les normes d'aménagement, ajouter la notion de placottoir et permettre la modification des normes d'aménagement par ordonnance.

d'adopter le Règlement RCA14-14001-3 intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur l'occupation périodique du domaine public par un café-terrasse (RCA14-14001) » afin d'ajuster les normes d'aménagement, ajouter la notion de placottoir et permettre la modification des normes d'aménagement par ordonnance.

Signé par Jocelyn JOBIDON **Le** 2020-05-29 10:48

Signataire : Jocelyn JOBIDON

Directeur du développement du territoire
Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE ADDENDA

IDENTIFICATION — Dossier # :1206495002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire , Division de l'urbanisme et des services aux entreprises
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement RCA14-14001-3 intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur l'occupation périodique du domaine public par un café-terrasse » afin d'ajuster les normes d'aménagement, ajouter la notion de placottoir et permettre la modification des normes d'aménagement par ordonnance.

CONTENU

CONTEXTE

Ce sommaire addenda a pour but de présenter les modifications apportées au projet de règlement déposé lors de l'avis de motion et de déposer la version finale pour adoption. Dans le contexte de la COVID-19 et l'évolution rapide de la situation du déconfinement, des allègements ont été ajoutés pour l'émission de permis de terrasses temporaires, notamment en lien avec les assouplissements de la Régie des alcools, des courses et des jeux. Les documents nécessaires au dépôt de la demande pourront bénéficier d'un allègement. La possibilité d'aménager des terrasses communes a également été ajouté au règlement. Finalement, la possibilité d'installer des cloisons transparentes sur les café-terrasses a été ajoutée si cela permet de répondre à des enjeux de santé publique.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Geneviève BOUCHER
Conseillère en aménagement

Tél : 514 872-7932
Télécop. : 514 868-4706

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES ADDENDA AU DOSSIER

Dossier # : 1206495002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire , Division de l'urbanisme et des services aux entreprises
Objet :	Adopter le Règlement RCA14-14001-3 intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur l'occupation périodique du domaine public par un café-terrasse » afin d'ajuster les normes d'aménagement, ajouter la notion de placottoir et permettre la modification des normes d'aménagement par ordonnance.

Voici le projet de règlement comportant des ajustements depuis l'avis de motion donné le 1er juin :

PR_RCA14-14001-3_2020-06-15.pdf

RESPONSABLE DU DOSSIER

Geneviève BOUCHER
Conseillère en aménagement

Tél : 514 872-7932
Télécop. : 514 868-4706

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION
RÈGLEMENT
RCA14-14001-3

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT SUR L'OCCUPATION PÉRIODIQUE DU DOMAINE PUBLIC PAR UN CAFÉ-TERRASSE

À sa séance du _____ 2020, le conseil d'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension décrète:

1. Le présent règlement modifie le titre du Règlement sur l'occupation périodique du domaine public par un café-terrasse par celui-ci :

« Règlement sur l'occupation périodique du domaine public par un café-terrasse ou un placottoir »

2. L'article 1 de ce règlement est modifié par l'ajout de la définition suivante après la définition « occupation » :

« « placottoir » : une installation publique en plein-air accessible à tous, où il est strictement interdit de faire de la vente et du service »

3. Les articles 2 et 4 sont modifiés par l'ajout, après les mots « par un café-terrasse », des mots « ou un placottoir ».

4. Les articles 3 et 4 sont modifiés par l'ajout, après les mots « d'un café-terrasse », des mots « ou d'un placottoir ».

5. L'article 12 est remplacé par le suivant :

« 12. La période permise pour l'utilisation du domaine public à des fins de café-terrasse ou de placottoir s'étend du 1er avril au 31 octobre de chaque année.

Le conseil d'arrondissement peut, par ordonnance, modifier la période annuelle et les heures d'occupation autorisées pour les café-terrasses et les placottoirs. »

6. L'article 16 de ce règlement est modifié par:

1° l'ajout, au premier alinéa, après les mots « à des fins de café-terrasse », des mots « ou de placottoir »;

2° le retrait, au paragraphe 1° du deuxième alinéa des mots « à des fins de café-terrasse »;

3° le remplacement du paragraphe 2° du deuxième alinéa par le suivant:

« 2° de plans, coupes et élévations à l'échelle en 3 exemplaires, indiquant :

a) les dimensions et l'emplacement des aménagements prévu tenant compte du mobilier urbain existant; l'information fournie doit permettre d'identifier précisément le périmètre d'occupation des aménagements;

b) les aménagements prévus, incluant le type, le nombre et la disposition du mobilier;

c) une description des matériaux et des végétaux utilisés pour l'aménagement du café-terrasse ou du placottoir; ».

Dans le cas d'une demande d'autorisation temporaire dans le contexte de la COVID-19, les documents soumis peuvent être remplacés par les croquis exigés par la Régie des alcools, des courses et des jeux pour une demande de terrasses temporaires.

7. L'article 17 est remplacé par le suivant :

« 17. Une autorisation d'occuper le domaine public à des fins de café-terrasse est conditionnelle au respect des normes d'aménagement et d'occupation édictées à l'Annexe 1 du présent règlement.

Le conseil d'arrondissement peut, par ordonnance, modifier les exigences indiquées à l'Annexe 1 du présent règlement pour l'aménagement d'un café-terrasse. »

8. L'article 17.1 est remplacé par le suivant :

« Un café-terrasse peut être autorisé dans toutes les zones de l'arrondissement où un usage commercial est autorisé, s'il est rattaché à un restaurant, un débit de boissons alcooliques ou une épicerie (crèmerie) au sens du règlement de zonage 01-283. »

9. L'article 17.2 est abrogé.

10. La sous-section 3 de la section II est remplacée par la suivante :

« SOUS-SECTION 3
NORMES D'AMÉNAGEMENT ET D'OCCUPATION D'UN PLACOTTOIR

18. Une autorisation d'occuper le domaine public à des fins de placottoir est conditionnelle au respect des normes d'aménagement et d'occupation édictées à l'Annexe 1 du présent règlement.

Le conseil d'arrondissement peut, par ordonnance, modifier les exigences indiquées à l'Annexe 1 du présent règlement pour l'aménagement d'un placottoir. »

18.1 Un placottoir peut être autorisé dans toutes les zones de l'arrondissement à l'exception des zones exclusivement résidentielles, s'il est rattaché à un commerce à l'exception d'un débit de boissons alcoolique, à une institution ou à un organisme. »

18.2 Le placottoir doit demeurer accessible à tous les passants et passantes.

Le service d'aliments ou de boissons est interdit sur un placottoir.

18.3 Le titulaire du permis pour fins de placottoir doit obtenir par écrit une autorisation des établissements et des propriétaires des immeubles adjacents concernés qui consent à cet emplacement. Ce consentement écrit doit couvrir la durée de l'autorisation de l'occupation du domaine public à des fins de placottoir et doit être renouvelé avant l'installation de l'aménagement.

11. Les articles 20 et 21 sont modifiés par l'ajout, après les mots « un café-terrasse », des mots « ou un placottoir ».

12. Ce règlement est modifié par l'ajout, à la fin du règlement, de l'Annexe 1 « Normes pour l'aménagement et l'occupation d'un café-terrasse et d'un placottoir » joint en annexe 1 au présent règlement.

13. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

GDD 1206495002
Avis de motion :

ANNEXE 1
NORMES POUR L'AMÉNAGEMENT ET L'OCCUPATION D'UN CAFÉ-TERRASSE ET D'UN PLACOTTOIR

Les normes d'aménagements et d'occupation suivantes s'appliquent pour les café-terrasse et les placottoirs sur le territoire de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension.

Des conditions additionnelles en lien avec des directives émissent par la Direction de la santé publique pourraient être exigées avant l'émission d'un permis d'occupation du domaine public.

SECTION A
NORMES POUR L'AMÉNAGEMENT ET L'OCCUPATION D'UN CAFÉ-TERRASSE

LOCALISATION

Un café-terrasse doit être implanté dans la partie du domaine public située dans le prolongement de la façade de l'établissement auquel il est rattaché. Il peut être implanté en terrasse, contre-terrasse et sur la chaussée.

Malgré le premier alinéa, un empiétement maximal de 30% sur la partie en en front d'une façade adjacente à l'établissement est autorisé lorsque la propriété voisine comporte un local commercial au rez-de-chaussée, et que le propriétaire concerné consent par écrit à cet empiétement. Ce consentement écrit doit couvrir la durée de l'autorisation de l'occupation du domaine public à des fins de café-terrasse et doit être renouvelé advenant le changement de propriétaire de la propriété voisine.

Dans le cas d'une demande de terrasse temporaire commune, lorsqu'autorisé dans le contexte de la COVID-19 par l'arrondissement, un café-terrasse peut être situé devant un autre établissement que ceux qu'ils desservent avec l'accord des propriétaires riverains.

Les autorisations demandées aux l'alinéa 2 et 3 doivent être renouvelées à chaque saison.

Aucune installation ou mobilier ne peut empiéter à l'intérieur du périmètre d'un corridor sanitaire identifié par l'arrondissement.

PÉRIODES D'OCCUPATION

Un café-terrasse ne peut être occupé qu'aux heures suivantes :

a) entre 9 :00 heures et 23 :00 heures pour un café-terrasse aménagé dans une zone commerciale des catégories C.3 ou C.4, telles que définies au règlement de zonage 01-283;
b) entre 9 :00 heures et 22 :00 heures pour tout autre emplacement où est autorisé l'aménagement d'un café-terrasse, en vertu des dispositions du présent règlement;

En dehors des heures autorisées d'occupation, le mobilier du café-terrasse doit être rangé de manière à ne pas pouvoir être utilisé, à ne pas excéder le périmètre de l'occupation du domaine public autorisé et à ne pas compromettre la sécurité du public.

EXIGENCES GÉNÉRALES D'UTILISATION

- Les spectacles, l'usage d'appareils sonores ainsi que la cuisson d'aliments sont interdits sur un café-terrasse.
- Les équipements alimentés au gaz sont interdits sur un café-terrasse.
- Le site du café-terrasse, incluant un périmètre extérieur d'un minimum de 2 mètres, ainsi que l'ensemble des équipements utilisés pour l'exploitation doivent être maintenus propres et en bon état en tout temps.

EXIGENCES DE CONSTRUCTIONS ET D'AMÉNAGEMENT

Le café-terrasse doit être aménagé de manière accessible, sécuritaire et confortable pour tout type de clientèle et respecter les conditions suivantes :

- un passage piétonnier continu d'une largeur minimale de 1,5 mètre doit être maintenu dégagé et accessible en tout temps sur toute sa longueur;
- un espace d'au moins 1 mètre doit être laissé libre au pourtour d'une borne d'incendie;
- un espace d'au moins 0,5 mètre doit être laissé libre au pourtour de tout autre mobilier urbain; pour une implantation en contre-terrasse, un dégagement de 0,5 mètre doit être laissé libre entre le mobilier de la terrasse et la chaussée.
- un café-terrasse implanté en contre-terrasse ou sur la chaussée ne peut être situé à moins de 5 mètres de la courbe de la chaussée à une intersection;
- aucun accès à un bâtiment ne doit être obstrué et un dégagement d'une largeur minimale de 1,2 mètre doit relier cet accès au passage piétonnier;
- aucune plate-forme de plus de 200 millimètres de hauteur n'est autorisée pour un café-terrasse aménagé en terrasse ou en contre-terrasse;
- une plate-forme doit être faite de planches de bois, de contreplaqué à surface régulière, de métal ou de lattes de plastique recyclé et munie d'un garde-corps d'une hauteur maximale de 0,90m;
- la plate-forme doit être de couleur noire, grise, brune, beige ou naturelle;
- toute surface de bois doit être peinte, teinte ou huilée;
- la plate-forme doit être aménagée de façon à être accessible aux personnes à mobilité réduite;
- la plate-forme doit être ceinturée d'un garde-corps;
- un garde-corps doit être ajouré à un minimum de 50% de sa surface, en bois non traité ou en acier de couleur noire;
- le mobilier doit être robuste, durable, conçu pour l'extérieur et suffisamment lourd pour éviter d'être renversé par le vent;
- le café-terrasse doit présenter une composante végétale importante;
- les boîtes à fleurs accrochées aux garde-corps doivent être solidement fixées à la main courante et ne pas constituer une nuisance pour les usagers de l'espace public;
- l'installation de poubelles, dont les matériaux utilisés et leurs couleurs s'harmonisent avec le bâtiment et le café-terrasse, est autorisée à l'intérieur d'un café-terrasse.

