

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE  
ET  
DE SOUTIEN DES ORGANISMES  
2013



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

4255, place de l'Hôtel-de-Ville  
Montréal-Nord (Québec) H1H 1S4

## Table des matières

<b>1. Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Principes</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Définitions et abréviations</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Objectifs de la politique</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Mission de l'arrondissement</b> .....	<b>8</b>
<b>6. Programme de reconnaissance</b> .....	<b>9</b>
<b>6.1 Catégories d'organismes</b> .....	<b>9</b>
6.1.1 Partenaires de mission .....	9
6.1.2 Partenaires associés .....	10
6.1.3 Partenaires privés .....	10
<b>6.2 Engagements</b> .....	<b>10</b>
<b>6.3 Procédure d'obtention ou de renouvellement de la reconnaissance</b> .....	<b>10</b>
6.3.1 Règles générales pour obtenir ou maintenir la reconnaissance .....	10
6.3.2 Critères de reconnaissance .....	11
<b>6.4 Mesures de transition et de redressement</b> .....	<b>11</b>
<b>6.5 Documents à fournir pour une nouvelle demande de reconnaissance</b> .....	<b>13</b>
<b>6.6 Renouvellement de la reconnaissance</b> .....	<b>13</b>
<b>6.7 Reddition de comptes</b> .....	<b>13</b>
6.7.1 Documents à fournir pour le renouvellement d'une reconnaissance .....	13
6.7.2 Documents à fournir sur une base annuelle .....	15
6.7.3 Vérification des renseignements et perte de reconnaissance .....	15
<b>6.8 Évaluation triennale des organismes</b> .....	<b>16</b>
<b>6.9 Cessation des activités</b> .....	<b>16</b>
<b>6.10 Retrait volontaire</b> .....	<b>16</b>
<b>6.11 Assemblée générale annuelle</b> .....	<b>16</b>
<b>7. Aide financière</b> .....	<b>16</b>
<b>7.1 Conditions générales</b> .....	<b>16</b>
<b>7.2 Subventions aux organismes de loisirs</b> .....	<b>17</b>
7.2.1 Conditions d'admissibilité .....	17
7.2.2 Mode de financement .....	18
7.2.3 Durée .....	18
<b>7.3 Subventions aux clubs sportifs</b> .....	<b>18</b>
7.3.1 Conditions d'admissibilité .....	18
7.3.2 Modalités d'attribution .....	18
7.3.3 Mesures de transition et de rajustement .....	19
7.3.4 Durée .....	19
<b>7.4 Subventions aux organismes culturels</b> .....	<b>20</b>
7.4.1 Conditions d'admissibilité .....	20
7.4.2 Modalités d'attribution .....	20
7.4.3 Durée .....	21

<b>7.5</b>	<b>Subventions pour des projets spéciaux.....</b>	<b>22</b>
7.5.1	Projets spéciaux pour les partenaires de mission .....	22
7.5.2	Projets spéciaux pour les partenaires de concertation .....	23
7.5.3	Projets spéciaux pour les partenaires privés .....	23
7.5.4	Durée.....	23
<b>7.6</b>	<b>Subventions provenant de la Ville de Montréal et gérées de concert avec l'arrondissement .....</b>	<b>24</b>
<b>8.</b>	<b><i>Soutien matériel et technique .....</i></b>	<b>24</b>
<b>8.1</b>	<b>Soutien aux organismes sportifs œuvrant dans les sports de glace .....</b>	<b>24</b>
8.1.1	Heures de glace dans les aréna .....	24
8.1.2	Enseignes publicitaires dans les aréna .....	25
<b>8.2</b>	<b>Événements .....</b>	<b>25</b>
<b>8.3</b>	<b>Accès aux installations et prêt de matériel .....</b>	<b>26</b>
8.3.1	Types de locaux et de plateaux .....	27
8.3.2	Accès aux locaux des bibliothèques .....	27
8.3.2.1	Règles relatives aux salles d'animation.....	27
8.3.2.2	Autres espaces des bibliothèques .....	28
8.3.3	Accès aux locaux polyvalents et aux plateaux pour un usage temporaire.....	28
8.3.4	Accès aux locaux polyvalents et aux plateaux pour un usage périodique.....	28
8.3.5	Règles et procédure d'attribution des locaux et plateaux permanents.....	29
8.3.5.1	Règles générales.....	29
8.3.5.2	Liste d'attente pour le prêt d'un local ou d'un plateau permanent .....	30
8.3.5.3	Procédure d'attribution des locaux et plateaux permanents .....	30
8.3.6	Procédure de réservation et d'annulation des locaux polyvalents et des plateaux .....	31
8.3.7	Responsabilité des usagers des locaux et des plateaux .....	32
8.3.9	Tarifification .....	37
8.3.10	Prêt et location de matériel .....	37
<b>8.4</b>	<b>Attribution des locaux de la Maison culturelle et communautaire .....</b>	<b>37</b>
8.4.1	Accès aux locaux culturels de la MCC .....	38
8.4.1.1	Conditions d'accès aux locaux culturels de la MCC .....	38
8.4.1.2	Priorités d'attribution des locaux culturels de la MCC .....	38
8.4.1.3	Locaux culturels disponibles .....	38
8.4.1.4	Matériel (accessoires).....	39
8.4.1.5	Procédure de réservation des locaux culturels.....	39
8.4.1.6	Procédure d'annulation.....	39
8.4.2	Accès aux locaux communautaires de la MCC .....	40
8.4.2.1	Gestion des locaux communautaires .....	40
8.4.2.2	Conditions d'accès aux locaux communautaires de la MCC .....	40
8.4.2.3	Priorités d'attribution des locaux communautaires de la MCC.....	40
8.4.2.4	Procédure d'annulation.....	41
8.4.3	Conditions générales d'usage des locaux de la MCC .....	41
8.4.3.1	Responsabilités des usagers.....	41
8.4.3.2	Heures d'ouverture et de fermeture .....	44
8.4.3.3	Intégrité des bâtiments .....	44
8.4.3.4	Tarifification des locaux culturels, de la réalisation technique, des accessoires et des équipements du service technique .....	44
8.4.3.5	Paiement pour la location d'un local culturel.....	45
8.4.3.6	Prêt de matériel.....	45
	<b><i>Annexe I Compétences de l'arrondissement.....</i></b>	<b>46</b>
	<b><i>Annexe II Grille tarifaire pour la vente de billets par un usager des locaux culturels de la MCC.....</i></b>	<b>50</b>

## 1. Préambule

La présente politique énonce les principes, les objectifs et les critères qui guident l'arrondissement de Montréal-Nord dans le processus de reconnaissance, à titre de partenaires, des organismes qui œuvrent sur son territoire. Elle précise également les règles à suivre par ces organismes pour obtenir cette reconnaissance et la maintenir.

À cette fin, la **Politique de reconnaissance et de soutien des organismes de Montréal-Nord** établit le statut de chaque organisme reconnu en fonction du niveau de complémentarité de sa mission avec celle de l'arrondissement de Montréal-Nord. L'accès aux ressources financières, matérielles et techniques de l'arrondissement dépend principalement de ce statut.

## 2. Principes

Les principes qui fondent la **Politique de reconnaissance et de soutien des organismes de l'arrondissement de Montréal-Nord** sont l'équité, la clarté, la transparence et la rigueur.

L'**équité** assure que les demandes de reconnaissance et de soutien acheminées à l'arrondissement sont traitées avec impartialité, c'est-à-dire que les critères et les règles qui orientent la prise de décision à l'égard de ces demandes sont les mêmes pour tous.

La **clarté** garantit que les critères et les règles qui concourent à la prise de décision concernant toute demande de reconnaissance et de soutien, ainsi que le processus par lequel celle-ci sera traitée, sont susceptibles d'être connus de tous et compris par tous.

La **transparence** exige que toute décision relative à une demande de reconnaissance et de soutien soit justifiée par écrit à l'organisme concerné et indique les motifs de cette décision.

La **rigueur** suppose que les ressources consenties pour l'accomplissement de la mission propre à chaque organisme servent réellement à cette fin, ce qui nécessite une reddition de comptes.

Par ailleurs, dans le respect des libertés fondamentales énoncées dans la *Charte des droits et responsabilités de la personne du Québec*, c'est-à-dire la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté d'opinion, la liberté d'expression, la liberté de réunion pacifique et la liberté d'association, la **Politique de reconnaissance et de soutien des organismes de Montréal-Nord** est fondée sur un principe de neutralité religieuse et politique. Cette neutralité implique qu'aucune faveur ou reconnaissance ne sera accordée à un organisme religieux, et ce, afin d'assurer un traitement égal et juste de toutes les croyances religieuses.

De même, cela signifie qu'aucune organisation vouée à la promotion d'un groupe, d'un parti ou d'un régime politique ne peut obtenir une reconnaissance ou un soutien en vertu de cette politique.

### 3. Définitions et abréviations

Dans le présent document, les expressions ci-dessous ont toujours les significations suivantes.

Ville :	La Ville de Montréal.
Arrondissement :	L'arrondissement de Montréal-Nord.
Direction :	La Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (DCSLDS) de l'arrondissement de Montréal-Nord.
Comité :	Le comité de développement social et communautaire de Montréal-Nord.
Politique :	La Politique de reconnaissance et de soutien des organismes de l'arrondissement.
Cahier des formulaires :	Recueil de formulaires utilisés pour l'administration de la politique, conçu, élaboré et approuvé par la direction.
Organisme :	Regroupement de personnes ou personne morale immatriculé au registre des entreprises du Québec (REQ) ou une institution. Un groupe de personnes qui n'est pas immatriculé au REQ est réputé être un organisme s'il est membre ou associé à un regroupement d'organismes qui est lui-même immatriculé au REQ.
Institution :	Organisme public ou parapublic constitué en vertu des lois du gouvernement du Québec ou du gouvernement du Canada.
Organisme fédéré :	Organisme reconnu par une fédération sportive du Québec ou affilié à une fédération sportive du Québec.
Regroupement d'organismes :	Association à laquelle sont formellement affiliés des organismes qui bénéficient d'une couverture d'assurance responsabilité garantie par cette association. Une fédération sportive n'est pas un regroupement d'organismes. Un organisme établissant exclusivement un partenariat avec un autre organisme pour la réalisation d'un événement ou d'un projet n'est pas considéré comme un regroupement d'organismes. Une institution qui offre une couverture d'assurance responsabilité à un organisme est apparentée à un regroupement d'organismes.
Association volontaire d'organismes :	Association à laquelle des organismes adhèrent librement. Au sens de la politique, un regroupement d'organismes n'est pas une association volontaire d'organismes.
Installations :	Les équipements tels les plateaux récréatifs et sportifs intérieurs ou extérieurs – terrains de soccer, de baseball, de basketball ou de pétanque, patinoires, piscines, gymnases et palestres –, les bâtiments ou les locaux occupés de façon temporaire, périodique ou permanente, les salles d'exposition, les studios de répétition, les salles de spectacle ou tout autre équipement appartenant, loué ou prêté à l'arrondissement par un tiers en vue d'y réaliser des activités en régie ou par des organismes reconnus en vertu de la politique.