Pour des café-terrasses temporaires autorisées dans le contexte de la COVID-19, des cloisons transparentes d'une hauteur maximale de 2,4 mètres peuvent être autorisés au pourtour du café-terrasse si elles ont pour but de répondre à des enjeux de santé publique.

Ces aménagements devront être retirés lorsque ces mesures ne seront plus jugées nécessaires pour la santé publique. ÉCLAIRAGE

Une unité d'éclairage est autorisée uniquement pour un café-terrasse, sur une table, sur le garde-corps, sur la structure d'un élément de recouvrement ou sur un poteau ou un piquet délimitant le café-terrasse d'une hauteur maximale de 2,4 mètres aux conditions suivantes :

- ne pas excéder la superficie du café-terrasse;
- doit s'harmoniser avec le café-terrasse;
- aucun fil n'est accepté entre une contre-terrasse ou un aménagement sur la chaussée et le bâtiment;
- doit être autonome et fonctionner avec des batteries rechargeables ou avec de l'énergie renouvelable;
- émettre une luminosité continue blanche ou jaune sans alternance de couleur et d'intensité;
- limiter la diffusion lumineuse à l'extérieur du périmètre du café-terrasse;
- ne pas être nuisible pour un logement situé à proximité;
- être éteinte après la fermeture du café-terrasse;
- ne pas obstruer la signalisation.

De plus, l'éclairage en hauteur est autorisé uniquement lorsqu'un café-terrasse se trouve sur une plateforme. Les piquets et les poteaux utilisés doivent être en métal ou de bois et doivent s'harmoniser avec l'aménagement. Ils ne doivent en aucun temps être recouverts ou servir à fermer les côtés latéraux du café-terrasse.

Lorsqu'un café-terrasse est aménagé en terrasse, un système d'éclairage électrique peut être rattaché directement au bâtiment aux conditions suivantes :

- aucun fil ne doit être fixé ou ancré dans le revêtement extérieur d'un bâtiment ainsi que dans la plateforme du café-terrasse;
- ne pas constituer un obstacle pour les usagers à l'intérieur et à l'extérieur du café-terrasse.

CHAUFFAGE

Un système de chauffage électrique peut être autorisé sur un café-terrasse implanté en terrasse seulement, conformément aux exigences suivantes :

- aucun système de chauffage et ses composantes ne doivent être fixés ou ancrés dans le revêtement extérieur d'un bâtiment;
- les fils reliant le bâtiment au système de chauffage ne doivent pas être visibles de la rue;
- aucun fil ne doit longer le plancher du café-terrasse;
- ne pas constituer un obstacle pour les usagers à l'intérieur et à l'extérieur du café-terrasse;
- ne pas excéder la superficie du café-terrasse;
- être retiré du domaine public après la fermeture du café-terrasse ;
- ne pas dépasser une hauteur de 2,4 m à partir du plancher du café-terrasse.

SECTION B
CONDITIONS PARTICULIÈRES POUR L'AMÉNAGEMENT D'UN CAFÉ-TERRASSE EMPIÉTANT SUR LA CHAUSSÉE

Une autorisation d'occuper le domaine public par un café-terrasse implanté en tout ou en partie sur la chaussée est conditionnelle au respect, en outre de toute norme imposée par le présent règlement, au respect des normes suivantes :

- une plate-forme respectant les normes générales de la section A doit obligatoirement être installée;
- malgré la norme générale, le garde-corps faisant face à la voie de circulation peut présenter une surface pleine sur une hauteur maximale de 0,6 mètre;
- la plate-forme doit être installée à un niveau permettant l'accessibilité pour des personnes à mobilité réduite, et ce, à partir du trottoir;
- l'installation de la plate-forme ne doit impliquer aucun percement ou enlèvement du pavé existant et doit permettre l'écoulement des eaux de pluie;
- le café-terrasse ne peut empiéter de plus de 2 mètres sur la chaussée, mesuré à partir de la bordure du trottoir;
- un café-terrasse ne peut être aménagé dans une zone où des périodes d'interdiction de stationnement s'appliquent, à l'exception des interdictions rattachées aux périodes d'entretien saisonnier;
- pour un café-terrasse aménagé en tout ou en partie sur la chaussée, des bacs de plantation doivent être installés sur la chaussée, de part et d'autre du café-terrasse et perpendiculairement à la bordure de trottoir;
- des bandes réfléchissantes devront être installées aux extrémités et entretenues en tout temps afin d'assurer la visibilité du café-terrasse le soir.

Malgré les normes ci-dessus, pour des café-terrasses temporaires autorisées dans le contexte de la COVID-19,, dans le cas d'une piétonisation d'une rue par l'arrondissement, en plus de respecter les conditions d'aménagement générales, un agrandissement allant jusqu'à 50% de la superficie normalement autorisée pour le café-terrasse pourra être ajouté face à un établissement aux conditions suivantes :

- ne jamais dépasser la largeur de la façade de l'établissement;
- un corridor rectiligne d'un minimum de 7 m de large libre de tout objet doit être maintenu en tout temps dans la rue
- peut être aménagé directement sur la chaussée, sans plateforme.

SECTION C
NORMES POUR L'AMÉNAGEMENT D'UN PLACOTTOIR

LOCALISATION

Un placottoir doit être installé devant un bâtiment, un commerce à l'exception d'un débit de boissons alcooliques, une institution, un parc ou un terrain vacant. Un placottoir est autorisé uniquement sur la chaussée.

Aucune installation ou mobilier ne peut empiéter à l'intérieur du périmètre d'un corridor sanitaire identifié par l'arrondissement.

EXIGENCES GÉNÉRALES D'UTILISATION

- Les spectacles, l'usage d'appareils sonores ainsi que tout service d'aliment et de boisson sont interdit sur un placottoir..
- Le site du placottoir, incluant un périmètre extérieur d'un minimum de 2 mètres, ainsi que l'ensemble des équipements utilisés pour l'exploitation doivent être maintenus propres et en bon état en tout temps.
- Les équipements alimentés au gaz sont interdits sur un placottoir.
- Aucun équipement d'éclairage ou de chauffage n'est autorisé.

PÉRIODES D'OCCUPATION

Un placottoir ne peut être occupé qu'aux heures suivantes :

a) entre 9 :00 heures et 23 :00 heures pour un café-terrasse aménagé dans une zone commerciale des catégories C.3 ou C.4, telles que définies au règlement de zonage 01-283;
b) entre 9 :00 heures et 22 :00 heures pour tout autre emplacement où est autorisé l'aménagement d'un placottoir, en vertu des dispositions du présent règlement;

EXIGENCES DE CONSTRUCTIONS ET D'AMÉNAGEMENT

Un placottoir doit se conformer aux mêmes conditions de construction et d'aménagement qu'un café-terrasse tel qu'identifié à la section B. Les conditions spécifiques suivantes s'appliquent également :

- la couleur de la plateforme peut être différente que celles autorisées pour un café-terrasse;
- le placottoir doit avoir une composante végétale;
- le placottoir doit être ceinturé d'un garde-corps ou tout autre élément, sauf le long du trottoir;
- une affiche indiquant le caractère public du lieu doit être apposée sur les côtés extérieurs latéraux, de façon visible, aucune publicité n'est autorisée;
- tous les éléments du placottoir, incluant le mobilier doivent être fixés à la plateforme, aucun élément amovible n'est autorisé;
- ne devra en aucun temps être recouvert d'un abri, quel qu'il soit.

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du conseil d'arrondissement

Séance ordinaire du lundi 1er juin 2020	Avis de motion: CA20 14 0162

Avis de motion et dépôt du projet de Règlement RCA14-14001-3 intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur l'occupation périodique du domaine public par un café-terrasse » afin d'ajuster les normes d'aménagement, d'ajouter la notion de placottoir et de permettre la modification des normes d'aménagement par ordonnance.

AVIS DE MOTION

Avis de motion est donné par la mairesse d'arrondissement Giuliana Fumagalli, et dépôt du projet de règlement est fait pour adoption, à une séance subséquente du conseil d'arrondissement du Règlement RCA14-14001-3 intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur l'occupation périodique du domaine public par un café-terrasse » afin d'ajuster les normes d'aménagement, d'ajouter la notion de placottoir et de permettre la modification des normes d'aménagement par ordonnance.

40.04 1206495002

Giuliana FUMAGALLI
_____
Mairesse d'arrondissement

Lyne DESLAURIERS
_____
Secrétaire d'arrondissement

Signée électroniquement le 2 juin 2020

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION — Dossier # :1206495002

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire , Division de l'urbanisme et des services aux entreprises
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement RCA14-14001-3 intitulé « Règlement modifiant le Règlement sur l'occupation périodique du domaine public par un café-terrasse » afin d'ajuster les normes d'aménagement, ajouter la notion de placottoir et permettre la modification des normes d'aménagement par ordonnance.

CONTENU

CONTEXTE

Dans le contexte de la pandémie de la COVID-19 et des restrictions de distanciation sociale imposées par le gouvernement, et afin d'aider les commerçants de l'arrondissement, le conseil de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension désire modifier son règlement sur l'aménagement des café-terrasses sur le domaine public.
Cette modification vise a à adapter certaines normes d'aménagement ainsi qu'à ajouter la notion de placottoir et de prévoir certains pouvoirs par ordonnance.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

RCA14-14001-2 - CA19 140071 - 12 mars 2019 - 1196996004 - Adoption du règlement modifiant le Règlement sur l'occupation du domaine public par un café-terrasse - modification de la période d'occupation par un ajustement de la date au 1er avril;
RCA14-14001-1 - CA15 140089 - 10 mars 2015 - 1151010005 - Adoption du règlement modifiant le Règlement sur l'occupation du domaine public par un café-terrasse - diversification des types d'aménagement;

RCA14-14001 - CA14 140142 - 14 avril 2014 - 1140600005 - Adoption du Règlement sur l'occupation du domaine public par un café-terrasse.

DESCRIPTION

Le projet de règlement vise à modifier certaines normes d'aménagement des café-terrasses et à moduler certaines normes pour les café-terrasses situés sur une rue déclarée piétonne par l'arrondissement.
Les modifications portent notamment sur:
- la possibilité de permettre à un café-terrasse d'empiéter devant la façade d'un établissement voisin selon un pourcentage maximal;
- le retrait de l'obligation d'avoir une plate-forme pour les café-terrasses situés sur la chaussée lorsqu'ils sont situés sur une rue piétonne;
- l'autorisation d'un empiétement sur la chaussée de plus de 2 mètres pour un café-terrasses lorsqu'il est situé sur une rue piétonne;

- l'interdiction des café-terrasses situés dans les corridors sanitaires;
- l'ajout de normes concernant l'éclairage et le chauffage des terrasses et des contre-terrasses;
- la modification et la précision des matériaux autorisés pour les aménagements.

Le projet de règlement vise également à ajouter des normes concernant l'aménagement de placottoirs publics devant des commerces et des institutions.

Finalement, le projet de règlement va insérer dans le règlement la possibilité de modifier les normes d'aménagement des café-terrasses et des placottoirs par une ordonnance du conseil afin de faciliter et accélérer les procédures de modification lorsque des ajustements doivent être apportés, notamment dans des situations particulières telles que la pandémie de la COVID-19.

JUSTIFICATION

La Direction du développement du territoire considère que la présente modification réglementaire est justifiée puisqu'elle permettra d'alléger certaines normes tout en permettant de respecter les exigences concernant la distanciation sociale. Les modifications permettront de bonifier les aménagements et d'améliorer la qualité des café-terrasses.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

NA

DÉVELOPPEMENT DURABLE

Les normes proposées encouragent l'utilisation d'énergie renouvelable.

IMPACT(S) MAJEUR(S)

N/A

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Les modifications vise à supporter les commerces dans la crise économique et sanitaire actuelle tout en assurant le respect des normes de la Direction régionale de la santé publique.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

N/A

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Avis de motion et dépôt du projet de règlement
Adoption du règlement

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 BOUCHER
Conseillère en aménagement

Tél : 514 872-7932
Télécop. : 514 868-4706

ENDOSSÉ PAR Le : 2020-05-27

Marc-André HERNANDEZ
Chef de division

Tél : 514.868.3512
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 40.03

2020/06/18
13:30

Dossier # : 1208053008

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire , Division de l'urbanisme et des services aux entreprises
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser, conformément aux règles de l'arrêté ministériel 2020-033 du 7 mai 2020, la tenue de consultations écrites d'une durée de 15 jours en remplacement d'une séance publique dans le cadre des demandes de démolition des immeubles portant les adresses civiques 7473, rue Champagneur et 7372, rue Berri, suspendues depuis mars 2020.

d'autoriser, conformément aux règles de l'arrêté ministériel 2020-033 du 7 mai 2020, la tenue d'une consultation écrite d'une durée de 15 jours pour faire connaître son opposition à la démolition (art. 148.0.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, RLRQ, c. A-19.1) en remplacement d'une séance publique du comité d'étude des demandes de démolition pour les immeubles suivants, et ce, afin d'éviter le déplacement et le rassemblement de citoyens :

- 7473, avenue Champagneur;
- 7372, rue Berri.

Signé par Jocelyn JOBIDON **Le** 2020-06-16 11:33

Signataire : Jocelyn JOBIDON

Directeur du développement du territoire
Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1208053008**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire , Division de l'urbanisme et des services aux entreprises
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Autoriser, conformément aux règles de l'arrêté ministériel 2020-033 du 7 mai 2020, la tenue de consultations écrites d'une durée de 15 jours en remplacement d'une séance publique dans le cadre des demandes de démolition des immeubles portant les adresses civiques 7473, rue Champagneur et 7372, rue Berri, suspendues depuis mars 2020.

CONTENU

CONTEXTE

En temps normal, la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) prévoit que toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier ou au secrétaire-trésorier de la municipalité, selon le cas (l'arrondissement en l'occurrence en vertu de l'article 169 de l'annexe C de la Charte de la Ville de Montréal, RLRQ, c. C-11.4). Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues; ses séances sont publiques.
Or, depuis le 13 mars 2020, le gouvernement du Québec a décrété l'état d'urgence sanitaire sur tout le territoire québécois par le décret numéro 177-2020. Depuis cette date, ce décret a été renouvelé en continu par des décrets subséquents qui habilitent la ministre de la Santé et des Services sociaux à ordonner toute mesure nécessaire pour protéger la santé de la population.

Dans le contexte de la gestion de crise entourant le coronavirus (COVID-19), la ministre de la Santé et des Services sociaux a signé le 22 mars 2020 l'arrêté ministériel 2020-008 qui a ensuite été modifié par l'arrêté ministériel 2020-033 du 7 mai 2020.

L'arrêté ministériel 2020-033 du 7 mai 2020 prévoit notamment :
« Que toute procédure autre que référendaire qui fait partie du processus décisionnel d'un organisme municipal et qui implique le déplacement ou le rassemblement de citoyens soit suspendue, sauf si le conseil en décide autrement... [l]a procédure doit être remplacée par une consultation écrite d'une durée de 15 jours, annoncée au préalable par un avis public; ».

De plus, l'arrêté 2020-029 signé par la ministre de la Santé et des Services sociaux le 26 avril 2020 prévoit :
« Que toute réunion, séance ou assemblée qui a lieu en personne, y compris celle d'un organe délibérant, puisse se tenir à l'aide d'un moyen permettant à tous les membres de communiquer immédiatement entre eux; lorsque la loi prévoit qu'une séance doit être

publique, celle-ci doit être publicisée dès que possible par tout moyen permettant au public de connaître la teneur des discussions entre les participants et le résultat de la délibération des membres; ».

Depuis la déclaration de l'état d'urgence sanitaire, en mars 2020, des demandes d'autorisation de démolition sont suspendues en raison de l'impossibilité de tenir les séances publiques du comité d'étude des demandes de démolition. Dans ce contexte, il est proposé que l'arrondissement se prévale des mesures prévues à l'arrêté n° 2020-033 par l'adoption d'une résolution du conseil d'arrondissement à cette fin.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

S/O

DESCRIPTION

L'arrondissement compte se prévaloir de la procédure de remplacement prévue à l'arrêté ministériel 2020-033 et tenir une consultation écrite d'une durée de 15 jours en remplacement de la procédure prévue à l'article 148.0.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* relative à une demande d'autorisation de démolition pour les immeubles suivants :

- 7473, avenue Champagneur;
- 7372, rue Berri.

Un avis public à cet effet sera diffusé avant le début de la consultation écrite. Les citoyennes et citoyens disposeront d'un délai de 15 jours pour transmettre leurs commentaires écrits, par courriel ou par la poste. Les oppositions reçues et les motifs évoqués par les opposants seront colligés et annexés à la décision motivée du comité de démolition (procès verbal de la séance du comité de démolition) transmise sans délai à toute partie en cause.

L'autorisation de cette procédure exceptionnelle permettrait au comité de rendre sa décision relative à la démolition de ces immeubles suite à la réception des commentaires recueillis au cours de la consultation écrite. Toutefois, le délai d'appel de la décision rendue par le comité de démolition prévu à l'article 26 du Règlement RCA04-14007 régissant la démolition d'immeubles de l'arrondissement est suspendu durant l'état d'urgence, par l'arrêté ministériel n° 2020-4251 de la Juge en chef du Québec et de la ministre de la Justice émis le 15 mars 2020. Conséquemment, aucun certificat d'autorisation de démolition ne pourra être émis pour un projet nécessitant une décision du comité jusqu'à nouvel ordre.

JUSTIFICATION

La décision du conseil d'arrondissement prise selon les règles de l'arrêté ministériel n° 2020 -033 permettra de poursuivre le processus d'autorisation de démolition pour les immeubles identifiés, suspendu en raison de l'état d'urgence sanitaire déclaré. Jusqu'à présent, la situation a occasionné un retard de trois mois dans le traitement des dossiers de démolition nécessitant l'autorisation du comité.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

S/O

DÉVELOPPEMENT DURABLE

S/O

IMPACT(S) MAJEUR(S)

S/O

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Suspension de toute procédure qui fait partie du processus décisionnel d'un organisme municipal, sauf si le conseil d'arrondissement en décide autrement.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Publication des avis publics sur le site Internet et l'infolettre de l'arrondissement annonçant le remplacement de la séance publique du comité par une consultation écrite d'une durée de 15 jours;
Affichage des demandes sur les immeubles visés.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Adoption d'une résolution par le conseil visant à poursuivre la procédure de demande d'autorisation de démolition des immeubles identifiées ci-dessus conformément aux règles de l'arrêté ministériel 2020-033 du 7 mai 2020 en remplaçant la possibilité de faire connaître son opposition à la démolition par une consultation écrite d'une durée de 15 jours;

- Parution de l'avis public et affichage obligatoire sur les immeubles visés;
- Consultation écrite d'une durée de 15 jours;
- Séance virtuelle du comité de démolition afin de statuer sur la demande d'autorisation de démolition des immeubles;
- Diffusion de la séance virtuelle du comité statuant sur la demande d'autorisation de démolition des immeubles, et ce, par tout moyen permettant aux citoyens de connaître la teneur des échanges entre les membres du comité et le résultat de leurs délibérations (arrêté ministériel 2020-029);
- Transmission de la décision motivée (procès verbal de la séance du comité de démolition) à toute partie en cause;
- Appel de la décision rendue par le comité de démolition (délai suspendu durant l'état d'urgence sanitaire).

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

À la suite des vérifications, 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

Mitchell LAVOIE
Conseiller(ere) en amenagement

Tél : 514-868-8716
Télécop. : 514-868-4706

ENDOSSÉ PAR Le : 2020-06-11

Marc-André HERNANDEZ
c/d urb.<<arr.>60000>>

Tél : 514-868-3512
Télécop. : 514-868-4706

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION ADDENDA

CA : 40.04

2020/06/18
13:30

Dossier # : 1191010016

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire , Division de l'urbanisme et des services aux entreprises
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement 01-283-107 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension » afin de remplacer les plans de l'annexe A par des grilles des usages et des normes et d'abroger les dispositions relatives aux maisons de chambres, aux hôtels et aux hôtels-appartements.

de poursuivre la procédure d'adoption des projets de règlements 01-283-107-01, 01-283-107-02, 01-283-107-03, 01-283-107-04 et 01-283-107-05 faisant l'objet du présent sommaire addenda conformément aux règles de l'arrêté ministériel 2020-033 du 7 mai 2020, en apportant les adaptations nécessaires à la procédure référendaire, notamment en établissant un processus à distance d'enregistrement des personnes habiles à voter et, le cas échéant, en organisant la tenue d'un référendum par correspondance, selon les modalités prévues par le Règlement sur le vote par correspondance (chapitre E-2.2, r.3).

Signé par Jocelyn JOBIDON **Le** 2020-06-16 13:20

Signataire : Jocelyn JOBIDON

Directeur du développement du territoire
Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE ADDENDA

IDENTIFICATION	**Dossier # :1191010016**
Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire , Division de l'urbanisme et des services aux entreprises
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement 01-283-107 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension » afin de remplacer les plans de l'annexe A par des grilles des usages et des normes et d'abroger les dispositions relatives aux maisons de chambres, aux hôtels et aux hôtels-appartements.

CONTENU

CONTEXTE

Le 9 mars 2020, le conseil d'arrondissement a adopté le second projet de règlement 01 -283-107 modifiant le règlement de zonage et visant à remplacer les plans de l'annexe A par des grilles des usages et des normes et à abroger les dispositions relatives aux maisons de chambres, aux hôtels et aux hôtels-appartements. Celui-ci contenant des dispositions susceptibles d'approbation référendaire, un avis public a été publié le 10 mars 2020 conformément à l'article 132 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme au bureau d'accès Montréal de l'arrondissement, dans ceux des arrondissements contigus et sur le site internet de l'arrondissement pour annoncer la possibilité, pour les personnes habiles à voter des zones visées et des zones contiguës, de demander que certaines dispositions du second projet soient soumises à l'approbation des personnes habiles à voter.