- Usage temporaire : L'occupation d'une installation qui est limitée à quelques heures dans une journée ou à quelques jours, mais au plus sept jours consécutifs, lorsqu'il s'agit d'une occupation reliée à un événement autorisé par l'arrondissement.
- Usage périodique : L'occupation d'une installation de façon récurrente durant une période déterminée figurant dans la programmation annuelle d'activités d'un organisme reconnu. La durée de l'usage périodique d'une installation est d'au plus un an et prend fin lorsque les réservations pour les activités figurant dans la programmation annuelle sont écoulées.
- Membre : Personne physique ayant un droit de vote à l'assemblée générale annuelle de l'organisme.
- Participant régulier : Personne qui prend part aux activités ou bénéficie des services d'un organisme sur une base régulière et selon une périodicité établie – un athlète, un jeune qui fréquente un centre de jeunes, une personne présente à un atelier de peinture ou de lecture, etc. Un membre peut être un participant régulier si sa participation est de même nature. Si une personne prend part à plusieurs activités ou bénéficie de plusieurs services, elle compte pour un participant unique. Un participant régulier n'est pas un participant occasionnel.
- Participant occasionnel : Personne présente à un événement festif – *party*, festival, spectacle, lancement, inauguration, voyage d'agrément ou touristique, etc. – sans prendre part à l'organisation de cet événement ou sans avoir contribué directement à la réalisation des activités qui se déroulent au cours de cet événement. Un spectateur à une compétition sportive ou à un événement culturel est un participant occasionnel.
- Activité sportive : Ensemble d'exercices le plus souvent physiques se pratiquant sous forme de jeux individuels ou collectifs pouvant donner lieu à des compétitions régies par une fédération sportive reconnue. Les organismes qui ont pour mission principale de planifier, d'organiser et de programmer ce type d'activités sont considérés comme des organismes sportifs.
- Activité culturelle : Ensemble d'activités en vue de faire connaître, de promouvoir, de créer ou d'aider à créer et de diffuser ou d'aider à diffuser des productions ou des réalisations associées aux domaines des arts, des lettres et du patrimoine. Les organismes qui ont pour mission principale de planifier, d'organiser et de programmer ce type d'activités sont considérés comme des organismes culturels.
- Activité de loisirs : Ensemble d'activités le plus souvent ludiques ou récréatives qui ne sont pas de nature culturelle ou n'ont pas pour but l'organisation de compétitions sportives régies par une fédération sportive reconnue. Les organismes qui ont pour mission principale de planifier, d'organiser et de programmer ce type d'activités sont considérés comme des organismes de loisirs.
- Activité communautaire<sup>1</sup> : Ensemble d'activités menées à l'initiative des citoyens, d'associations ou de sociétés autonomes par rapport aux institutions publiques qui, avec la participation et l'engagement des citoyens, ont pour objectif la transformation des conditions de vie et

---

<sup>1</sup> Cette définition s'inspire de la Politique québécoise de reconnaissance et de soutien de l'action communautaire intitulée *L'action communautaire : une contribution essentielle à l'exercice de la citoyenneté et au développement social du Québec*. Le Secrétariat à l'action communautaire autonome du Québec a été à l'initiative des consultations menées au cours de l'élaboration de cette politique.

des rapports sociaux, la fourniture de services à la population ou la défense et la promotion des droits. Les organismes qui ont pour mission principale de planifier, d'organiser et de programmer ce type d'activités sont considérés comme des organismes communautaires. Les organismes communautaires ne sont pas des organismes culturels, sportifs ou de loisirs. Ce ne sont pas non plus des fondations, des associations ou des regroupements professionnels, syndicaux, partisans ou religieux.

Club de l'âge d'or : Organisme de loisirs qui a pour mission spécifique de planifier, de programmer et d'organiser des activités à l'intention des personnes de 60 ans et plus.

Fondation : Organisme à but non lucratif qui a pour seule mission de recueillir et de redistribuer des fonds.

MCC : Maison culturelle et communautaire de Montréal-Nord.

#### **4. Objectifs de la politique**

Assurer un service continu, diversifié et équilibré qui répond aux besoins des citoyens en matière de culture, de sport, de loisir et de développement social.

Reconnaître à titre de partenaires les organismes qui œuvrent à Montréal-Nord dans divers domaines et souhaitent collaborer avec l'arrondissement afin de favoriser le mieux-être des citoyens qui habitent son territoire.

Accompagner, encourager et soutenir les organismes culturels, sportifs, de loisirs et communautaires dont les activités prolongent, à des degrés divers, la mission de l'arrondissement, dans le respect de l'autonomie des organismes et des capacités financières de l'arrondissement.

#### **5. Mission de l'arrondissement**

Pour faciliter la compréhension de l'article 6.1, qui définit les catégories d'organismes susceptibles d'être reconnus en vertu de la politique, le présent article décrit brièvement les champs de compétence de l'arrondissement. La mission de l'arrondissement est établie sur la base de ces champs de compétence.

En vertu de la *Loi des cités et villes du Québec* et de la *Charte de la Ville de Montréal*, le conseil d'arrondissement possède des compétences, des pouvoirs et des obligations de nature variée quant à la gestion des affaires municipales dans les limites de son territoire.

Certaines de ces attributions lui sont exclusives. D'autres sont partagées avec diverses institutions mandatées par le gouvernement du Québec, en particulier la Ville de Montréal.

Sans être exhaustif, le tableau suivant énumère les principales compétences exclusives de l'arrondissement et celles qui sont partagées.



<b>Compétences exclusives</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La gestion et l'exploitation des parcs d'arrondissement<sup>2</sup>.</li> <li>✓ La gestion et l'exploitation des équipements culturels, de sports ou de loisirs d'arrondissement<sup>3</sup>.</li> <li>✓ Le soutien à l'organisation des loisirs sportifs et socioculturels.</li> <li>✓ L'enlèvement des matières résiduelles.</li> <li>✓ La voirie locale (entretien, déneigement, stationnement, circulation, signalisation).</li> </ul>
<b>Compétences partagées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le développement social et communautaire.</li> <li>✓ La promotion et le développement économique.</li> <li>✓ L'aménagement et l'urbanisme.</li> <li>✓ L'habitation.</li> <li>✓ La sécurité civile.</li> <li>✓ L'environnement.</li> </ul>

L'annexe I de la présente politique précise davantage les compétences de l'arrondissement qui sont prévues dans la *Charte de la Ville de Montréal* ainsi que celles qui lui sont déléguées par le conseil municipal de Montréal.

## **6. Programme de reconnaissance**

La reconnaissance que l'arrondissement accorde à ses partenaires est tributaire de la complémentarité de la mission de chaque organisme avec celle de l'arrondissement. Le niveau de complémentarité des missions de chacun définit les différentes catégories d'organismes.

### **6.1 Catégories d'organismes**

La politique reconnaît trois catégories générales d'organismes qui se subdivisent parfois en sous-catégories. Ces catégories déterminent le type de soutien que l'arrondissement est susceptible d'accorder aux organismes reconnus et les priorités d'accès à ses installations.

#### **6.1.1 Partenaires de mission**

Les partenaires de mission sont des organismes à but non lucratif dont les activités et services prolongent la mission de l'arrondissement décrite à la section 5.

---

<sup>2</sup> Le parc-nature de l'Île-de-la-Visitation n'est pas un parc d'arrondissement. Il relève donc de la responsabilité de la Ville de Montréal.

<sup>3</sup> À Montréal-Nord, il n'y a pas d'équipement culturel, de sport ou de loisir qualifié de métropolitain.

Il existe deux sous-catégories parmi les partenaires de mission :

- 1- les partenaires de mission complémentaire dont les activités et services prolongent essentiellement les compétences exclusives de l'arrondissement (voir la liste des compétences exclusives de la page 6);
- 2- les partenaires de mission partagée dont les activités et services s'inscrivent parmi les compétences partagées de l'arrondissement.

#### 6.1.2 Partenaires associés

Un partenaire associé est un organisme à but non lucratif qui est susceptible d'appuyer les actions menées conformément à la mission de l'arrondissement.

Il existe deux sous-catégories de partenaires associés :

- 1- les partenaires institutionnels, c'est-à-dire les organismes publics ou parapublics constitués en vertu des lois du gouvernement du Québec ou du gouvernement du Canada;
- 2- les partenaires de concertation, c'est-à-dire les instances et structures de concertation ou les associations volontaires d'organismes.

#### 6.1.3 Partenaires privés

À l'exception des organismes partisans ou religieux, toutes les sociétés ou organisations qui ne sont pas des partenaires de mission ou des partenaires associés sont des partenaires privés.

Un organisme qui correspond à la définition d'un partenaire de mission, mais ne satisfait pas à tous les critères de reconnaissance propre à cette catégorie d'organismes, peut être reconnu comme partenaire privé. Il doit satisfaire aux critères de reconnaissance d'un partenaire privé.

### 6.2 Engagements

6.2.1 La reconnaissance accordée à un organisme est valide pour trois ans, à moins que l'organisme ne respecte plus l'un des critères énoncés à l'article 6.3 de la politique avant l'expiration de ce délai.

6.2.2 Les organismes ont la responsabilité de l'exploitation et de l'encadrement des activités et des services qu'ils offrent aux citoyens.

6.2.3 L'arrondissement demeure maître d'œuvre de ses équipements et de ses installations.

### 6.3 Procédure d'obtention ou de renouvellement de la reconnaissance

L'arrondissement soutient les organismes qui sont reconnus par le conseil d'arrondissement dans la mesure où il dispose des ressources nécessaires à cette fin.

#### 6.3.1 Règles générales pour obtenir ou maintenir la reconnaissance

- 1- La responsabilité incombe à tous les organismes de se procurer un exemplaire de la politique qui est révisée annuellement et est disponible à la direction.
- 2- L'organisme s'engage à respecter les critères de reconnaissance de la politique.

- 3- L'organisme s'engage à remettre les documents exigés par l'arrondissement.
- 4- La présentation de faux renseignements peut entraîner l'annulation de la reconnaissance.

### 6.3.2 Critères de reconnaissance

Selon la catégorie ou la sous-catégorie d'organismes à laquelle il appartient, un organisme peut obtenir une reconnaissance s'il respecte les critères d'admissibilité énoncés dans le tableau I.

Même s'ils ne respectent pas les critères d'admissibilité 11 à 16 du tableau I, les organismes qui ont pour mission de programmer des activités et d'offrir des services dont bénéficient des personnes handicapées peuvent obtenir un statut de partenaire de mission.

Les clubs sportifs dont la vocation régionale est reconnue par une fédération sportive et qui obtiennent de l'arrondissement l'autorisation d'utiliser certains plateaux sportifs peuvent également être exemptés de se conformer aux critères d'admissibilité 11 à 16. Ils sont alors reconnus comme partenaires de mission complémentaire. Un club sportif a une vocation régionale si les activités qu'il organise sont offertes à la population de plusieurs arrondissements. Selon l'évaluation de la situation, l'arrondissement peut toutefois juger pertinent de demander à l'organisme de soumettre un plan de redressement qui devra être approuvé et réalisé dans des délais prescrits par le comité.

**NOTE : Un organisme qui ne répond pas à ces critères ne peut être reconnu. Il peut toutefois bénéficier, à certaines conditions, des dispositions prévues à l'article 6.4 portant sur les mesures de transition et de redressement. De plus, il peut accéder occasionnellement aux installations de l'arrondissement en payant les frais de location prévus, dans le respect des règles de priorité d'attribution des installations qui sont énoncées aux articles 8.3 et 8.4.**

### 6.4 Mesures de transition et de redressement

- 1- À des fins administratives, les organismes qui étaient accrédités en 2011 en vertu de la Politique d'accréditation et de soutien aux organismes seront soumis de manière progressive à la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes. Un tiers des organismes sélectionnés par la direction verront leur dossier traité en 2012. Les dossiers des deux autres tiers des organismes seront traités en 2013 ou en 2014. En attendant d'avoir obtenu une reconnaissance, les organismes accrédités peuvent, s'ils le souhaitent, maintenir leur accréditation s'ils respectent les conditions d'admissibilité exigées par l'arrondissement au moment de l'obtention de celle-ci.
- 2- Un organisme qui ne répond pas à tous les critères d'admissibilité de la politique, mais qui était accrédité en 2011 en vertu de la Politique d'accréditation et de soutien aux organismes, peut obtenir à certaines conditions une reconnaissance provisoire. Il dispose d'un délai raisonnable pour répondre aux exigences fixées par l'arrondissement. Après ce délai, si ces exigences ne sont pas satisfaites, un avis de « non-reconnaissance » est émis par l'arrondissement.
- 3- Toute demande de reconnaissance provisoire est évaluée par le comité à partir d'un avis émis par la direction.
- 4- La durée d'une reconnaissance provisoire est limitée dans le temps.