Au terme de ce processus, le greffe a reçu des demandes valides provenant des zones suivantes :

- 0142
- 0172
- 0178
- 0192
- 0220

Par ailleurs, des demandes ont été reçues dans les zones 0152 et 0169. Toutefois, le nombre de 12 signatures n'ayant pas été atteint, nous ne pouvons pas considérer ces demandes comme étant valides en vertu de l'article 133 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Les dispositions faisant l'objet d'opposition concernent les hauteurs prescrites des bâtiments ainsi que le retrait du calcul des marges latérales et arrière à partir du centre des ruelles.

Conformément aux articles 135 et 136 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, il était nécessaire de scinder le second projet de règlement de la façon suivante :
- un règlement résiduel contenant les dispositions qui ne sont pas susceptibles d'approbation référendaire ainsi que celles n'ayant pas fait l'objet d'aucune demande d'approbation référendaire. Celui-ci est entrée en vigueur le 11 mai 2020.
- un règlement distinct par zone ayant fait l'objet d'une demande valide et qui sera soumis à l'approbation des personnes habiles à voter.

Selon la loi, les règlements 01-283-107-01, 01-283-107-02, 01-283-107-03, 01-283-107-04 et 01-283-107-05 visés par le présent sommaire décisionnel auraient été soumis, en temps normal, à la procédure d'approbation référendaire prévue aux articles 128 à 137 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et aux articles 518 et suivants de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

Or, depuis le 13 mars 2020, le gouvernement du Québec a décrété l'état d'urgence sanitaire sur tout le territoire québécois par le décret numéro 177-2020. Depuis cette date, ce décret a été renouvelé en continu par des décrets subséquents qui habilitent la ministre de la Santé et des Services sociaux à ordonner toute mesure nécessaire pour protéger la santé de la population.

Dans le contexte de la gestion de crise entourant le coronavirus (COVID-19), la ministre de la Santé et des Services sociaux a signé le 22 mars 2020 l'arrêté ministériel 2020-008 qui a ensuite été modifié par l'arrêté ministériel 2020-033 du 7 mai 2020.

L'arrêté ministériel 2020-033 du 7 mai 2020 prévoit notamment:

« Que toute procédure référendaire soit suspendue, sauf si le conseil en décide autrement, auquel cas elle doit se dérouler en apportant toute adaptation nécessaire afin d'empêcher le déplacement et le rassemblement de citoyens, dont les suivantes :
- la procédure d'enregistrement des personnes habiles à voter est d'une durée de 15 jours et la transmission de demandes écrites à la municipalité tient lieu de registre;
- un scrutin référendaire doit se dérouler selon les modalités prévues par le Règlement sur le vote par correspondance (chapitre E-2.2, r.3), et ce, pour toutes les personnes habiles à voter et sans formalités préalables;
- le jour du scrutin est fixé aux seules fins de l'application des délais concernant le déroulement du référendum et la période pour l'exercice du vote par correspondance se termine à 16h30 le septième jour suivant le jour du scrutin.»

Le risque de ne pas se prévaloir de la procédure de remplacement et d'attendre la fin de la période de crise pour poursuivre la procédure d'adoption de ces règlements pourrait être de voir se réaliser des projets qui ne seraient pas en cohérence avec le cadre bâti existant.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Clothilde-Béré PELLETIER
Conseiller(ere) en amenagement

514 868-3495
Tél :
Télécop. : 000-0000

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES ADDENDA AU DOSSIER

Dossier # : 1191010016

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire , Division de l'urbanisme et des services aux entreprises
Objet :	Adopter le Règlement 01-283-107 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension » afin de remplacer les plans de l'annexe A par des grilles des usages et des normes et d'abroger les dispositions relatives aux maisons de chambres, aux hôtels et aux hôtels-appartements.

01-283-107-01.docx

01-283-107-02.docx

01-283-107-03.docx

01-283-107-04.docx

01-283-107-05.docx

RESPONSABLE DU DOSSIER

Clothilde-Béré PELLETIER
Conseiller(ere) en amenagement

Tél : 514 868-3495
Télécop. : 000-0000

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION
RÈGLEMENT 01-283-107-01

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE DE L'ARRONDISSEMENT DE VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION (01-283)

Vu l'article 131 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11-4);

Vu l'article 113 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

À la séance du 2020, le conseil d'arrondissement décrète ce qui suit :

1. Les articles 24, 25, 26, 27 et 72 du Règlement de zonage de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension (01-283) sont abrogés à l'égard de la zone H02-047.

2. La « Grille des usages et des normes » de l'annexe C de ce règlement à l'égard de la zone H02-047 est modifiée, à la section intitulée « HAUTEUR » de la rubrique intitulée « CADRE BÂTI », par :

- le remplacement, à ligne intitulée « En mètre », des chiffres « 0/12,5 » par les chiffres « 0/9 »;
- le remplacement, à ligne intitulée « En étage », des chiffres « 2/3 » par les chiffres « 2/2 ».

GDD : 1191010016

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION
RÈGLEMENT 01-283-107-02

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE DE L'ARRONDISSEMENT DE VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION (01-283)

Vu l'article 131 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11-4);

Vu l'article 113 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

À la séance du 2020, le conseil d'arrondissement décrète ce qui suit :

1. Les articles 24, 25, 26, 27 et 72 du Règlement de zonage de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension (01-283) sont abrogés à l'égard de la zone « H02-073 ».

GDD : 1191010016

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION
RÈGLEMENT 01-283-107-03

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE DE L'ARRONDISSEMENT DE VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION (01-283)

Vu l'article 131 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11-4);

Vu l'article 113 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

À la séance du 2020, le conseil d'arrondissement décrète ce qui suit :

1. Les articles 24, 25, 26, 27 et 72 du Règlement de zonage de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension (01-283) sont abrogés à l'égard de la zone H02-074.

2. La « Grille des usages et des normes » de l'annexe C de ce règlement à l'égard de la zone H02-074 est modifiée, à la section intitulée « HAUTEUR » de la rubrique intitulée « CADRE BÂTI », par :

- le remplacement, à ligne intitulée « En mètre », des chiffres « 0/12,5 » par les chiffres « 0/9 »;
- le remplacement, à ligne intitulée « En étage », des chiffres « 2/3 » par les chiffres « 2/2 ».

GDD : 1191010016

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION
RÈGLEMENT 01-283-107-04

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE DE L'ARRONDISSEMENT DE VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION (01-283)

Vu l'article 131 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11-4);

Vu l'article 113 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

À la séance du 2020, le conseil d'arrondissement décrète ce qui suit :

1. Les articles 24, 25, 26, 27 et 72 du Règlement de zonage de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension (01-283) sont abrogés à l'égard des zones H02-086 et H02-087.

2. La « Grille des usages et des normes » de l'annexe C de ce règlement à l'égard de la zone H02-086 est modifiée par le remplacement, à ligne intitulée « En mètre » de la section intitulée « Hauteur » de la rubrique intitulée « CADRE BÂTI », des chiffres « 0/12,5 » par les chiffres « 0/11 ».

3. La « Grille des usages et des normes » de l'annexe C de ce règlement l'égard de la zone H02-087 est modifiée, à la section intitulée « HAUTEUR » de la rubrique intitulée « CADRE BÂTI », par:

- le remplacement, à ligne intitulée « En mètre », des chiffres « 0/12,5 » par les chiffres « 0/9 »;
- le remplacement, à ligne intitulée « En étage », des chiffres « 2/3 » par les chiffres « 2/2 ».

GDD : 1191010016

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION
RÈGLEMENT 01-283-107-05

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE DE L'ARRONDISSEMENT DE VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION (01-283)

Vu l'article 131 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11-4);

Vu l'article 113 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

À la séance du 2020, le conseil d'arrondissement décrète ce qui suit :

1. Les articles 24, 25, 26, 27 et 72 du Règlement de zonage de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension (01-283) sont abrogés à l'égard de la zone H02-090.

2. La section intitulée « Hauteur » de la rubrique intitulée « CADRE BÂTI » de la « Grille des usages et des normes » de l'annexe C de ce règlement à l'égard de la zone H02-090 de l'annexe C de ce règlement est modifiée par :

- le remplacement, à ligne intitulée « En mètre » des chiffres « 0/12,5 » par les chiffres « 0/9 »;
- le remplacement, à ligne intitulée « En étage », des chiffres « 2/3 » par les chiffres « 2/2 ».

GDD :1191010016

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du conseil d'arrondissement

Séance extraordinaire du jeudi 19 décembre 2019	Résolution: CA19 14 0392

Donner un avis de motion, dépôt et adoption du premier projet de Règlement 01-283-107 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement » afin de remplacer les plans de l'annexe A par des grilles des usages et des normes et d'abroger les dispositions relatives aux maisons de chambres, aux hôtels et aux hôtels-appartements.

AVIS DE MOTION

Avis de motion est donné par la mairesse d'arrondissement Giuliana Fumagalli et dépôt pour adoption, à une séance subséquente du conseil d'arrondissement, du Règlement 01-283-107 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement » afin de remplacer les plans de l'annexe A par des grilles des usages et des normes et d'abroger les dispositions relatives aux maisons de chambres, aux hôtels et aux hôtels-appartements.

Il est proposé par Giuliana FUMAGALLI

appuyé par Josué CORVIL

et résolu :

ADOPTION DU PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT

1. d'adopter le premier projet de Règlement 01-283-107 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension afin de remplacer les plans de l'annexe A par des grilles des usages et des normes et d'abroger les dispositions relatives aux maisons de chambres, aux hôtels et aux hôtels-appartements;
2. de mandater la secrétaire d'arrondissement afin de fixer une date et une heure pour la tenue d'une assemblée publique de consultation relative à ce projet de règlement.

Adopté à l'unanimité.

40.11 1191010016

Giuliana FUMAGALLI
_____
Mairesse d'arrondissement

Lyne DESLAURIERS
_____
Secrétaire d'arrondissement

Signée électroniquement le 19 décembre 2019

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du conseil d'arrondissement

Séance ordinaire du lundi 3 février 2020	Avis de motion: CA20 14 0036

Donner un nouvel avis de motion, afin de continuer les effets juridiques sur le territoire de l'arrondissement, du Règlement 01-283-107 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement » qui vise à remplacer les plans de l'annexe A par des grilles des usages et des normes et d'abroger les dispositions relatives aux maisons de chambres, aux hôtels et aux hôtels-appartements.

NOUVEL AVIS DE MOTION

Nouvel avis de motion est donné par la mairesse d'arrondissement Giuliana Fumagalli, du Règlement 01-283-107 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension » afin de remplacer les plans de l'annexe A par des grilles des usages et des normes et d'abroger les dispositions relatives aux maisons de chambres, aux hôtels et aux hôtels-appartements.

40.06 1191010016

Giuliana FUMAGALLI
_____
Mairesse d'arrondissement

Lyne DESLAURIERS
_____
Secrétaire d'arrondissement

Signée électroniquement le 4 février 2020

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du conseil d'arrondissement

Séance ordinaire du lundi 9 mars 2020	Résolution: CA20 14 0084

Adopter, avec modifications, le second projet de Règlement 01-283-107 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement » qui vise à remplacer les plans de l'annexe A par des grilles des usages et des normes et d'abroger les dispositions relatives aux maisons de chambres, aux hôtels et aux hôtels-appartements et recevoir les procès-verbaux des assemblées publiques de consultation tenues les 30 janvier, 6, 13 et 17 février 2020.

CONSIDÉRANT qu'avis de motion avec dispense de lecture du Règlement 01-283-107 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage numéro 01-283 de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension » a été donné le 19 décembre 2019 et le premier projet de règlement adopté lors de cette séance;

CONSIDÉRANT que des assemblées publiques de consultation se sont tenues les 30 janvier, 6, 13 et 17 février 2020, dûment convoquées par avis public paru sur le site Internet de l'arrondissement et au Bureau Accès Montréal de l'arrondissement le 8 janvier 2020;

CONSIDÉRANT qu'un nouvel avis de motion a été donné le 3 février 2020 afin de continuer les effets juridiques du règlement sur le territoire de l'arrondissement;

CONSIDÉRANT que des modifications ont été apportées au premier projet de règlement afin de corriger des erreurs administratives et des incohérences dans les cartes et les grilles des usages et des normes, notamment des corrections de numéros de zones pour concorder avec la carte de zonage, l'ajout d'informations manquantes et des modifications de certaines normes qui n'étaient pas cohérentes entre elles dans une même grille de zonage;

CONSIDÉRANT que conformément à la *Loi sur les cités et villes*, tous les membres du conseil présents ont déclaré avoir lu le règlement 01-283-107 et ont renoncé à sa lecture;

Il est proposé par Giuliana FUMAGALLI

appuyé par Josué CORVIL

et résolu :

1. de recevoir les procès-verbaux des assemblées publiques de consultation tenues les 30 janvier, 6, 13 et 17 février 2020;
2. d'adopter, avec modifications, le second projet de Règlement 01-283-107 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension » afin de remplacer les plans de l'annexe A par des grilles des usages et des normes et d'abroger les dispositions relatives aux maisons de chambres, aux hôtels et aux hôtels-appartements.

Adopté à l'unanimité.

40.17 1191010016

Giuliana FUMAGALLI
_____
Mairesse d'arrondissement

Lyne DESLAURIERS
_____
Secrétaire d'arrondissement

Signée électroniquement le 10 mars 2020

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du conseil d'arrondissement

Séance ordinaire du lundi 6 avril 2020	Résolution: CA20 14 0122

Adopter le Règlement 01-283-107 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement » (résiduel) visant à remplacer les plans de l'annexe A par des grilles des usages et des normes et d'abroger les dispositions relatives aux maisons de chambres, aux hôtels et aux hôtels-appartements et 5 règlements distincts portant les numéros 01-283-107-01 à 01-283-107-05 ayant fait l'objet d'une demande d'approbation référendaire valide.

CONSIDÉRANT qu'avis de motion avec dispense de lecture du Règlement 01-283-107 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement » visant à remplacer les plans de l'annexe A par des grilles des usages et des normes et d'abroger les dispositions relatives aux maisons de chambres, aux hôtels et aux hôtels-appartements a été donné le 19 décembre 2019, et le premier projet de règlement adopté lors de cette séance;

CONSIDÉRANT que des assemblées publiques de consultation se sont tenues les 30 janvier, 6, 13 et 17 février 2020, dûment convoquées par avis public paru sur le site Internet de l'arrondissement et au Bureau Accès Montréal de l'arrondissement le 8 janvier 2020;

CONSIDÉRANT qu'un nouvel avis de motion du Règlement 01-283-107, afin de continuer les effets juridiques sur le territoire de l'arrondissement, a été donné le 3 février 2020;

CONSIDÉRANT que des modifications ont été apportées au premier projet de règlement afin de corriger des erreurs administratives et des incohérences dans les cartes et les grilles des usages et des normes, notamment des corrections de numéros de zones pour concorder avec la carte de zonage, l'ajout d'informations manquantes et des modifications de certaines normes qui n'étaient pas cohérentes entre elles dans une même grille de zonage;

CONSIDÉRANT que les procès-verbaux des assemblées de consultation ont été reçus et le second projet de règlement numéro 01-283-107 adopté, avec modifications, par le conseil d'arrondissement à sa séance du 9 mars 2020;

CONSIDÉRANT qu'un avis de demande d'approbation référendaire a été publié sur le site Internet de l'arrondissement et au Bureau Accès Montréal de l'arrondissement le 10 mars 2020;

ATTENDU que des demandes valides de participation référendaire provenant des zones 0142, 0172, 0178, 0192 et 0220 ont été reçues conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1);

CONSIDÉRANT que conformément à la *Loi sur les cités et villes*, tous les membres du conseil présents ont déclaré avoir lu le Règlement 01-283-107 (résiduel) et les Règlements distincts 01-283-107-01 à 01-283-107-05 et ont renoncé à leur lecture;

Il est proposé par Giuliana FUMAGALLI

appuyé par Josué CORVIL

et résolu :

1. d'adopter le Règlement 01-283-107 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement » (résiduel) visant à remplacer les plans de l'annexe A par des grilles des usages et des normes et d'abroger les dispositions relatives aux maisons de chambres, aux hôtels et aux hôtels-appartements et 5 règlements distincts portant les numéros 01-283-107-01 à 01-283-107-05 ayant fait l'objet d'une demande d'approbation référendaire valide;
2. de décréter la tenue d'un registre, à une date à déterminer ultérieurement, pour les zones ayant reçu une demande d'approbation référendaire valide (0142, 0172, 0178, 0192 et 0220).

Adopté à l'unanimité.

40.20 1191010016

Giuliana FUMAGALLI
_____
Mairesse d'arrondissement

Lyne DESLAURIERS
_____
Secrétaire d'arrondissement

Signée électroniquement le 7 avril 2020

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION — Dossier # :1191010016

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire , Division de l'urbanisme et des services aux entreprises
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement 01-283-107 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension » afin de remplacer les plans de l'annexe A par des grilles des usages et des normes et d'abroger les dispositions relatives aux maisons de chambres, aux hôtels et aux hôtels-appartements.

CONTENU

CONTEXTE

Une modification au règlement de zonage est proposée afin de remplacer les cartes de l'annexe A par des grilles des usages et des normes. L'objectif de cette modification est de regrouper, dans un seul et même document, les règles applicables pour une zone et d'en faciliter la compréhension.
Les dispositions qui apparaissent aux cartes actuellement ont trait aux éléments suivants:
- À la hauteur en mètres et en étages;
- À la densité et aux taux d'implantation;
- Au mode d'implantation;
- Aux usages prescrits;
- Aux secteurs assujettis au Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale;
- Aux secteurs patrimoniaux et aux grandes propriétés à caractère institutionnel.

Au même moment, les normes réglementaires applicables à chacune des zones ont été révisées afin qu'elles tiennent davantage compte du contexte de chacun des milieux et pour les rendre cohérentes au cadre bâti existant.

Par ailleurs, des modifications seront apportées aux dispositions concernant la location de logements pour de courts séjours à des vacanciers. Plus précisément, l'arrondissement souhaite désormais régir l'implantation des hôtels, des maisons de chambres et des hôtels-appartements par usages conditionnels afin de minimiser leurs impacts dans les milieux sensibles et ainsi ne plus les autoriser de plein-droit.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

n/a

DESCRIPTION

En premier lieu, la carte des zones sera entièrement révisée. Certaines seront fusionnées et d'autres, subdivisées en fonction de la typologie des bâtiments que l'on y retrouve ou pour réduire leur superficie.
Aussi, tous les numéros des zones seront modifiés. Ces dernières seront d'abord identifiées par une lettre indiquant leur affectation principale, soit:
- H - Habitation
- C - Commerciale
- I - Industrielle
- E - Équipements collectifs et institutionnels

Puis, il est proposé de découper le territoire de l'arrondissement en 4 secteurs. Suivra, à la suite de la lettre de l'affectation, deux séries de chiffres. La première coïncidera au secteur de l'arrondissement où se situe la zone. La seconde correspondra à l'ordre numérique établi dans le secteur. Les secteurs seront divisés comme suit:
- 01 - délimité par les arrondissements d'Ahuntsic-Cartierville, d'Outremont et de Rosemont -La Petite-Patrie, de Ville Mont-Royal et du boulevard Saint-Laurent;
- 02 - délimité par les arrondissements d'Ahuntsic-Cartierville et Rosemont-La Petite-Patrie, le boulevard Saint-Laurent et l'avenue Papineau;
- 03 - délimité par l'autoroute Métropolitaine, l'avenue Papineau et les arrondissements d'Ahuntsic-Cartierville, de Montréal-Nord et de Saint-Léonard;
- 04 - délimité par l'autoroute Métropolitaine, l'avenue Papineau et les arrondissements de Montréal-Nord, de Saint-Léonard et d'Ahuntsic-Cartierville.

Ensuite, les normes réglementaires suivantes ont été mises à jour lorsque requis.
- Hauteur en mètres et en étages;
- Marge avant;
- Mode d'implantation;
- Taux d'implantation;
- Nombre de logements;
- Largeur des terrains.

Pour y arriver, ces informations ont été relevées pour chacune des propriétés à partir du rôle foncier et tout le territoire de l'arrondissement a été sillonné. Ainsi, lorsqu'il a été constaté que plus de 75% du cadre bâti comportait des caractéristiques similaires, il fut déterminer d'ajuster les règles conformément à ces particularités. Ces ajustements ont occasionné du même coup l'abolition des règles d'insertion concernant ces éléments.

Dans le cadre de cet exercice, la pertinence de préserver les normes concernant les alignements de construction fut réévaluée. En effet, il a été remarqué que, généralement, le recul des bâtiments sur un même tronçon de rue ou dans un secteur diffère de plus ou moins 1,5 mètre. Pour cette raison, et parce que tous les projets de nouvelles constructions et d'agrandissements font l'objet d'une évaluation qualitative en vertu du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale, il a été décidé d'établir des marges de recul avant minimale et maximale dans chacune des zones et de ne plus appliquer les règles d'insertions.

Cette étude a également permis de confirmer que le taux d'implantation maximum prescrits (70%) dans les zones résidentielles est inapproprié. Il a été relevé que, dans la majorité des cas, les bâtiments résidentiels occupent moins de 60% des sites. Dès lors, l'introduction de bâtiment de plus grande superficie peut avoir des impacts sur les propriétés voisines et est souvent perçue de façon négative. En plus, il a été remarqué que, lorsque les bâtiments occupent plus de 60% de la surface d'une propriété, la superficie des espaces de vie extérieure au sol sont petites, voire même, inexistantes car les espaces de stationnement se trouvent souvent aménagés à l'arrière.

Certains taux d'implantation prescrits ont aussi été modifiés pour être conformes à ceux

prévus au plan d'urbanisme.

Il est proposé de légiférer les largeurs minimales de terrain requises pour les usages résidentiels. Ces normes sont conçues pour assurer la création de logements de superficie convenable et viable et pour éviter que ne soient construits des logements corridor bénéficiant que du pourcentage minimal d'éclairage naturel requis.

Ces largeurs varieront selon qu'il s'agisse d'un bâtiment construit sous forme jumelé ou en contiguïté. Celles-ci seront les suivantes:
- 5 et 6 logements: 9 ou 11 mètres;
- 7 et 8 logements: 11 ou 15 mètres;
- 9 à 12 logements: 15 mètres;
- 13 à 36 logements: 20 mètres;
- 37 logements et plus: 25 mètres.

Les normes concernant l'apparence des bâtiments qui se trouvent présentement dans le texte réglementaire ont été retranscrites dans les grilles. Ces dispositions concernent les pourcentages d'ouverture et de maçonnerie requis pour un bâtiment.