**Tableau I**  
**Critères d'admissibilité pour une reconnaissance**

NO	Critères de reconnaissance des organismes	Les partenaires de mission	Les partenaires de concertation	Les partenaires institutionnels	Les partenaires privés
1	L'organisme doit tenir compte de l'intérêt général et assurer l'utilisation des ressources par le plus grand nombre de citoyens.	✓	✓	✓	
2	L'organisme doit offrir des services et partager des activités de vie associative ou d'entraide en complémentarité avec les organismes du milieu.	✓	✓	✓	
3	L'organisme ne pratique, n'assume ou n'exerce aucune activité ayant un caractère partisan ou religieux.	✓	✓	✓	✓
4	L'organisme doit s'engager à remettre à la direction les documents requis pour la reconnaissance et le suivi annuel de ses activités.	✓	✓	✓	✓
5	L'organisme ou le regroupement d'organismes auquel il est associé doit avoir une immatriculation en vigueur au registre des entreprises du Québec.	✓	✓		✓
6	L'organisme doit être détenteur de lettres patentes (charte provinciale ou fédérale) ou être associé à un regroupement d'organismes détenteur de lettres patentes.	✓	✓		✓
7	Conformément au critère précédent, l'organisme ou le regroupement d'organismes auquel il est associé doit être en règle avec le gouvernement provincial et plus particulièrement avec l'Inspecteur général des institutions financières quant à la présentation de rapports et bilans exigés en vertu des lois et règlements des corporations du Québec.	✓	✓		✓
8	L'organisme s'engage à ce que chaque personne ayant un lien direct avec la clientèle visée par un projet qu'il réalise soit soumise à une enquête de réputation et de sécurité.	✓	✓		✓
9	L'organisme ou une section locale d'un organisme régional doit avoir son siège social à l'arrondissement ou démontré que les actions posées dans le cadre de sa mission concerne directement le territoire de l'arrondissement.	✓	✓		
10	L'organisme ou le regroupement d'organismes auquel il est associé tient une assemblée générale annuelle de ses membres et en avise la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social au préalable.	✓	✓		
11	L'organisme doit regrouper au moins 25 membres.	✓			
12	Les services offerts et les activités organisées par l'organisme attirent au moins 75 participants réguliers.	✓			
13	Au moins la moitié des membres du conseil d'administration doivent résider à Montréal et 33% sur le territoire de l'arrondissement.	✓			
14	Lorsque moins de la moitié des membres du conseil d'administration résident sur le territoire de l'arrondissement, l'organisme doit indiquer les moyens qu'elle mettra en œuvre pour augmenter la participation des résidents de Montréal-Nord sur son conseil d'administration.	✓			
15	70 % des participants réguliers aux activités organisées ou services offerts par l'organisme ou une section locale d'un organisme régional doivent résider dans l'arrondissement.	✓			
16	Un organisme dont les activités et services desservent au moins 100 participants réguliers qui résident à Montréal-Nord peut être reconnu même s'il ne répond pas aux critères d'admissibilité 13 et 15. Pour le maintien de cette reconnaissance, selon l'évaluation de la situation, l'arrondissement peut toutefois juger pertinent de demander à l'organisme de soumettre un plan de redressement qui devra être approuvé et réalisé dans des délais prescrits par le comité.	✓			
17	L'organisme doit démontrer l'appui d'une instance de concertation ainsi que d'organismes partenaires reconnus par l'arrondissement.	✓			
18	Les organismes sportifs fédérés doivent démontrer qu'ils sont membres en règle d'une fédération.	✓			
19	Les organismes fédérés et ceux qui sont associés à un regroupement d'organismes doivent fournir une preuve que leurs activités sont couvertes par une assurance responsabilité de leur fédération ou du regroupement auquel ils sont associés.  Tous les autres organismes doivent fournir une preuve d'assurance responsabilité civile dans laquelle l'arrondissement est désigné comme assuré additionnel par avenant.	✓	✓	✓	✓

- 5- Une demande de reconnaissance provisoire peut être refusée.
- 6- Afin d'obtenir une reconnaissance provisoire, l'organisme soumet un plan de redressement qui doit être approuvé par le comité. Ce dernier fixe également le délai de réalisation du plan de redressement. Le délai de réalisation du plan ne peut excéder deux ans à partir de l'approbation du plan de redressement par le comité. S'il le souhaite, l'organisme peut être accompagné par l'arrondissement dans l'élaboration du plan de redressement.
- 7- Une reconnaissance provisoire n'est pas renouvelable.

## 6.5 Documents à fournir pour une nouvelle demande de reconnaissance

Pour obtenir une reconnaissance de l'arrondissement, selon la catégorie ou la sous-catégorie d'organismes à laquelle il appartient, un organisme doit déposer les documents mentionnés au tableau II.

## 6.6 Renouvellement de la reconnaissance

Trois ans après avoir obtenu ou renouvelé une reconnaissance, dans un délai maximum de deux mois après avoir reçu un avis de renouvellement écrit de l'arrondissement, l'organisme doit signifier son intention de renouveler sa reconnaissance en fournissant les documents exigés à l'article 6.7.

## 6.7 Reddition de comptes

### 6.7.1 Documents à fournir pour le renouvellement d'une reconnaissance

L'organisme qui soumet une demande de renouvellement de reconnaissance doit fournir les documents énumérés aux points 1 à 5 du tableau II, selon la catégorie ou la sous-catégorie d'organismes dans laquelle il est reconnu, s'il souhaite maintenir cette reconnaissance.

Pour leur part, les partenaires de mission doivent déposer les documents énumérés aux points 6 à 13 du tableau II. Ils doivent aussi remettre les documents exigés sur une base annuelle qui sont énumérés à l'article 6.7.2.

Les partenaires de mission bénéficiant de subventions accordées aux clubs sportifs doivent remplir le formulaire 2 du cahier des formulaires.

De plus, les organismes sportifs fédérés doivent déposer une lettre de conformité fournie par leur fédération stipulant qu'ils sont membres en règle de celle-ci.

Un organisme qui refuse de fournir tous les renseignements exigés « dans les formulaires 1 et 2 » du cahier des formulaires est susceptible de voir sa demande de renouvellement de reconnaissance refusée

**Tableau II**  
**Documents à joindre à une demande de reconnaissance**

NO	Documents à fournir pour obtenir une reconnaissance	Les partenaires de mission	Les partenaires de concertation	Les partenaires institutionnels	Les partenaires privés
1	Le formulaire de demande ou de renouvellement de reconnaissance dûment rempli le formulaire 1 du cahier des formulaires.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Un extrait de procès-verbal du conseil d'administration de l'organisme ou du regroupement d'organismes auquel il est associé approuvant la demande de reconnaissance et désignant la ou les personnes chargées de faire cette demande, ainsi que la personne autorisée à signer toute entente ou convention avec l'arrondissement. Un organisme privé qui n'est pas régi par un conseil d'administration doit fournir la preuve que les propriétaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Les lettres patentes, les règlements généraux et les modifications ainsi que les mises à jour de l'organisme comme tel ou du regroupement d'organismes auquel il est associé. Lorsque la demande provient d'un organisme associé à un regroupement d'organismes, une preuve que l'organisme est assujéti à ce dernier est exigée.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
4	La preuve que la mise à jour annuelle du registre des entreprises a été complétée.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
5	Un document précisant les moyens mis en place afin de vérifier les antécédents judiciaires du personnel, des entraîneurs et des bénévoles qui participent à la réalisation d'activités ou la prestation de services qui sont sous la responsabilité de l'organisme.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
6	La liste de tous les membres de l'organisme ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de leur résidence principale (sur demande).	<input checked="" type="checkbox"/>			
7	La liste des participants réguliers de l'organisme ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de leur résidence principale (sur demande).	<input checked="" type="checkbox"/>			
8	La liste des membres du conseil d'administration ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de leur résidence principale.	<input checked="" type="checkbox"/>			
9	Liste des employés et des bénévoles et leurs fonctions ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de leur résidence principale (sur demande).	<input checked="" type="checkbox"/>			
10	Un extrait du procès-verbal attestant qu'une instance de concertation de Montréal-Nord a adopté une résolution appuyant la demande de reconnaissance.	<input checked="" type="checkbox"/>			
11	Pour un partenaire de mission complémentaire, deux (2) lettres d'appui d'un organisme reconnu en vertu de cette politique Pour un partenaire de mission partagée, une (1) lettre d'appui d'un organisme reconnu en vertu de cette politique.	<input checked="" type="checkbox"/>			
12	Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle de l'organisme ou du regroupement d'organismes auquel il est associé.	<input checked="" type="checkbox"/>			
13	Le dernier rapport d'activité annuel de l'organisme ou du regroupement d'organismes auquel il est associé.	<input checked="" type="checkbox"/>			
14	Le dernier rapport financier présenté à l'assemblée générale annuelle de l'organisme ou du regroupement d'organismes auquel il est associé. Toutefois, l'arrondissement peut demander un rapport financier détaillé et exiger des renseignements supplémentaires.	<input checked="" type="checkbox"/>			
15	Les organismes fédérés doivent déposer une lettre de conformité fournie par leur fédération stipulant qu'ils sont membres en règle de celle-ci.	<input checked="" type="checkbox"/>			
16	Pour tous les partenaires, à l'exception des clubs de l'âge d'or, des <u>organismes fédérés et des organismes associés à un regroupement d'organismes</u> , la preuve d'une assurance de responsabilité civile minimale de 2 000 000 \$ minimum ou plus si le type d'activité l'exige, dans laquelle l'arrondissement est désigné comme assuré additionnel par avenant.  Pour les clubs de l'âge d'or, la preuve d'une assurance responsabilité civile minimale de 1 000 000 \$ minimum ou plus si le type d'activité l'exige, dans laquelle l'arrondissement est désigné comme assuré additionnel par avenant.  <u>Pour les organismes fédérés ou ceux qui sont associés à un regroupement d'organismes</u> , la preuve que leurs activités sont couvertes par une preuve d'assurance responsabilité de leur fédération ou du regroupement auquel ils sont associés.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 6.7.2 Documents à fournir sur une base annuelle

Chaque année, sur demande écrite de l'arrondissement, les partenaires de mission doivent fournir les documents suivants.

- 1- Pour tous les partenaires de mission, sauf les clubs de l'âge d'or et les organismes sportifs fédérés, la preuve d'une assurance responsabilité civile minimale de 2 000 000 \$ ou plus, si le type d'activités l'exige, dans laquelle l'arrondissement est désigné comme assuré additionnel par avenant.
- 2- Pour les clubs de l'âge d'or, la preuve d'une assurance responsabilité civile minimale de 1 000 000 \$ ou plus, si le type d'activité l'exige, dans laquelle l'arrondissement est désigné comme assuré additionnel par avenant.
- 3- Pour les organismes sportifs fédérés ou ceux qui sont associés à un regroupement d'organismes, la preuve que leurs activités sont couvertes par une assurance responsabilité de leur fédération ou du regroupement auquel ils sont associés.
- 4- Pour les organismes sportifs bénéficiant des subventions accordées aux clubs sportifs, un avis au lecteur réalisée par un expert-comptable et déposée à l'assemblée générale annuelle. Lors du renouvellement de leur reconnaissance, à chaque trois ans, ces organismes sportifs doivent déposer une mission d'examen. Pour les partenaires de mission qui bénéficie d'une aide financière de 50 000 \$ et plus de l'arrondissement, des états financiers vérifiés et déposés à l'assemblée générale annuelle. Pour tous les autres partenaires de mission, le dernier rapport financier déposé à l'assemblée générale annuelle.
- 5- Pour tous les autres partenaires de mission, le dernier rapport financier soumis à l'assemblée générale annuelle. Toutefois, l'arrondissement peut demander un rapport financier détaillé et exiger des renseignements supplémentaires.
- 6- Chaque année, l'arrondissement vérifiera si l'organisme détient une immatriculation en vigueur au registre des entreprises du Québec. Le cas échéant, l'arrondissement avisera l'organisme de se conformer afin de respecter le point 5 du tableau I relatif aux critères de reconnaissance, à défaut de quoi, ce dernier pourrait perdre la reconnaissance de l'arrondissement.

**NOTE :** Les renseignements fournis sont strictement confidentiels en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q.CA-21) et seront utilisés à des fins strictement administratives.

## 6.7.3 Vérification des renseignements et perte de reconnaissance

En tout temps, l'arrondissement peut exiger d'un organisme qu'il fournisse des preuves supplémentaires démontrant que les renseignements déposés sont véridiques. À défaut de fournir ces preuves, l'organisme perd sa reconnaissance. Un organisme qui fournit de faux renseignements est susceptible de perdre sa reconnaissance ainsi que le soutien qui lui a été accordé.

De plus, un organisme qui ne satisfait plus aux critères de reconnaissance relatifs à la catégorie dans laquelle il est classé perd sa reconnaissance ou change de catégories d'organismes. Un changement de catégories d'organismes peut entraîner la perte de certains types d'aide et de soutien accordés par l'arrondissement.

Un organisme qui cesse d'être reconnu n'a plus accès à l'aide financière et au soutien matériel et technique offert par l'arrondissement.

## **6.8 Évaluation triennale des organismes**

À l'occasion du renouvellement de la reconnaissance d'un organisme, l'arrondissement peut évaluer l'impact des activités de ce dernier. Advenant la tenue d'une telle évaluation, l'arrondissement serait en mesure d'exiger certaines conditions pour le renouvellement de la reconnaissance. Ces exigences devront être approuvées par le comité à partir d'un avis formulé par la direction. Elles seront transmises à l'organisme avec les résultats de l'évaluation à une rencontre avec des représentants de l'arrondissement.

## **6.9 Cessation des activités**

- 1- Après avoir constaté qu'un organisme a cessé ses activités depuis au moins quatre mois, l'arrondissement lui retire sa reconnaissance.
- 2- L'alinéa précédent ne s'applique pas lorsqu'il s'agit d'un arrêt habituel et planifié des activités d'un organisme, par exemple l'arrêt saisonnier des activités d'un organisme sportif.
- 3- Un organisme dont la reconnaissance a été retirée pour cessation de ses activités peut l'obtenir à nouveau s'il démontre qu'il a repris ses activités, qu'il se conforme aux conditions et critères énoncés à l'article 6.3 et fournit les documents exigés à l'article 6.5.
- 4- En cas de cessation des activités, la direction n'assume aucune responsabilité quant aux biens acquis et aux dettes contractées par l'organisme.
- 5- Un organisme qui exerce des activités qui ne respectent pas la mission pour laquelle il a obtenu une reconnaissance peut se voir retirer cette dernière.

## **6.10 Retrait volontaire**

En tout temps, un organisme peut signifier à la direction qu'il ne souhaite plus être reconnu. Cette demande doit être acheminée à la direction par écrit. Elle sera ensuite transmise à titre d'information au comité. Le retrait d'une reconnaissance devient effectif au moment de la réception de la demande.

## **6.11 Assemblée générale annuelle**

Tout organisme reconnu ou l'organisme auquel il est associé a la responsabilité de tenir une assemblée générale annuelle (AGA) afin d'assurer la vie démocratique de cet organisme. Il est de la responsabilité de chaque organisme de faire parvenir à la direction une convocation à l'AGA et l'ordre du jour. Selon les disponibilités de son personnel, l'arrondissement est susceptible d'assister comme observateur à l'AGA.

## **7. Aide financière**

Cette section de la politique précise le cadre dans lequel l'arrondissement est susceptible d'attribuer des subventions. Elle énonce les conditions d'admissibilité aux subventions et les modalités d'attribution de celles-ci.

### **7.1 Conditions générales**



Seuls les organismes reconnus en vertu de la politique peuvent bénéficier de subventions. Ces subventions sont attribuées en fonction de la disponibilité des ressources financières.

À moins d'indication contraire dans un autre article de la politique, l'attribution d'une subvention de 3 000 \$ et plus par année implique la signature d'une convention entre l'organisme bénéficiaire et l'arrondissement.

La direction reçoit et analyse les demandes de subvention. Elle formule ensuite des avis qui, selon le type de subvention, sont acheminés pour orientation au comité du développement social et communautaire de l'arrondissement. Le comité formule par la suite des recommandations qui sont soumises au conseil d'arrondissement.

Lorsque les subventions proviennent du budget dont la gestion relève de l'arrondissement, le conseil d'arrondissement prend la décision quant à l'attribution des subventions. Dans les autres cas, lorsqu'il s'agit de programmes ayant une portée municipale ou d'agglomération, la décision relève du conseil municipal de Montréal ou du conseil d'agglomération de Montréal. Ces décisions sont sans appel.

Aucune subvention n'est accordée sans l'approbation du conseil d'arrondissement. Les subventions sont de cinq types :

- subventions aux organismes de loisirs;
- subventions aux clubs sportifs;
- subventions aux organismes culturels;
- subventions pour des projets spéciaux;
- subventions provenant de la Ville de Montréal<sup>4</sup> qui sont gérées conjointement avec l'arrondissement.

Les articles 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 et 7.6 précisent les conditions d'admissibilité, le mode de financement et les modalités d'attribution propres à chaque type de subvention ainsi qu'à la durée de l'engagement de l'arrondissement à verser ces subventions.

## **7.2 Subventions aux organismes de loisirs**

### **7.2.1 Conditions d'admissibilité**

Ce type de subvention est accordé aux partenaires de mission complémentaire suivants :

- les organismes de loisirs qui offrent une programmation annuelle d'activités diversifiées à tous les résidents de Montréal-Nord;
- les clubs de l'âge d'or;
- les groupes de scouts.

Un club de l'âge d'or qui obtient une subvention en vertu de la politique ne peut faire une demande en vertu du programme régissant l'assistance financière aux comités de loisirs des résidences d'habitation pour aînés de l'arrondissement de Montréal-Nord.

---

<sup>4</sup> Les subventions qu'attribue la Ville de Montréal peuvent provenir d'ententes avec des instances gouvernementales ou encore de fonds dédiés à l'application des programmes et politiques adoptés par le conseil municipal de Montréal ou le conseil d'agglomération de Montréal.

### 7.2.2 Mode de financement

La subvention est de 3 \$ par participant régulier de 18 ans et plus et de 4 \$ par participant régulier de moins de 18 ans. Si le montant calculé en fonction du nombre de participants réguliers n'est pas un multiple de 50, celui-ci est arrondi à la cinquantaine immédiatement supérieure. Le montant minimal accordé est de 250 \$.

### 7.2.3 Durée

Sous réserve de la disponibilité de ressources financières suffisantes, les montants des subventions sont garantis pour trois ans à partir de l'obtention d'une reconnaissance ou du renouvellement de celle-ci.

## 7.3 *Subventions aux clubs sportifs*

Selon les fonds disponibles pour l'année courante, les subventions versées aux clubs sportifs sont déterminées en fonction de ce qui est précisé aux articles 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3 et 7.3.4.

### 7.3.1 Conditions d'admissibilité

- 1- Ces subventions sont octroyées aux partenaires de mission complémentaire qui satisfont aux conditions suivantes :
  - a) être un organisme sportif, à l'exclusion des organismes sportifs œuvrant dans les sports de glace, dont les activités se destinent principalement aux jeunes de moins de 25 ans qui résident à Montréal-Nord;
  - b) la subvention n'excède pas 50 % des dépenses déclarées dans la mission d'examen de l'organisme déposée lors de sa dernière assemblée générale annuelle;
  - c) la subvention est accessible aux organismes dont les dépenses déclarées dans la mission d'examen de l'organisme déposée lors de sa dernière assemblée générale annuelle sont de 20 000 \$ ou plus.

### 7.3.2 Modalités d'attribution

Les partenaires de mission complémentaire qui satisfont aux conditions d'admissibilité énoncées à l'article 7.3.1 constituent un groupe d'organismes entre lesquels l'aide financière disponible pour les subventions aux clubs sportifs est répartie de la manière suivante :

- 1- En premier lieu, l'aide financière totale disponible pour ce type de subvention est répartie en fonction des critères et des proportions énumérés au tableau III.
- 2- En deuxième lieu, les sommes disponibles sont réparties entre les organismes en fonction de leur contribution à chacun des critères (voir l'illustration du calcul au tableau IV).
- 3- Le montant des subventions qui sont susceptibles d'être attribuées est calculé sur la base des renseignements fournis dans le formulaire 2 du cahier des formulaires qui doit être rempli pour une nouvelle demande ou un renouvellement de reconnaissance. En tout temps, l'arrondissement peut demander à un organisme de fournir des preuves relatives aux renseignements fournis dans ce formulaire.

Tableau III

Critères de répartition des subventions destinées aux organismes sportifs

40 % selon le nombre de participants réguliers aux activités sportives
20 % selon le nombre d'événements sportifs organisés
20 % selon le nombre d'heures d'entraînement assurées par des entraîneurs certifiés
10 % selon les ressources consenties pour la gestion administrative et la coordination
5 % selon le nombre d'athlètes qui compétitionnent au niveau provincial
5 % selon le nombre d'athlètes qui compétitionnent au niveau national

Tableau IV

Calcul de répartition des subventions aux organismes sportifs

	Nombre de participants réguliers aux activités sportives	Nombre d'événements sportifs organisés	Nombre d'heures d'entraînement assuré par des entraîneurs certifiés	Ressources consenties pour la gestion et la coordination	Nombre d'athlètes qui compétitionnent au niveau provincial	Nombre d'athlètes qui compétitionnent au niveau national	Somme de l'aide financière octroyée à chaque organisme
	40%	20%	20%	10%	5%	5%	100%
<b>Organisme 1</b>	100 = 8 333 \$	+	+	+	+	+	<b>Somme 1</b>
<b>Organisme 2</b>	200 = 16 667 \$	+	+	+	+	+	<b>Somme 2</b>
<b>Organisme 3</b>	300 = 25 000 \$	+	+	+	+	+	<b>Somme 3</b>
<b>Total</b>	600 = 50 000 \$	+	+	+	+	+	<b>125 000 \$</b>

7.3.3 Mesures de transition et de rajustement

- 1- Si un organisme avait accès à ce type d'aide financière avant l'application de la politique ou avant le renouvellement de sa reconnaissance, la baisse de la subvention versée en vertu des calculs faits suivant l'article 7.3.2 est amorti sur deux ans, c'est-à-dire 50 % la première année et 50 % la deuxième année. Cette baisse est calculée sur la base du montant provenant des programmes de subventions dédiés aux clubs sportifs versé l'année qui précède l'année courante.
- 2- Dans l'éventualité où certains organismes bénéficieraient du rajustement prévu au premier alinéa, les subventions attribuées aux autres organismes sont revues à la baisse en proportion de l'aide financière à laquelle ils ont droit.
- 3- Un organisme ayant droit à une augmentation de sa subvention en vertu des calculs faits suivant l'article 7.3.2 ne peut pas obtenir une subvention inférieure à celle de l'année précédente. De plus, cette subvention ne peut pas être supérieure au montant calculé suivant l'article 7.3.2.
- 4- Le premier alinéa ne s'applique pas aux organismes qui ne satisfont pas aux conditions de l'article 7.3.1.