Dans le même ordre d'idées, les règles de contingentement des restaurants, des débits de boisson sont également incluses dans les grilles. Il est également indiqué à quels niveaux des bâtiments les usages sont autorisés, remplaçant ainsi les classes d'usage A-B-C.

À ces modifications, se greffent celles concernant les hôtels, les maisons de chambres et les hôtels-appartements qui sont présentement autorisés dans les secteurs où sont autorisés les catégories d'usages suivantes:
- les habitations de 4 logements et plus - H.4 à H.7
- les commerces et services en secteur de faible intensité commerciale - C.2
- les commerces et services en secteur désigné - C.3
- les commerces et les services en secteur de moyenne intensité commerciales - C.4

Ces usages sont autorisés sur un peu plus de 15% du territoire de l'arrondissement.

Il est donc proposé d'abroger l'ensemble des dispositions relatives à ces usages et qu'ils ne soient désormais qu'autorisés, à certaines conditions, via le règlement sur les usages conditionnels.

Le projet de règlement est assujetti à la consultation publique et à l'approbation référendaire.

Le projet de règlement a fait l'objet d'un accompagnement des services juridiques.

JUSTIFICATION

La Direction du développement du territoire considère que la présente modification réglementaire est justifiée pour les raisons suivantes:
- elle facilitera la lecture et la compréhension des dispositions réglementaires applicables sur les propriétés;
- elle permettra de rendre publique l'information en la diffusant sur le site internet de l'arrondissement;
- le découpage du territoire de l'arrondissement en 4 secteurs permettra de repérer rapidement la grille s'appliquant à une propriété;
- elle minimisera les risques d'erreur dans la diffusion de l'information et l'application des normes réglementaires;
- les règles applicables dans les zones ont été mises à jour et seront cohérentes avec les caractéristiques des milieux bâtis et uniformes;

- l'abolition des dispositions du règlement de zonage sur les hôtels, les maisons de chambre et les hôtels-appartements et leurs transcription dans le règlement sur les usages conditionnels permettra de mieux encadrer leur implantation à proximité des milieux sensibles.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

n/a

DÉVELOPPEMENT DURABLE

n/a

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Le report de l'adoption du règlement pourrait occasionner des délais dans l'émission des permis au printemps 2020 dut à l'effet de gel et pourrait permettre l'ouverture d'un hôtel, d'une maison de chambre ou d'un hôtel appartement sans conditions particulière à proximité d'un milieu résidentiel.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

Avis public

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

- Avis de motion et adoption du projet de règlement
- Assemblée publique de consultation
- Adoption du second projet de règlement
- Période d'approbation référendaire
- Adoption du règlement
- Entrée en vigueur du règlement

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

Conforme au plan d'urbanisme

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Clothilde-Béré PELLETIER
CONSEILLÈRE EN AMÉNAGEMENT

Tél : 514 868-3495
Télécop. : 514-868-4706

ENDOSSÉ PAR Le : 2019-09-23

Marc-André HERNANDEZ
Chef de division

Tél : 514.868.3512
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION ADDENDA

CA : 40.05

2020/06/18
13:30

Dossier # : 1206996006

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire , Division de l'urbanisme et des services aux entreprises
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement 01-283-108 intitulé : « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement (01-283) pour encadrer l'usage des bâtiments résidentiels ».

d'autoriser, conformément à l'arrêté ministériel 2020-033 pris par la ministre de la Santé et des Services sociaux le 7 mai 2020, la tenue d'une consultation écrite d'une durée de 30 jours visant le projet de règlement 01-283-108 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement pour encadrer l'usage des bâtiments résidentiels », annoncée au préalable par un avis public, en remplacement de l'assemblée publique exigée en vertu de l'article 125 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Signé par Jocelyn JOBIDON **Le** 2020-06-16 13:22

Signataire : Jocelyn JOBIDON

Directeur du développement du territoire
Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE ADDENDA

IDENTIFICATION	**Dossier # :1206996006**
Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire , Division de l'urbanisme et des services aux entreprises
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement 01-283-108 intitulé : « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement (01-283) pour encadrer l'usage des bâtiments résidentiels ».

CONTENU

CONTEXTE

Le premier projet de règlement 01-283-108, qui a été adopté en séance du conseil d'arrondissement le 4 mai 2020, devait faire l'objet d'une assemblée publique de consultation, tel que prescrit par l'article 125 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).
Or, depuis le 13 mars 2020, le gouvernement du Québec a décrété l'état d'urgence sanitaire sur tout le territoire québécois par le décret numéro 177-2020. Depuis cette date, ce décret a été renouvelé en continu par des décrets subséquents qui habilitent la ministre de la Santé et des Services sociaux à ordonner toute mesure nécessaire pour protéger la santé de la population.

Dans le contexte de la gestion de crise entourant le coronavirus (COVID-19), la ministre de la Santé et des Services sociaux a signé le 22 mars 2020 l'arrêté ministériel 2020-008 qui a ensuite été modifié par l'arrêté ministériel 2020-033 du 7 mai 2020.

L'arrêté ministériel 2020-033 du 7 mai 2020 prévoit notamment : « Que toute procédure autre que référendaire qui fait partie du processus décisionnel d'un organisme municipal et qui implique le déplacement ou le rassemblement de citoyens soit suspendue, sauf si le conseil en décide autrement... [l]a procédure doit être remplacée par une consultation écrite d'une durée de 15 jours, annoncée au préalable par un avis public. ».

L'arrondissement désire donc se prévaloir de la procédure de remplacement prévue à l'arrêté ministériel 2020-033 et tenir une consultation écrite d'une durée de 30 jours en remplacement de l'assemblée publique de consultation prévue par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. Un avis public à cet effet sera diffusé avant le début de la consultation écrite. Les citoyens pourront prendre connaissance des documents afférents au projet de règlement via le site web de l'arrondissement (le lien exact de la page web sera communiqué dans l'avis public). Les citoyennes et citoyens disposeront d'un délai de 30 jours pour transmettre leurs commentaires écrits, par courriel ou par la poste. L'arrondissement s'engage à répondre par écrit à tous les citoyens qui lui enverront des questions ou commentaires. Les commentaires reçus et les réponses fournies par l'arrondissement seront colligés dans un rapport écrit de consultation,

lequel fera partie du dossier décisionnel soumis au conseil d'arrondissement.

L'arrondissement désire avoir recours à cette procédure, en tenant une consultation écrite et en allongeant la durée de 15 à 30 jours, car le projet de règlement a pour objectif de protéger le parc de logements de l'arrondissement qui fait actuellement face à une pénurie de logements, et car le projet de règlement aura des impacts importants pour les citoyens désirant réaliser certains projets de transformation de bâtiments résidentiels.

Le projet de règlement 01-283-108 vise l'ensemble du territoire de l'arrondissement, ainsi que les zones contigües situées dans les arrondissements suivants :

- Arrondissement de Montréal-Nord : I08-229, P05-267 et I-05-268;
- Arrondissement d'Ahuntsic–Cartierville : 0471, 0514, 0528, 0530, 0531, 0536, 0539, 0542, 0547, 0561, 0563, 0570, 0573, 0580, 0584, 0588, 0592, 0594, 0596, 0601, 0602, 0604, 0605, 0607, 0610, 0612, 0621, 0630, 0631, 0633, 0635, 0636;
- Arrondissement de Rosemont–La-Petite-Patrie : 0001, 0002, 0007, 0008, 0011, 0014, 0020, 0032, 0037, 0040, 0043, 0044, 0050, 0061, 0083, 0089, 0092, 0101, 0105, 0109, 0118, 0142, 0143, 0154, 0159, 0167, 0175, 0193, 0201, 0209, 0224, 0233, 0249, 0256, 0276, 0281, 0292, 0305, 0323, 0336, 0340, 0666, 0731, 0733, 0751, 0761, 0769, 0805;
- Arrondissement d'Outremont : PB-38;
- Arrondissement de Saint-Léonard :C04-18, C04-29, C06-01, H04-23, H04-025, H06-03, H06-04, H07-01, H08-03, H08-08, I08-14, I08-19.

Ce projet de règlement est susceptible d'approbation référendaire.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

1. Adoption d'une résolution par le conseil visant à poursuivre la procédure d'adoption du projet de règlement conformément aux règles de l'arrêté ministériel 2020-033 du 7 mai 2020 notamment en remplaçant l'assemblée publique de consultation par une consultation écrite - le 18 juin 2020
2. Parution de l'avis public sur le site web de l'arrondissement ainsi que dans l'info-lettre hebdomadaire de l'arrondissement (dates à déterminer)
3. Promotion de la consultation
4. Consultation écrite d'une durée de 30 jours - dates à confirmer dans l'avis public
5. Dépôt du rapport de la consultation écrite et adoption d'un 2e projet de règlement - date à déterminer (provisoirement le 31 août 2020)
6. Diffusion de la séance du conseil statuant sur le projet sur le site web de l'arrondissement - date à déterminer
7. Procédure d'approbation référendaire - dates à déterminer
8. Adoption du règlement, le cas échéant - date à déterminer

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Annie ROBITAILLE
Agente de recherche

514 872-7180
Tél :
Télécop. : 000-0000

Villeray
Saint-Michel
Parc-Extension
Montréal

Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du conseil d'arrondissement

Séance ordinaire du lundi 4 mai 2020	Résolution: CA20 14 0141

Avis de motion et adoption du premier projet de Règlement 01-283-108 intitulé : « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement (01-283) pour encadrer l'usage des bâtiments résidentiels ».

AVIS DE MOTION

Avis de motion est donné par la mairesse d'arrondissement Giuliana Fumagalli et dépôt pour adoption, à une séance subséquente du conseil d'arrondissement, du Règlement 01-283-108 intitulé « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension (01-283) pour encadrer l'usage des bâtiments résidentiels ».

ADOPTION DU PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT

Il est proposé par Giuliana FUMAGALLI

appuyé par Sylvain OUELLET

et résolu :

d'adopter le premier projet de Règlement 01-283-108 intitulé : « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension (01-283) pour encadrer l'usage des bâtiments résidentiels ».

Adopté à l'unanimité.

40.06 1206996006

Giuliana FUMAGALLI
_____
Mairesse d'arrondissement

Lyne DESLAURIERS
_____
Secrétaire d'arrondissement

Signée électroniquement le 5 mai 2020

Système de gestion des décisions des instances
PIÈCES JOINTES AU DOSSIER

Dossier # : 1206996006

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire , Division de l'urbanisme et des services aux entreprises
Objet :	Adopter le Règlement 01-283-108 intitulé : « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement (01-283) pour encadrer l'usage des bâtiments résidentiels ».

PR_01-283-108.docx

RESPONSABLE DU DOSSIER

Annie ROBITAILLE
Agente de recherche

Tél : 514 872-7180
Télécop. :

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION
RÈGLEMENT 01-283-108

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE DE L'ARRONDISSEMENT VILLERAY–SAINT-MICHEL–PARC-EXTENSION

Vu l'article 113 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

Vu l'article 131 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4);

À la séance du , le conseil de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension décrète ce qui suit :

1. L'article 5 du Règlement de zonage de l'arrondissement (01-283) est modifié par :

1° l'insertion, après la définition de « bâtiment contigu », de la définition suivante :

« bâtiment de logements sociaux ou communautaires » : bâtiment destiné à accueillir des personnes ayant besoin d'aide, de protection, de soins ou d'hébergement, notamment dans le cadre d'un programme de logement social mis en œuvre en vertu de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (L.R.Q., chapitre S-8);

2° le remplacement de la définition de « maison de chambres » par la définition suivante :

« maison de chambres » : un bâtiment ou une partie de bâtiment où au moins 4 chambres sont offertes, moyennant ou non une contrepartie, aux fins de domicile et dont chacune de ces chambres comporte au plus deux des trois équipements suivants : un WC, une baignoire ou une douche, une cuisinette. Des services, tels les repas et l'entretien, peuvent être fournis aux personnes qui ont domicile dans une maison de chambres, mais est exclu de celle-ci un centre d'hébergement et de soins de longue durée au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, c. S-4.2); ».

2. L'article 133 de ce règlement est remplacé par l'article suivant :

« 133. Dans un bâtiment existant de 2 logements et plus, sauf pour un bâtiment de logements sociaux ou communautaires, le nombre de logements ne peut pas être réduit, malgré le nombre minimal ou maximal de logements prescrit.

Malgré le premier alinéa et malgré le nombre de logements minimal prescrit, le nombre de logements dans un bâtiment de 2 ou 3 logements, implanté sur un terrain dont la largeur est de 6,1 mètres ou moins, peut être réduit.

3. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 133, des articles suivants :

« **133.1.** Dans un bâtiment existant de 3 logements et plus, un logement ne peut pas être divisé ou subdivisé, malgré le nombre minimal ou maximal de logements prescrit.

Malgré le premier alinéa, un logement peut être divisé ou subdivisé si l'espace retiré n'est pas un espace habitable.

Le premier alinéa ne s'applique pas à un bâtiment de logements sociaux ou communautaires.

133.2. Malgré les usages prescrits, il est interdit de remplacer une maison de chambres par un autre usage de la famille habitation sauf par un bâtiment de logements sociaux ou communautaires. ».

4. L'article 141 de ce règlement est modifié par l'insertion, au début du premier alinéa, des mots suivants :

« Malgré l'article 133.1, (…) ».

GDD 1206996006
Avis de motion : 4 mai 2020

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION **Dossier # :1206996006**

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction du développement du territoire , Division de l'urbanisme et des services aux entreprises
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Adopter le Règlement 01-283-108 intitulé : « Règlement modifiant le Règlement de zonage de l'arrondissement (01-283) pour encadrer l'usage des bâtiments résidentiels ».

CONTENU

CONTEXTE

Alors que la population de l'île de Montréal vit une véritable crise du logement, la Direction du développement du territoire (DDT) a reçu le mandat du conseil d'arrondissement de proposer des mesures réglementaires pour protéger le parc de logements de l'arrondissement. Selon les plus récents chiffres publiés par la SCHL en janvier 2020, le taux d'inoccupation des logements dans l'arrondissement est de 1 % alors que le loyer moyen est de 727$ (comparativement à un taux de 1,5 % et un loyer moyen de 841 $ pour la grande région métropolitaine de Montréal).

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

S/O

DESCRIPTION

L'arrondissement se préoccupe, notamment, de la perte de logements causée par divers types de travaux de transformation que peuvent entreprendre les propriétaires d'immeubles à revenus. Il est à noter que la Régie du logement permet à un propriétaire d'évincer un locataire lorsqu'il décide de subdiviser un logement, de l'agrandir substantiellement ou d'en changer l'affectation. Afin de mesurer l'ampleur de ce phénomène, la DDT a étudié les permis de transformation qu'elle a délivré dans les cinq dernières années. L'analyse de ces données lui a permis de faire les constats suivants :

1. seuls quatre permis ont été émis pour subdiviser des logements dans l'arrondissement dans les 5 dernières années;
2. un nombre plus important de permis, soit 139, a été émis pour procéder à la réunification (agrandissement substantiel) de logements. De ce nombre, environ 60% des permis visaient la conversion de duplex et de triplex en maison unifamiliale. De plus, dans la majorité des cas, cette conversion se faisait malgré le nombre de logements minimal prescrit au zonage, grâce à l'article 133 du Règlement de zonage (01-283);
3. seuls 17 logements sont disparus à cause d'un changement d'usage dans l'arrondissement dans les 5 dernières années.

Dans tous les cas, le nombre de logements affectés par des travaux de subdivision, d'agrandissement substantiel ou de changement d'affectation équivaut à 0,26% du parc de logements que comporte l'arrondissement.

Néanmoins, la DDT propose l'adoption des modifications réglementaires suivantes :

1. empêcher la réduction du nombre de logements pour les bâtiments existants de 2 logements et plus. Toutefois, la conversion en maison unifamiliale sera toujours permise pour les duplex et triplex situés sur des lots dont la largeur est de 6,1 mètres (20 pieds) ou moins;
2. empêcher la division ou subdivision de logements pour les bâtiments de 3 logements et plus;
3. protéger l'offre en location de chambres destinée à une clientèle plus vulnérable, en empêchant la conversion des maisons de chambres en un autre usage résidentiel. En effet, l'arrondissement comporte une douzaine d'établissements de type « maison de chambres » qui totalisent environ 250 chambres. Ces établissements pourraient éventuellement avoir à faire face aux pressions du marché.

JUSTIFICATION

La Direction du développement du territoire estime que la présente modification réglementaire est justifiée et qu'elle permettra de protéger un certain nombre de logements dans l'arrondissement en empêchant les propriétaires d'effectuer certains types de transformations. De plus, la modification assurera également la pérennité des établissements de type « maison de chambres » sur son territoire.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

S/O

DÉVELOPPEMENT DURABLE

S/O

IMPACT(S) MAJEUR(S)

Aucun.

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

Conformément à l'arrêté ministériel 2020-008 du 22 mars 2020, toute procédure qui implique le déplacement ou le rassemblement de citoyens qui fait partie du processus décisionnel d'un organisme municipal est suspendue ou remplacée, notamment une assemblée publique de consultation. Il est recommandé que le conseil d'arrondissement suspende, jusqu'à nouvel ordre, le processus d'adoption réglementaire du projet de Règlement 01-283-108. Ainsi, l'assemblée publique de consultation pour le projet de Règlement 01-283-108 se tiendra à une date ultérieure qui sera annoncée par un avis public après la fin de l'état d'urgence sanitaire.

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

après l'adoption du premier projet de règlement, un avis public annonçant la suspension du processus d'adoption réglementaire sera publié;

- après la fin de l'état d'urgence sanitaire, un nouvel avis public annoncera la date de l'assemblée publique.

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

- Avis de motion et adoption du projet de Règlement - 4 mai 2020;

Dates à déterminer :

- tenue de l'assemblée publique de consultation;
- adoption du second projet de règlement par le conseil d'arrondissement;
- avis public relatif à la démarche d'approbation référendaire;
- adoption du projet de règlement;
- délivrance du certificat de conformité.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

Le présent projet de règlement est conforme aux orientations du Plan d'urbanisme de la Ville de Montréal.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Lecture :

RESPONSABLE DU DOSSIER

Annie ROBITAILLE
Agente de recherche

Tél : 514 872-7180
Télécop. :

ENDOSSÉ PAR Le : 2020-04-17

Marc-André HERNANDEZ
c/d urb.<<arr.>60000>>

Tél : 514-868-3512
Télécop. :

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 50.01

2020/06/18
13:30

Dossier # : 1201309009

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Prolonger la nomination de madame Nathalie Vaillancourt à titre de directrice d'arrondissement intérimaire jusqu'au 30 octobre 2020.

Il est recommandé :
de prolonger la nomination de madame Nathalie Vaillancourt à titre de directrice d'arrondissement intérimaire jusqu'au 30 octobre 2020.

Signé par Brigitte BEAUDREAULT **Le** 2020-06-15 12:44

Signataire : Brigitte BEAUDREAULT

_____

Directrice des services administratifs
Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION — Dossier # :1201309009

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Prolonger la nomination de madame Nathalie Vaillancourt à titre de directrice d'arrondissement intérimaire jusqu'au 30 octobre 2020.

CONTENU

CONTEXTE

Considérant la vacance du poste de directeur d'arrondissement suite au départ à la retraite de monsieur Stéphane Chénier le 21 juin 2019, Madame Nathalie Vaillancourt a été nommée directrice d'arrondissement par intérim pour une durée de douze (12) mois. Dans le contexte de la COVID-19, il devenait difficile de faire un processus de nomination pour combler le poste de directeur d'arrondissement. Dans les circonstances, il est recommandé de prolonger la nomination de madame Nathalie Vaillancourt au poste de directrice d'arrondissement par intérim jusqu'au 30 octobre.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

1191309005 : Nommer madame Nathalie Vaillancourt à titre de directrice d'arrondissement intérimaire pour une durée de 12 mois à compter du 8 juin 2019.

DESCRIPTION

Madame Vaillancourt occupe le poste de directrice d'arrondissement par intérim depuis douze (12) mois. Elle maîtrise les dossiers de l'arrondissement et a une connaissance approfondie des enjeux municipaux, en particulier ceux de l'arrondissement. Elle est donc en mesure de faire les meilleures recommandations et de prendre les meilleures décisions pour assurer le service auquel les citoyens s'attendent.

JUSTIFICATION

Afin d'assurer le bon déroulement des opérations, il est nécessaire de procéder à la prolongation de sa nomination de directrice d'arrondissement par intérim.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le poste de directeur d'arrondissement est prévu au budget de l'arrondissement. Le salaire de madame Vaillancourt est établi selon la politique de rémunération des cadres.

DÉVELOPPEMENT DURABLE

IMPACT(S) MAJEUR(S)

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

S/O

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Un processus de comblement permanent du poste débutera à l'automne 2020.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

La prolongation de la nomination temporaire sans appel de candidatures de madame Nathalie Vaillancourt est faite en application à la politique de dotation et gestion de la main d'oeuvre de la Ville de Montréal article 10.2.1.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe (Marcelle DION)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Julie MEUNIER, Service des ressources humaines

Lecture :

Julie MEUNIER, 11 juin 2020

RESPONSABLE DU DOSSIER

Anne BERGERON
Secrétaire de direction

Tél : 514 872-9173
Télécop. : 514 868-4066

ENDOSSÉ PAR Le : 2020-06-01

Brigitte BEAUDREAULT
Directrice des services administratifs et du greffe

Tél : 514 872-9173
Télécop. : 514 868-4066

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1201309009

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Objet :	Prolonger la nomination de madame Nathalie Vaillancourt à titre de directrice d'arrondissement intérimaire jusqu'au 30 octobre 2020.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

Sommaire décisionnel 1201309009_Prolongation.docx

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Marcelle DION
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : (514)872-6504

ENDOSSÉ PAR Le : 2020-06-15

Brigitte BEAUDREAULT
Directrice des services adminisratifs

Tél : 514 872-9173
Division : Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe

SOMMAIRE DÉCISIONNEL : 1201309009

OBJET :

«Prolonger la nomination de madame Nathalie Vaillancourt à titre de directrice d'arrondissement intérimaire jusqu'au 30 octobre 2020.»

- Dans le contexte de la COVID-19, il devenait difficile de faire un processus de nomination. Dans les circonstances, il est recommandé de prolonger la nomination de madame Nathalie Vaillancourt au poste de directrice d'arrondissement par intérim jusqu'au 30 octobre 2020.

Les crédits nécessaires à cette nomination par intérim sur le poste 14638, directeur d'arrondissement de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension sont prévus au compte budgétaire :

Imputation :

VSM - Directiom - Salaire régulier - Cadres de direction	2440.0010000.306400.01301.51100.050030.
VSM - Direction - Cotisations de l'employeur - Cadres de direction	2440.0010000.306400.01301.52100.050030

Je certifie qu'il y a des crédits disponibles pour donner suite à l'adoption de cette recommandation conformément aux renseignements ci-dessus mentionnés.