7.3.4 Durée

- 1- La part de l'aide financière allouée à chaque club sportif en provenance de fonds dédiés aux subventions aux clubs sportifs est garantie pour trois ans.

- 2- La part des subventions attribuée à chaque club sportif est révisée aux trois ans. L'ajout de nouveaux organismes admissibles à ce type de subvention est uniquement autorisé au moment de cette révision.

#### **7.4 Subventions aux organismes culturels**

Selon les fonds disponibles pour l'année courante, les subventions versées aux organismes culturels sont déterminées en fonction de ce qui est précisé aux articles 7.4.1, 7.4.2 et 7.4.3.

##### 7.4.1 Conditions d'admissibilité

Ce type de subvention est attribué aux partenaires de mission qui remplissent les conditions suivantes.

- 1- Être un organisme culturel ou un organisme partenaire d'un organisme culturel dans le contexte d'un projet soumis pour l'obtention d'une subvention.
- 2- Déposer un projet qui touche directement la programmation d'activités culturelles.
- 3- Soumettre un projet dont une part importante des activités programmées implique la participation de jeunes de moins de 25 ans.
- 4- La subvention accordée ne peut excéder 75 % des dépenses occasionnées par la réalisation d'un projet.

##### 7.4.2 Modalités d'attribution

- 1- Le choix des organismes admissibles à recevoir une aide financière réservée aux organismes culturels se fait sur la base d'un appel public de propositions lancé une fois par année.
- 2- Les projets soumis sont évalués par le comité à partir d'un avis de la direction. À l'occasion, le comité peut s'adjoindre des personnes ayant une expertise ou une pratique artistique reconnue pour participer au processus d'évaluation.
- 3- Les projets sont classés au mérite sur une échelle variant de 0 à 100 à partir de la somme des scores attribués à chacun des critères d'évaluation ci-dessous.

a) La qualité artistique (0 à 30 points)

Ce critère prend en considération :

- la qualité des réalisations antérieures des organismes porteurs du projet;
- la qualité de la programmation des activités prévues au projet;
- le caractère innovant du projet;
- la cohérence des activités avec les objectifs du projet;
- le niveau de qualification et de compétence des personnes participant à l'organisation des activités prévues dans le projet.

b) L'impact et le rayonnement sur le milieu (0 à 30 points)

Ce critère prend en considération :

- le nombre de résidents de l'arrondissement qui sont susceptibles de prendre part aux activités à titre de participants réguliers (pour l'évaluation, les réalisations antérieures pourront servir de référence);
- le nombre de résidents de l'arrondissement qui sont susceptibles de prendre part aux activités à titre de participants occasionnels (pour l'évaluation, les réalisations antérieures pourront servir de référence);
- la contribution du projet au développement des qualifications artistiques des résidents de l'arrondissement;
- la diversité et l'ampleur des activités prévues dans le projet.

c) La capacité de mener à terme le projet (0 à 25 points)

Ce critère prend en considération :

- la cohérence entre les choix de programmation et les ressources humaines dont dispose l'organisme porteur du projet;
- l'adéquation entre les frais de réalisation et la programmation prévue pour le projet;
- l'efficacité et la pertinence des moyens de communication envisagés pour publiciser les activités prévues au projet.

d) La coopération avec des partenaires (0 à 15 points)

Ce critère prend en considération :

- le nombre de partenaires participant à la réalisation du projet;
- le niveau de participation et de collaboration des partenaires dans la réalisation du projet.

- 4- Sur l'échelle précédente, seuls les projets qui obtiennent un score total minimum de 70 points peuvent recevoir une subvention aux organismes culturels.
- 5- Les subventions sont attribuées dans l'ordre suivant : une première subvention pour le projet qui obtient le score total le plus élevé; une deuxième subvention pour le projet qui obtient le deuxième score total le plus élevé et ainsi de suite jusqu'à épuisement des fonds disponibles.
- 6- La subvention totale accordée correspond au montant de l'aide financière demandée sans excéder 10 000 \$. De plus, la subvention accordée ne peut pas excéder le total des fonds disponibles si ce montant est inférieur à 10 000 \$.
- 7- Tous les organismes ayant présenté une demande reçoivent une lettre indiquant le score total obtenu par leur projet ainsi que le score attribué pour chacun des critères d'évaluation. Si aucune subvention n'est accordée, la lettre explique les raisons de cette décision.
- 8- Si la totalité des fonds disponibles pour l'année en cours n'est pas épuisée après un premier appel de propositions, un deuxième appel de propositions peut être fait. Dans cette éventualité, les modalités d'attribution des subventions demeurent les mêmes que celles décrites ci-dessus.

#### 7.4.3 Durée

Les projets soumis en vertu du programme de subventions aux organismes culturels ont une durée maximale d'un an et doivent être réalisés au plus tard le 31 décembre de l'année courante.

## 7.5 Subventions pour des projets spéciaux

- 1- Ce type de subvention peut être accordé aux partenaires de mission. Les partenaires de concertation et certains partenaires privés peuvent aussi obtenir ce type de subvention s'ils remplissent les conditions énoncées aux articles 7.5.2 et 7.5.3.
- 2- Pour obtenir une subvention pour un projet spécial, l'organisme doit faire sa demande par écrit en remplissant le formulaire 4 du cahier des formulaires et la déposer à la direction pour analyse, au moins 14 jours avant une séance du comité.
- 3- Toute demande de subvention pour un projet spécial doit être déposée avant le début du projet. Aucune demande ne sera acceptée si la réalisation du projet est en cours ou terminée.
- 4- Si la réalisation d'un projet implique également un soutien matériel et technique en rapport avec l'organisation d'un événement, la demande de subvention doit être accompagnée d'une demande de soutien pour cet événement en respectant les règles et la procédure précisées à l'article 8.2.
- 5- Le comité évalue chaque demande à partir de l'avis formulé par la direction. Si le comité fait une recommandation favorable, il achemine la demande de financement au conseil d'arrondissement pour décision.
- 6- Une fois le projet réalisé, l'organisme rédige un rapport d'activité et le transmet à la direction (voir le formulaire 5 du cahier des formulaires). L'organisme qui ne transmet pas de rapport d'activité n'est pas admissible à une subvention pour des projets spéciaux l'année suivante.

### 7.5.1 Projets spéciaux pour les partenaires de mission

- 1- Les projets qui peuvent être soumis par les partenaires de mission doivent répondre à l'un ou l'autre des objectifs suivants.
  - a) Soutenir des activités ou des événements réalisés en dehors de la programmation normale d'un projet ou d'un programme existant.
  - b) Mettre au point une programmation d'activités à l'intention des jeunes de moins de 25 qui n'est pas soutenue financièrement par une autre source de subvention.
  - c) Appuyer des mesures et des politiques afin de faciliter la participation de personnes de milieux défavorisés aux activités d'un organisme.
  - d) Souligner l'anniversaire de l'organisme qui présente une demande.
- 2- Sauf pour le personnel directement associé et nécessaire à la réalisation d'activités ou d'événements prévus à l'intérieur du projet financé par l'arrondissement, la subvention ne doit pas servir à payer les salaires versés au personnel courant de l'organisme.
- 3- Le montant annuel maximum accordé à un partenaire de mission pour un projet spécial est de 5 000 \$. La somme versée pour souligner l'anniversaire d'un organisme ne peut excéder 100 \$ pour chaque tranche de dix (10) années d'existence complétées de l'organisme. L'attribution d'une telle subvention n'est pas récurrente.

### 7.5.2 Projets spéciaux pour les partenaires de concertation

Les partenaires de concertation peuvent obtenir une aide financière pour des projets spéciaux s'ils remplissent les conditions ci-dessous.

- a) Le projet a pour objectif de soutenir une démarche de planification stratégique pluriannuelle ou l'élaboration d'un plan d'action annuel ou spécifique.
- b) Le projet a pour but de dresser un portrait des activités de ses membres ou de la population de l'arrondissement de Montréal-Nord.
- c) Le projet ne doit pas servir à payer les salaires versés au personnel courant de l'organisme. Les honoraires professionnels versés à une firme spécialisée ou à une personne engagée sur une base temporaire dans le but de réaliser le projet soumis sont cependant acceptés.
- d) Le montant annuel maximum accordé à un partenaire de concertation pour des projets spéciaux est de 2 500 \$. L'attribution d'une telle subvention n'est pas récurrente.

### 7.5.3 Projets spéciaux pour les partenaires privés

- 1- Certains organismes à but non lucratif reconnus comme partenaires privés peuvent obtenir une aide financière pour un projet spécial. Parmi ceux-ci, deux types d'organismes sont admissibles à ce genre d'aide financière.
  - a) Les organismes ayant pour mission de programmer des activités et d'offrir des services qui bénéficient à des personnes handicapées. En ce qui a trait à l'aide financière pour des projets spéciaux, ces organismes sont réputés être des partenaires de mission. Ils peuvent donc obtenir une aide financière selon les conditions et les modalités prévues à l'article 7.5.1.
  - b) Les organismes n'ayant pu être reconnus comme partenaires de mission parce qu'ils ne satisfont pas à tous les critères de reconnaissance de cette catégorie d'organismes. Pour ces derniers, les règles suivantes s'appliquent :
    - i. le montant annuel maximum pouvant être accordé pour des projets spéciaux est de 500 \$;
    - ii. les sommes allouées ne peuvent servir à payer des salaires ou des honoraires professionnels.

### 7.5.4 Durée

Les projets soumis dans le contexte de subventions pour les projets spéciaux ont une durée maximale d'un an et doivent être réalisés au plus tard le 31 décembre de l'année courante.

## **7.6 Subventions provenant de la Ville de Montréal et gérées de concert avec l'arrondissement**

Ce type de subvention peut être accordé aux partenaires de mission ou aux partenaires de concertation en fonction de la disponibilité des fonds et des modalités d'accès à ceux-ci qui sont déterminées par la Ville de Montréal, le conseil d'agglomération de Montréal ou des ententes conclues entre la Ville de Montréal et des instances gouvernementales.

Selon les sources de financement et en conformité avec les programmes en vigueur, l'arrondissement est appelé à déterminer les critères de répartition des subventions et les montants des subventions accordées, à donner des avis sur la pertinence des projets financés ou à participer à l'évaluation de ces mêmes projets.

Les organismes qui souhaitent une subvention de ce type doivent soumettre des projets qui sont conformes aux orientations, aux objectifs et aux conditions établis par les programmes, les politiques ou les ententes gérés par la Ville de Montréal. Selon les règles qui s'appliquent dans chaque cas, les subventions versées en vertu de ce programme sont toujours susceptibles d'être régies par une convention entre l'organisme bénéficiaire et l'arrondissement, quelle que soit l'importance du montant attribué.

## **8. Soutien matériel et technique**

Une grande partie de l'aide que l'arrondissement accorde à ses partenaires prend la forme d'un soutien matériel et technique, que ce soit l'accès à des plateaux sportifs, des locaux, des studios, des salles d'exposition et de spectacle ou des équipements nécessaires à l'organisation d'événements, etc.