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 50.02

2020/06/18
13:30

Dossier # : 1201309010

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Prolonger la nomination de madame Elsa Marsot à titre de directrice intérimaire à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social jusqu'au 30 octobre 2020.

Il est recommandé :
de prolonger la nomination de madame Elsa Marsot, à titre de directrice intérimaire à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social jusqu'au 30 octobre 2020.

Signé par Brigitte BEAUDREAULT **Le** 2020-06-15 12:45

Signataire : Brigitte BEAUDREAULT

Directrice des services administratifs
Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION — Dossier # :1201309010

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Prolonger la nomination de madame Elsa Marsot à titre de directrice intérimaire à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social jusqu'au 30 octobre 2020.

CONTENU

CONTEXTE

Suite à la prolongation de la nomination de madame Nathalie Vaillancourt à titre de directrice d'arrondissement par intérim jusqu'au 30 octobre 2020, il est requis de prolonger le comblement temporaire du poste de directrice de la Direction de la culture des sports, des loisirs et du développement social afin d'assurer la continuité et la stabilité de cette direction.

Cette prolongation de nomination temporaire permettra de poursuivre les mandats en place, notamment au niveau de la démarche de mobilisation de la Ville, de la planification stratégique de cette direction, des changements technologiques, et autres.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

1191309008 : Nommer, temporairement, madame Elsa Marsot à titre de directrice à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, à compter du 8 juin 2019.

DESCRIPTION

JUSTIFICATION

Afin d'assurer le bon déroulement des opérations, il est nécessaire de procéder à la prolongation de sa nomination de directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social.

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Le poste de directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social est prévu au budget de l'arrondissement. Le salaire de madame Marsot est établi selon la politique de rémunération des cadres.

DÉVELOPPEMENT DURABLE

IMPACT(S) MAJEUR(S)

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

S/O

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

Un processus de comblement permanent du poste débutera à l'automne 2020.

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

La prolongation de la nomination temporaire sans appel de candidature de madame Elsa Marsot en tant que directrice par intérim à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social est conforme à la politique de dotation et de gestion de la main d'oeuvre, article 10.2.1.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe (Marcelle DION)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Julie MEUNIER, Service des ressources humaines

Lecture :

Julie MEUNIER, 11 juin 2020

RESPONSABLE DU DOSSIER

Anne BERGERON
Secrétaire de direction

Tél : 514 872-9173
Télécop. : 514 868-4066

ENDOSSÉ PAR Le : 2020-06-01

Brigitte BEAUDREAULT
Directrice des services administratifs et du greffe

Tél : 514 872-9173
Télécop. : 514 868-4066

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1201309010

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe , Direction
Objet :	Prolonger la nomination de madame Elsa Marsot à titre de directrice intérimaire à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social jusqu'au 30 octobre 2020.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

Sommaire décisionnel 1201309010_Prolongation.docx

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Marcelle DION
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : (514)872-6504

ENDOSSÉ PAR Le : 2020-06-15

Brigitte BEAUDREAULT
Directrice des services adminisratifs

Tél : 514 872-9173
Division : Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe

SOMMAIRE DÉCISIONNEL : 1201309010

OBJET :

«Prolonger la nomination de madame Elsa Marsot à titre de directrice intérimaire à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social jusqu'au 30 octobre 2020»

- Suite à la prolongation de la nomination de madame Nathalie Vaillancourt à titre de directrice d'arrondissement par intérim jusqu'au 30 octobre 2020, il est requis de prolonger le comblement temporaire du poste de directrice de la Direction de la culture des sports, des loisirs et du développement social afin d'assurer la continuité et la stabilité de cette direction.

Imputation :

VSM - Culture et loisirs - Salaire régulier - Cadres de direction	2440.0010000.306417.07001.51100.050030.
VSM - Culture et loisirs - Cotisations de l'employeur - Cadres de direction	2440.0010000.306417.07001.52100.050030

Je certifie qu'il y a des crédits disponibles pour donner suite à l'adoption de cette recommandation conformément aux renseignements ci-dessus mentionnés.

Système de gestion des décisions des instances
RECOMMANDATION

CA : 50.03

2020/06/18
13:30

Dossier # : 1201309007

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Bureau du directeur d'arrondissement , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Approuver la nomination de madame Annette Dupré à titre de directrice des Services administratifs et du greffe à compter du 20 juin 2020.

d'approuver la nomination de madame Annette Dupré à titre de directrice des Services administratifs et du greffe à compter du 20 juin 2020.

Signé par Nathalie VAILLANCOURT **Le** 2020-06-15 09:46

Signataire : Nathalie VAILLANCOURT

_____

Directrice d'arrondissement
Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Bureau du directeur d'arrondissement

Système de gestion des décisions des instances
SOMMAIRE DÉCISIONNEL

IDENTIFICATION	**Dossier # :1201309007**
Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Bureau du directeur d'arrondissement , Direction
Niveau décisionnel proposé :	Conseil d'arrondissement
Projet :	-
Objet :	Approuver la nomination de madame Annette Dupré à titre de directrice des Services administratifs et du greffe à compter du 20 juin 2020.

CONTENU

CONTEXTE

Le poste de directrice des services administratifs et du greffe à l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension sera bientôt vacant en permanence à la suite du départ prochain à la retraite de la directrice présentement en poste (poste no. 14639). Compte tenu des responsabilités et des enjeux liés à ce poste, nous devons en assurer son comblement.

DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

Un concours interne et externe a été lancé afin de combler ce poste. Les candidats ont été vus en entrevue de sélection devant un comité de sélection composé de Mme Nathalie Vaillancourt, directrice d'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension, de Mme Marie-Claude Leblanc, directrice d'arrondissement de Outremont et de Mme Emmanuelle Pocreau, conseillère en acquisition de talents, Recherche de talents et dotation. Parmi les personnes reçues en entrevue, une candidate de la Ville s'est démarquée. Elle a poursuivi son processus au SPB qu'elle a réussi.

DESCRIPTION

Situé au centre-nord de la ville de Montréal, l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension (VSMPE) compte près de 145 000 résidents répartis sur un grand territoire de 16 km2. VSMPE est l'un des arrondissements le plus populeux et dense de l'île de Montréal. La diversité culturelle constitue une richesse indéniable pour cet arrondissement et se reflète dans la programmation des activités culturelles, sociales ou sportives offertes dans les parcs, les rues et les installations en collaboration avec de nombreux partenaires. L'accès à de nombreux espaces verts, à des services de proximité et aux différents modes de transport en fait un milieu de vie stimulant.
L'arrondissement est desservi actuellement par sept (7) stations de métro, une ligne de train de banlieue et traversé également par l'autoroute Métropolitaine. Il participe à la notoriété de Montréal grâce notamment à la Coupe Rogers, au Complexe environnemental de Saint-Michel, à la Cité des arts du cirque regroupant le siège social du Cirque du Soleil, la TOHU et l'École nationale de cirque ainsi qu'aux grands parcs Jarry et Frédéric-Back sur son territoire.

Sous la responsabilité de la directrice d'arrondissement, la directrice sera responsable d'une

direction qui englobe les activités visant à assurer à la direction et aux gestionnaires de l'arrondissement le soutien, les services et l'aide-conseil en matière de ressources humaines, matérielles et financières, du greffe et des actifs immobiliers. Composée d'une trentaine d'employés, dont deux chefs de division, cette direction est également chargée de réaliser les différentes activités reliées au suivi des assemblées du conseil d'arrondissement, à la tenue des consultations publiques, à la gestion des archives et aux demandes d'accès à l'information. Elle est également responsable du maintien d'actif immobilier de l'arrondissement.

La directrice des services administratifs et du greffe assistera la direction de l'arrondissement dans la réalisation des objectifs organisationnels. Elle devra également mobiliser ses équipes afin d'assurer une prestation de service de qualité à une clientèle diversifiée. Elle collaborera aux nouvelles orientations d'affaires de l'arrondissement, notamment à la revue des processus opérationnels, à la mise en place de mécanismes de suivi et de contrôle de la gestion opérationnelle, organisationnelle et de l'offre de services, et ce, dans une perspective d'amélioration continue.

Mme Annette Dupré est qualifiée pour ce poste.

Mme Annette Duprée possède une maîtrise et un baccalauréat en finances. Elle cumule près de 13 années en gestion dans le domaine municipal, notamment dans des postes de gestion en lien avec la gestion des finances municipales. Elle est reconnue entre autres pour ses capacités de mobilisation d'équipes diversifiées, d'influence et de communication. De plus, ses aptitudes personnelles font d'elle une candidate très qualifiée pour le poste à pourvoir. Ses compétences viennent compléter celles de l'équipe de direction de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension.

JUSTIFICATION

ASPECT(S) FINANCIER(S)

Mme Annette Dupré sera embauchée à titre de directrice – services administratifs et greffe dans la fourchette salariale FM 9 Minimum 105 804 $ - Maximum 132 256 $ - Maximum mérite 158 709 $. Sa rémunération annuelle est établie à 132 232,26 $.

DÉVELOPPEMENT DURABLE

IMPACT(S) MAJEUR(S)

IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19

S/O

OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION

CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)

CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS

La nomination de Mme Annette Dupré est conforme à l'article 10.2.2 de la Politique de dotation et de gestion de la main d'oeuvre de la Ville de Montréal et à l'article 5 des Conditions de travail des cadres de la Ville de Montréal. De plus, à la suite des vérifications effectuées, le Service des ressources humaines atteste que ce dossier respecte les règlements et encadrements administratifs.

VALIDATION

Intervenant et sens de l'intervention

Certification de fonds :
Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe (Marcelle DION)

Autre intervenant et sens de l'intervention

Parties prenantes

Carmela GENTILE, Service des ressources humaines

Lecture :

Carmela GENTILE, 11 juin 2020

RESPONSABLE DU DOSSIER

Anne BERGERON
Secrétaire de direction

Tél : 514 872-9173
Télécop. : 514 868-4066

ENDOSSÉ PAR Le : 2020-05-15

Brigitte BEAUDREAULT
Directrice des services administratifs et du greffe

Tél : 514 872-9173
Télécop. : 514 868-4066

Système de gestion des décisions des instances
INTERVENTION - Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe

Dossier # : 1201309007

Unité administrative responsable :	Arrondissement Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Bureau du directeur d'arrondissement , Direction
Objet :	Approuver la nomination de madame Annette Dupré à titre de directrice des Services administratifs et du greffe à compter du 20 juin 2020.

SENS DE L'INTERVENTION

Certification de fonds

COMMENTAIRES

FICHIERS JOINTS

Sommaire décisionnel 1201309007_nomination_Dir_Serv_Adm.docx

RESPONSABLE DE L'INTERVENTION

Marcelle DION
Conseillère en gestion des ressources financières
Tél : (514)872-6504

ENDOSSÉ PAR Le : 2020-06-11

Brigitte BEAUDREAULT
Directrice des services adminisratifs

Tél : 514 872-9173
Division : Villeray - Saint-Michel - Parc-Extension , Direction des services administratifs et du greffe

SOMMAIRE DÉCISIONNEL : 1201309007

Approuver la nomination de madame Annette Dupré à titre de directrice des services administratifs et du greffe à compter du 20 juin 2020.

Imputation	
2440.0010000.306401.01301.51100.050030.9950.000000.000000.00000.00000	132 232,26 $
2440.0010000.306401.01301.52100.050030.9950.000000.000000.00000.00000	34 623,22 $

Je certifie qu'il y a des crédits disponibles pour donner suite à l'adoption de cette recommandation conformément aux renseignements ci-dessus mentionnés.