Chaque année, l'arrondissement envoie à ses partenaires un résumé des frais relatifs au soutien matériel et technique qu'il leur alloue pour les aider à la réalisation de leurs activités.

### **8.1 Soutien aux organismes sportifs œuvrant dans les sports de glace**

En payant le coût de l'entretien des arénas et des patinoires extérieures, l'arrondissement apporte un soutien important aux sports de glace.

Les organismes sportifs fédérés qui œuvrent dans les sports de glace peuvent notamment réserver, s'ils ont le statut de partenaire de mission complémentaire, des heures de glace sur une base annuelle dans les arénas gérés par l'arrondissement, sans aucuns frais de location ou d'entretien de ces installations. Afin de financer leurs activités, ils peuvent aussi tirer certains revenus des enseignes publicitaires disposées dans ces arénas.

#### **8.1.1 Heures de glace dans les arénas**

Les demandes de réservation d'heures de glace sur une base annuelle doivent être acheminées par écrit à la direction avant le 1<sup>er</sup> mai pour la période qui s'échelonne du 1<sup>er</sup> septembre au 30 avril, et avant le 28 février pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 août. Ces réservations couvrent la période du 1<sup>er</sup> mai de l'année courante au 30 avril de l'année suivante. Elles sont attribuées selon la disponibilité des équipements et dans les délais qui sont raisonnables pour le traitement de telles demandes.



### 8.1.2 Enseignes publicitaires dans les aré纳斯

- 1- L'installation d'une nouvelle enseigne publicitaire dans un aré纳斯 nécessite toujours l'accord de la direction.
- 2- Chaque année, préférablement en septembre, la liste des enseignes publicitaires installées dans les aré纳斯 est approuvée par la direction.
- 3- Si la direction cesse d'approuver la présence d'une enseigne publicitaire apparaissant dans la liste mentionnée à l'alinéa précédent, celle-ci doit être enlevée le plus tôt possible, dans le respect des ententes ou des contrats qui ont été signés afin de permettre à une entreprise d'installer cette enseigne publicitaire.
- 4- Dans tous les cas, l'installation d'une enseigne publicitaire dans un aré纳斯 doit respecter les principes, normes ou règles à ce sujet qui apparaissent dans le code d'éthique adopté par le conseil d'arrondissement.
- 5- Les revenus que génèrent les enseignes publicitaires dans les aré纳斯 ainsi que le mandat de conclure des ententes ou des contrats à cette fin avec des entreprises qui souhaitent afficher leur publicité dans les aré纳斯, peuvent être accordés par l'arrondissement à un partenaire de mission aux conditions suivantes :
  - a) le partenaire est un organisme sportif fédéré œuvrant dans les sports de glace;
  - b) le partenaire s'engage à respecter toutes les règles énoncées dans la présente politique.
- 6- La gestion par un tiers des revenus générés par les enseignes publicitaires dans les aré纳斯 implique la signature d'une convention entre l'organisme qui reçoit le mandat et l'arrondissement. Cette convention doit être approuvée par le conseil d'arrondissement.
- 7- Au besoin, l'arrondissement peut demander à tout organisme qui gère les revenus des enseignes publicitaires de lui fournir une copie des ententes et contrats ayant permis l'installation des enseignes.
- 8- Le rapport financier ou les états financiers vérifiés de l'organisme qui gère les revenus des enseignes publicitaires doivent préciser le montant des revenus générés par cette activité.

## 8.2 Événements

Chaque année, l'arrondissement accorde un soutien matériel et technique important à l'organisation de différents événements qui se déroulent sur son territoire. Sous réserve de la capacité de l'arrondissement à fournir le soutien demandé, les organismes reconnus par l'arrondissement sont susceptibles d'obtenir un tel soutien.

Pour ce faire, ceux-ci doivent présenter une demande qui respecte la procédure et les règles énoncées dans le *Guide à l'intention des promoteurs d'événements* (ci-après nommé le guide) qui peut être obtenu en communiquant avec la direction. Le présent article décrit sommairement certains éléments précisés et expliqués plus en détail dans ce guide.

L'organisme qui souhaite obtenir un soutien matériel et technique pour l'organisation d'un événement doit d'abord obtenir une autorisation à cette fin de l'arrondissement. Pour ce faire, l'organisme dépose une demande au *Bureau des réservations* (reservationsmtln@ville.montreal.qc.ca), qui sera traitée de la manière suivante.

- a) L'organisme remplit et transmet le formulaire « Demande pour la tenue d'un événement sur le domaine public » à la direction, au moins 12 semaines avant la tenue de l'événement, ou au plus tard le 31 mars de chaque année pour les événements estivaux d'envergure récurrents.
- b) La demande doit être accompagnée de tous les documents et renseignements exigés dans le guide, notamment :
  - i. un extrait du procès-verbal du conseil d'administration désignant la personne autorisée pour faire cette demande;
  - ii. la preuve que l'organisme a souscrit une police d'assurance responsabilité civile suffisante et toute police d'assurance complémentaire qu'exige le guide;
  - iii. un plan d'aménagement précis du site où aura lieu l'événement;
  - iv. la fiche de renseignements pour l'obtention d'une attestation du Service de sécurité incendie de Montréal (SSIM);
  - v. tout autre document requis pour l'étude de la demande au regard des règlements municipaux ainsi que des règlements et lois du Québec et du Canada.
- c) À la lumière des renseignements présentés dans la demande, la direction évalue si l'événement peut être autorisé. Le dépôt d'une demande ne constitue pas une autorisation de tenir un événement. Selon les résultats de l'évaluation, la décision concernant la demande sera signifiée par écrit à l'organisme.
- d) En autorisant la tenue d'un événement, l'arrondissement peut aussi formuler des exigences relatives au site, au parcours et à l'horaire de l'événement.
- e) En plus de se conformer aux normes et aux règles précisées dans le guide, l'organisme autorisé à tenir un événement sur le domaine public s'engage à respecter les règlements municipaux ainsi que les règlements et les lois du Québec et du Canada. Il a la responsabilité de s'informer de la teneur des lois et règlements s'appliquant à l'événement qu'il organise et d'entreprendre les démarches nécessaires pour s'y conformer.

### **8.3 Accès aux installations et prêt de matériel**

Afin de soutenir le dynamisme des organismes qui œuvrent sur son territoire, l'arrondissement gère une variété d'installations permettant le déploiement d'activités culturelles, sportives, de loisirs, sociales et économiques au bénéfice des citoyens de Montréal-Nord. Elle gère également le matériel nécessaire à la réalisation de ces activités.

Pour assurer un accès équitable aux installations et au matériel, tout en tenant compte de leur disponibilité, le présent article contient les règles d'attribution et d'utilisation. Elles s'appliquent à l'ensemble des installations et du matériel géré par l'arrondissement, à l'exception des locaux de la MCC.

Les règles spécifiques de la MCC apparaissent à l'article 8.4 et celles relatives aux locaux des bibliothèques, à l'article 8.3.2.

### 8.3.1 Types de locaux et de plateaux

Les types de locaux et de plateaux gérés par l'arrondissement sont les suivants.

- 1- Les locaux des bibliothèques, c'est-à-dire les espaces dont la gestion relève de la Division des bibliothèques de Montréal-Nord, y compris ceux qui sont situés dans l'immeuble abritant la MCC.
- 2- Les locaux et plateaux permanents, c'est-à-dire les installations ou locaux gérés par l'arrondissement qui sont réservés exclusivement aux activités ou à l'usage d'un organisme reconnu, entre autres comme siège social.
- 3- Les locaux et plateaux polyvalents, c'est-à-dire les installations ou locaux gérés par l'arrondissement qui font l'objet d'un usage périodique ou occasionnel pour diverses activités et divers organismes.
- 4- Les locaux et plateaux dans les écoles.
- 5- Les plateaux extérieurs.

### 8.3.2 Accès aux locaux des bibliothèques

Cet article précise les conditions d'accès qui régissent exclusivement les locaux des bibliothèques.

#### 8.3.2.1 Règles relatives aux salles d'animation

Les bibliothèques disposent de salles d'animation dédiées à leurs activités spécifiques, mais qui peuvent servir à l'occasion de locaux polyvalents pour les organismes ainsi que de salles d'étude pour les abonnés des bibliothèques.

Les deux salles d'animation de la bibliothèque Henri-Bourassa, adulte et jeunesse, de même que la salle d'animation de la bibliothèque de la MCC sont essentiellement dédiées aux activités, spectacles et animations qu'organisent les bibliothèques pour le bénéfice de leurs abonnés. Cependant, lorsque les salles en question ne sont pas aménagées en vue de la tenue d'animations, elles sont disponibles sans frais, à certaines conditions, pour les organismes suivants.

- 1- Les organismes reconnus dont les activités sont axées sur le livre et la lecture.
- 2- Les organismes reconnus dont certaines activités sont réalisées en partenariat avec les bibliothèques ou les autres unités administratives de la direction.
- 3- Les services municipaux de l'arrondissement ou de la Ville de Montréal, aux activités desquels sont associées les bibliothèques et les tables de concertation dont font partie les bibliothèques.

Outre ces dispositions générales, les conditions spécifiques suivantes s'appliquent :

La salle d'animation de la bibliothèque Henri-Bourassa destinée aux adultes est disponible pour les abonnés des bibliothèques qui désirent l'utiliser comme salle d'étude. Sur réservation préalable et présentation de la carte de bibliothèque, les abonnés peuvent utiliser sans frais cette salle lorsqu'elle est libre, du lundi au vendredi, pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque, si l'aménagement de l'espace le permet. Aucun soutien technique ou prêt de matériel n'est offert.

### 8.3.2.2 Autres espaces des bibliothèques

La salle du Fonds d'archives Yves-Ryan, située à l'étage de la bibliothèque Charleroi, est réservée aux activités organisées par les bibliothèques, mais elle peut, de façon discrétionnaire, être mise à la disposition d'organismes reconnus dont les activités sont axées autour du livre et de la lecture ou réalisées en partenariat avec la direction.

Par ailleurs, l'espace d'exposition de la bibliothèque Henri-Bourassa est réservé à des œuvres originales d'artistes locaux et amateurs. De même, les vitrines des bibliothèques Henri-Bourassa et de la MCC sont destinées exclusivement à la mise en valeur des collections et des activités programmées.

### 8.3.3 Accès aux locaux polyvalents et aux plateaux pour un usage temporaire

Seuls les organismes reconnus par l'arrondissement sont en mesure de réserver un local polyvalent ou un plateau pour un usage temporaire sans avoir à payer des frais. Les organismes non reconnus ou les citoyens de Montréal-Nord y ont également accès s'ils acquittent les frais prévus à cette fin dans le règlement sur les tarifs (RGCA11-10-001).

L'attribution des locaux polyvalents et des plateaux pour un usage temporaire se fait selon les règles suivantes.

- 1- L'attribution d'un local polyvalent ou d'un plateau est d'abord et avant tout faite en fonction du moment où les demandes de réservation sont déposées, selon la règle du « premier arrivé premier servi ». En ce qui a trait aux arénas, la réservation des plages horaires comprises de 21 h à la fermeture, ainsi que des plages horaires du samedi et du dimanche, est uniquement assujettie à cette règle. Dans tous les autres cas, les deux règles suivantes s'appliquent également.
- 2- S'il y a conflit entre des demandes de réservation d'un local polyvalent ou d'un plateau, l'attribution se fait alors selon l'ordre de priorité suivant.
  - a) En premier lieu, les directions de l'arrondissement.
  - b) En deuxième lieu, les partenaires de mission complémentaire.
  - c) En troisième lieu, les partenaires de mission partagée.
  - d) En quatrième lieu, les partenaires associés et privés.
  - e) En cinquième lieu, les organismes non reconnus ou les citoyens de Montréal-Nord, s'ils acquittent les frais prévus à cette fin dans le règlement sur les tarifs (RGCA11-10-001).
- 3- Si un conflit entre des demandes de réservation provenant d'organismes reconnus persiste après l'application de la règle précédente, le local polyvalent ou le plateau est attribué à l'organisme qui compte le plus grand nombre de participants réguliers.

### 8.3.4 Accès aux locaux polyvalents et aux plateaux pour un usage périodique

Seuls les organismes reconnus par l'arrondissement sont en mesure de réserver un local polyvalent ou un plateau pour un usage périodique.

L'attribution des locaux polyvalents et des plateaux pour un usage périodique se fait selon les règles suivantes.

- 1- Les demandes déposées conformément à l'article 8.3.6 sont d'abord analysées par la direction en fonction de la disponibilité des installations ainsi que du degré de concordance entre la mission de l'organisme et la vocation de ces installations.
- 2- Un local ou un plateau ne peut pas être réservé s'il n'est pas disponible, autrement dit s'il a déjà fait l'objet d'une location ou d'une réservation confirmée par écrit qui n'a pas été annulée.
- 3- S'il y a conflit entre des demandes de réservation d'un local polyvalent ou d'un plateau, l'attribution est alors faite selon l'ordre de priorité suivant.
  - a) En premier lieu, les directions de l'arrondissement.
  - b) En deuxième lieu, les partenaires de mission complémentaire.
  - c) En troisième lieu, les partenaires de mission partagée.
  - d) En quatrième lieu, les partenaires associés et privés.
- 4- Si un conflit entre des demandes de réservation d'un local polyvalent ou d'un plateau persiste après l'application de la règle précédente, la priorité sera accordée à l'organisme dont la mission correspond à la vocation habituelle du local ou du plateau.
- 5- Ultiment, si un conflit persiste entre des demandes de réservation, le local ou le plateau est alors attribué à l'organisme qui compte le plus grand nombre de participants réguliers.

### 8.3.5 Règles et procédure d'attribution des locaux et plateaux permanents

#### 8.3.5.1 Règles générales

- 1- Seuls les partenaires de mission organisant des activités ou offrant des services à au moins 75 participants réguliers sont admissibles au prêt d'un local ou d'un plateau permanent.
- 2- Un organisme qui bénéficie du prêt d'un local ou d'un plateau permanent conserve ce droit tant qu'il respecte la règle précédente ainsi que toutes les conditions associées à l'usage de celui-ci telles qu'elles sont énoncées dans la politique. Toutefois, cette règle prend immédiatement fin lorsqu'un local acquiert une vocation qui n'est plus compatible avec la mission de l'organisme possédant ce droit.
- 3- Un organisme qui cesse de respecter la règle du premier alinéa peut continuer à bénéficier du prêt d'un local ou d'un plateau permanent pendant un temps limité. Pour ce faire, il doit toutefois soumettre un plan de redressement au comité en suivant la même procédure et les mêmes règles que celles prévues à l'article 6.4. S'il n'arrive pas à respecter toutes les conditions d'accès à un local ou à un plateau permanent après l'échéance fixée dans le plan de redressement approuvé par le comité, il perd son droit d'accès à un local permanent.
- 4- Un organisme qui cesse d'être reconnu par l'arrondissement perd également le droit au prêt d'un local ou d'un plateau permanent. S'il obtient une nouvelle reconnaissance, son droit au prêt d'un local ou d'un plateau permanent est à nouveau assujéti à la procédure et aux règles prévues pour tous les organismes.
- 5- En tout temps, l'arrondissement est en droit d'exiger qu'un local ou un plateau occupé en permanence soit libéré par les usagers. De plus, l'arrondissement se réserve le droit de fermer l'accès à ses bâtiments pour toute raison le justifiant, sans aucune compensation.

- 6- Pour profiter du prêt d'un local ou d'un plateau permanent, il faut d'abord être inscrit à la liste d'attente constituée en vertu des règles prévues à l'article 8.3.5.2.

#### 8.3.5.2 Liste d'attente pour le prêt d'un local ou d'un plateau permanent

À la suite de l'adoption de la politique, la direction dresse une liste d'attente pour le prêt d'un local ou d'un plateau permanent. Cette liste est mise à jour de manière continue.

L'organisme qui désire obtenir un prêt doit signifier à la direction son intérêt à faire partie de cette liste et préciser sa mission. Pour ce faire, il remplit la section du formulaire réservée à cette fin quand il soumet une demande ou un renouvellement de reconnaissance. Il peut également le signifier par écrit en adressant une lettre à la direction.

Seuls les organismes qui répondent aux critères suivants peuvent faire partie de cette liste d'attente.

- 1- Être un organisme qui a le statut de partenaire de mission.
- 2- Ne pas avoir accès au prêt d'un local ou d'un plateau permanent, ou avoir accès au prêt d'un local ou d'un plateau permanent tout en offrant des activités et des services à 200 participants réguliers ou plus.
- 3- Ne pas avoir accès au prêt de deux locaux permanents.

#### 8.3.5.3 Procédure d'attribution des locaux et plateaux permanents

La procédure d'attribution d'un local ou d'un plateau permanent est la suivante.

- 1- En premier lieu, lorsque l'arrondissement évalue qu'un local ou un plateau devient disponible pour une occupation permanente, celui-ci détermine la vocation de cet espace.
- 2- En deuxième lieu, l'arrondissement sélectionne les organismes dont la mission concorde avec la vocation de cet espace, à partir de la liste d'attente constituée selon l'article 8.3.5.2.
- 3- En troisième lieu, le groupe sélectionné est ordonné de l'une ou l'autre des manières suivantes :
  - a) si la vocation envisagée pour l'espace disponible est compatible avec un usage d'entreposage, les organismes sont classés en ordre décroissant du nombre de participants réguliers qu'ils comptent;
  - b) si la vocation envisagée pour l'espace disponible n'est pas compatible avec un usage d'entreposage, le classement accorde d'abord la priorité aux organismes qui n'ont pas accès au prêt d'un local ou d'un plateau permanent. Ensuite, les organismes sont classés en ordre décroissant du nombre de participants réguliers qu'ils comptent.
- 4- En quatrième lieu, l'arrondissement invite à tour de rôle chaque organisme du groupe sélectionné à indiquer s'il est intéressé à utiliser en permanence l'espace disponible. L'invitation est d'abord acheminée à l'organisme qui occupe le premier rang du groupe, puis à celui qui occupe le deuxième rang, si le premier a décliné l'invitation, et ainsi de suite jusqu'à épuisement de la liste constituée par le groupe sélectionné. Le premier organisme qui accepte l'invitation obtient le prêt du local ou du plateau une fois que le comité l'a autorisé à partir d'un avis de la direction.

### 8.3.6 Procédure de réservation et d'annulation des locaux polyvalents et des plateaux

#### 1- Calendrier annuel

Le calendrier d'attribution des locaux polyvalents et des plateaux s'échelonne du 1<sup>er</sup> septembre de l'année courante au 31 août de l'année suivante.

#### 2- Procédure de réservation

- a) La demande doit être faite par écrit au **Bureau des réservations**, à l'adresse électronique suivante : [reservationsmtln@ville.montreal.qc.ca](mailto:reservationsmtln@ville.montreal.qc.ca)
- b) La description des activités, pour lesquelles la demande la réservation est faite, doit être détaillée.
- c) Pour les réservations occasionnelles de locaux et de plateaux, les formulaires de réservation doivent être déposés en respectant les échéances suivantes :
  - i. au moins cinq jours ouvrables avant l'activité pour les locaux ou les plateaux qui sont la propriété de l'arrondissement;
  - ii. au moins vingt jours avant l'activité pour les locaux ou les plateaux qui sont la propriété des commissions scolaires.
- d) Pour les réservations sur une base périodique ou annuelle de locaux et de plateaux, les formulaires de réservation doivent être déposés en respectant les échéances suivantes :
  - i. avant le 21 février pour un plateau extérieur entre le 15 avril et le 31 octobre de la même année;
  - ii. avant le 21 février pour un local dans un chalet de parc durant la période estivale qui suit;
  - iii. avant le 31 mars pour les autres locaux et plateaux sur une base annuelle ou périodique.
- e) Les réservations de locaux et de plateaux ne sont pas renouvelées automatiquement d'année en année. Elles se terminent sans préavis le 31 août de chaque année, sauf pour les réservations de plateaux extérieurs qui se terminent sans préavis le 31 octobre.

#### 3- Annulation de réservation

- a) En tout temps, l'arrondissement est en droit d'exiger qu'un local ou un plateau soit libéré par les usagers. De plus, l'arrondissement se réserve le droit de fermer l'accès à un bâtiment pour toute raison le justifiant, sans aucune compensation.
- b) Un locataire peut, sur préavis de trois jours, procéder sans pénalité à l'annulation partielle ou complète d'une réservation. Aucun remboursement n'est fait si l'annulation survient à moins de trois jours de la date de réservation.
- c) Lorsque l'annulation d'une location est une décision de l'arrondissement, les frais de location sont entièrement remboursés.
- d) Tout changement quant au type d'activité indiqué sur la demande réservation, s'il n'est pas autorisé par l'arrondissement, peut entraîner l'annulation du prêt du local ou du plateau.

### 8.3.7 Responsabilité des usagers des locaux et des plateaux

#### 1- Assurance responsabilité civile

Sauf pour les exceptions prévues ci-dessous, tout organisme doit souscrire à ses frais et maintenir en vigueur, pendant toute la durée du prêt d'une installation, une police d'assurance responsabilité civile, accordant une protection pour dommages corporels et dommages matériels d'au moins deux millions de dollars par accident ou événement et dans laquelle la Ville de Montréal est désignée comme coassurée. De plus, la police doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à l'arrondissement de Montréal-Nord, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente jours en cas de modification ou de résiliation de la police. Aucune franchise stipulée dans la police ne sera applicable à la Ville de Montréal.

De plus, lorsqu'il le juge nécessaire, à l'occasion d'événements spéciaux, l'arrondissement peut être ajouté comme assuré additionnel au contrat d'assurance responsabilité civile détenu par l'organisme. Aucune franchise stipulée dans la police n'est applicable à l'arrondissement. Les organismes doivent fournir la preuve d'une telle assurance.

Les locataires d'une installation n'ont pas à souscrire une assurance responsabilité civile. Les organismes n'ont pas non plus l'obligation de souscrire à une telle assurance responsabilité pour des activités qui s'apparentent à des réunions, des rencontres de discussion ou des conférences dont la durée est limitée à quatre heures consécutives. Toutes les autres activités organisées par un organisme doivent être couvertes par une assurance responsabilité civile.

#### 2- Boissons alcoolisées

- a) La consommation ou la vente de boissons alcoolisées dans les installations de l'arrondissement est uniquement autorisée lorsqu'un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du gouvernement du Québec a été délivré à cette fin et que l'arrondissement l'a également autorisé.
- b) À défaut d'avoir toutes les autorisations prévues à l'alinéa précédent, le responsable de l'organisme ou du groupe de citoyens qui détient un permis de prêt ou de location doit s'assurer qu'aucune consommation de boissons alcoolisées ne se fait à l'intérieur des locaux prêtés ou loués (RGCA05-10-0008).
- c) Le non-respect de la directive précédente peut entraîner l'annulation du prêt ou de la location.

#### 3- Bris, dommages et vols

L'organisme ou le locataire est responsable des bris, dommages et vols que leurs activités pourraient causer dans les lieux prêtés ou loués par l'arrondissement.

#### 4- Nuisances causées par le bruit ou la musique

- a) L'organisme ou le locataire doit veiller à ne pas troubler la jouissance normale pour les autres occupants des lieux ou les occupants des immeubles voisins.
- b) Comme il est prévu à l'article 6 des dispositions générales de la section III du *Règlement sur les parcs, bassins d'eau et les édifices publics* (RGCA05-10-0008), les activités musicales de l'organisme ou du locataire ne doivent pas dépasser soixante décibels de 7 h à 19 h et cinquante-cinq décibels de 19 h à 22 h. La mesure des décibels sera prise à la limite du terrain privé le plus près de la source du bruit et à plus de trois mètres de la chaussée publique.



#### 5- Conformité et sécurité

- a) L'organisme ou le locataire doit se conformer à toute législation, réglementation ou ordonnance qui s'applique à lui-même, aux lieux ou aux activités qui y sont tenues, quelle que soit l'autorité compétente qui l'a décrétée.
- b) L'organisme ou le locataire doit s'assurer que les installations et le matériel sont utilisés de façon sécuritaire et conforme aux règles en vigueur.

#### 6- Droit de refus et expulsion

En tout temps, l'arrondissement se réserve le droit de refuser, d'interrompre ou d'annuler le prêt ou la location. L'arrondissement se réserve le droit d'expulser un participant ayant un comportement inapproprié.

#### 7- Entreposage de matières dangereuses

L'organisme ou le locataire ne doit ni entreposer, ni garder de produits explosifs, inflammables ou dangereux sur les lieux.

#### 8- Équipements sportifs

- a) L'utilisateur qui fréquente un gymnase pour s'adonner à des activités sportives doit porter les chaussures appropriées.
- b) À moins d'une autorisation de la direction, les équipements sportifs ne sont pas à la disposition de l'organisme ou du locataire.
- c) La présence d'un entraîneur ou d'un animateur est obligatoire en tout temps.
- d) À moins d'une autorisation de la direction, aucune consommation n'est permise (boisson, nourriture, etc.) dans les gymnases, palestres et studios de danse ou sur les terrains extérieurs.

#### 9- Évacuation d'urgence des bâtiments

- a) L'organisme ou le locataire a la responsabilité de se familiariser avec les mesures d'évacuation d'urgence des locaux et de nommer un responsable chargé de veiller à l'exécution des mesures d'urgence.
- b) De plus, le responsable de l'activité doit informer les spectateurs de cette procédure.
- c) Le responsable ou son remplaçant dûment nommé doit être présent pendant le déroulement des activités dans les installations prêtées ou louées. Il doit également se renseigner auprès du représentant de l'arrondissement de la procédure exacte à suivre en cas d'évacuation d'urgence.

#### 10- Contrat et permis pour une occupation périodique ou permanente

- a) L'organisme reconnu ou le locataire qui occupe un local ou plateau de façon périodique ou permanente doit obtenir un permis à cette fin et signer avec la direction un contrat qui détermine les conditions d'utilisation de ces espaces.

- b) L'organisme ou le locataire ayant reçu le droit d'utiliser les locaux et plateaux de l'arrondissement de façon périodique ou permanente doit avertir l'arrondissement par écrit de la date de cessation des activités lorsque celle-ci survient avant la date d'expiration du permis.
- c) L'arrondissement de Montréal-Nord se réserve le droit de mettre fin à tout contrat ou d'annuler tout permis à trente jours d'avis. Le droit d'utiliser le local ou le plateau précisé dans le permis cesse dès la fin de ce délai.
- d) Le contrat et le permis relatifs à l'occupation d'un local permanent sont valides pour trois ans à partir de la date où l'organisme a obtenu ou renouvelé une reconnaissance. Dans le cas où un organisme perd sa reconnaissance ou le droit au prêt d'un local permanent, l'arrondissement met fin au contrat et annule le permis.
- e) Dans tous les autres cas, à moins qu'une date plus avancée ne soit indiquée sur le permis, ce dernier n'est valide que pour l'année en cours et se termine automatiquement et sans préavis le 31 août de chaque année.

#### 11- Gratification

Aucune gratification ne doit être offerte à un employé de l'arrondissement sous quelque forme que ce soit pour services rendus.

#### 12- Règlement sur le tabac

Il est interdit de fumer dans les édifices de l'arrondissement et dans tous les locaux qui sont régis par une entente, conformément à la loi (L.R.Q., chapitre T-0.01).

#### 13- Appareils photo

Il est interdit d'utiliser des appareils et téléphones cellulaires, des assistants personnels, des caméras ou tout autre appareil permettant de prendre des photos dans les vestiaires et les toilettes des édifices publics, conformément aux interdictions générales de la section V du *Règlement sur les parcs, bassins d'eau et les édifices publics* (RGCA05-10-0008).

#### 14- Paiement

- a) Sur soumission et approbation de la demande, le montant de la location est payable à l'avance et en entier.
- b) Les paiements doivent être faits à l'ordre de la Ville de Montréal et adressés au 4255, place de l'Hôtel-de-Ville, Montréal-Nord (Québec) H1H 1S4.
- c) Tout défaut d'honorer les modalités de paiement entraînera la suspension ou l'annulation du permis, et le refus de tout autre permis.
- d) Sur préavis de trente jours, l'arrondissement se réserve le droit de modifier les tarifs. Les paiements par chèque et comptant sont acceptés. Un chèque sans provision entraîne des frais de 35 \$.

#### 15- Participants

Seules sont admises les personnes prenant part aux activités. Le permis doit être présenté au

responsable sur demande.

#### 16- Spectateurs

En l'absence d'estrade, les spectateurs ne sont jamais admis, sauf s'il y a entente préalable à cet effet entre la direction et le représentant de l'organisme ou du locataire.

#### 17- Surveillance

Toute activité d'un organisme ou d'un locataire qui a lieu dans un local doit être sous la surveillance d'adultes compétents, personnellement responsables du respect des règlements édictés par l'arrondissement de Montréal-Nord. Si on utilise plus d'un local, il faut un surveillant adulte par local.

#### 18- Utilités

L'organisme ou le locataire doit veiller à ce que la demande et la consommation d'énergie électrique n'excèdent en aucun temps la capacité des installations électriques des lieux. Lorsqu'il y a utilisation du système d'amplification ou d'éclairage, l'organisme ou le locataire doit affecter une personne compétente à cette tâche. Aucune modification à ces systèmes ne peut être faite.

#### 19- Clientèle visée

Les personnes qui participent aux activités de l'organisme ou du locataire doivent correspondre à la clientèle qui est définie sur le permis.

#### 20- Respect des réservations

L'organisme ou le locataire doit aviser l'arrondissement de toute annulation d'activité. Dans le cas contraire, à la suite d'absences non motivées, l'arrondissement peut refuser de prêter ou de louer des locaux ou des plateaux à l'organisme ou au locataire fautif.

#### 21- Entretien

- a) L'entretien des locaux polyvalents et des gymnases est assuré par le personnel de l'arrondissement ou de la commission scolaire. L'organisme remise le mobilier (tables, chaises, etc.) à l'endroit indiqué et laisse le local et les lieux communs propres et en ordre.
- b) Les locaux permanents doivent être tenus propres en tout temps par l'organisme qui en bénéficie. Ce dernier doit s'assurer que les locaux mis à sa disposition restent en ordre.

#### 22- Autres responsabilités des usagers des locaux et des plateaux

- a) Accueillir les participants ou les invités et s'assurer que tous sont partis avant de quitter les lieux.
- b) Remiser le mobilier (tables, chaises, etc.) à l'endroit indiqué et remettre le local propre et en ordre : ne laisser aucun déchet sur le plancher, effacer les tableaux, enlever les affiches, etc.
- c) Être sur place pour recevoir l'équipement et le matériel nécessaire à la tenue des activités.
- d) Contribuer à la protection des lieux contre le vandalisme, le vol, le feu ou toute autre détérioration des bâtiments.

- e) Aviser l'arrondissement de toute anomalie ou de bris majeur, avant de quitter le local, en communiquant en tout temps au (numéro d'urgence de la Direction des travaux publics) 514 328-4000, poste 4100.
- f) Ne pas utiliser le local à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été accordé.
- g) Ne pas utiliser le mobilier ou le matériel d'un autre local sans autorisation.
- h) Ne pas utiliser un autre local que celui qui a été prêté ou loué.
- i) Ne pas prêter un local à un autre organisme ou à d'autres personnes sans autorisation.
- j) Ne pas coller, épingler ou agraffer sur les murs des feuilles, affiches, banderoles, etc., sans autorisation.
- k) S'assurer qu'il n'y a aucune flânerie dans les corridors ou les vestiaires pendant et après les activités.

### 8.3.8 Sécurité, gestion et intégrité des locaux et plateaux

#### 1- Gestion des clés

- a) L'arrondissement désigne des employés dont la responsabilité est d'ouvrir et de fermer les portes des bâtiments qui lui appartiennent.
- b) L'arrondissement remet la ou les clés au responsable de l'organisme ou au locataire ayant accès à un local polyvalent ou permanent dans un chalet ou un centre d'activités communautaires. Le responsable de l'organisme ou le locataire doit signer un formulaire de prêt de clés de l'arrondissement et s'engage à retourner les clés lorsque le prêt ou la location cesse.
- c) La reproduction de clés, le changement de serrure ou la modification de porte sont interdits. La gestion des clés et des serrures relève exclusivement des autorités de l'arrondissement.

#### 2- Gestion des systèmes d'alarme intrusion

- a) Pour obtenir un code d'utilisateur permettant d'activer ou de désactiver un système d'alarme intrusion, l'organisme ou le locataire doit désigner un responsable. L'attribution de ce code est à la discrétion de l'arrondissement.
- b) Tout changement de personne responsable doit être communiqué à l'avance au responsable de l'arrondissement.
- c) Le code d'utilisateur doit demeurer confidentiel.

#### 3- Heures de fermeture

L'horaire des activités dans les locaux doit respecter les horaires des bâtiments et des parcs établis par l'arrondissement. Aucune activité n'est autorisée dans les parcs et chalets de parc après 23 h, sauf pour les parcs Tardif et Monty, où l'heure de fermeture estivale est de 21 h.

#### 4- Intégrité des bâtiments

Aucune modification et aucun ajout aux structures : portes, fenêtres, murs, planchers, peinture, ou autres, ne peuvent être faits par l'organisme ou le locataire, ou encore les personnes sous leur responsabilité, sans le consentement préalable et écrit de l'arrondissement, sous peine de perdre l'accès aux locaux et plateaux.

#### 5- Remise de locaux et de plateaux

L'organisme ou le locataire doit remettre les installations dans l'état qu'elles lui ont été prêtées ou louées. Il doit également réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable, sous réserve de l'usure normale de ce matériel.

#### 8.3.9 Tarification

Les frais exigés pour la location de matériel ou d'installations gérés par l'arrondissement sont déterminés par le *Règlement sur les tarifs de l'arrondissement* qui est en vigueur.

#### 8.3.10 Prêt et location de matériel

Pour l'organisation d'activités ou d'événements, l'arrondissement peut fournir une assistance matérielle en prêtant ou louant certains équipements, dans la mesure où il dispose de ceux-ci. La réservation et la livraison de ce matériel se font de la manière suivante.

- 1- La demande de prêt ou de location se fait par écrit au Bureau des réservations à l'adresse électronique suivante : [reservationsmtln@ville.montreal.qc.ca](mailto:reservationsmtln@ville.montreal.qc.ca)
- 2- Les formulaires sont déposés au moins vingt jours avant l'activité pour les réservations occasionnelles et soixante jours avant l'événement pour les réservations annuelles.
- 3- Le responsable de l'organisme ou du locataire s'engage à informer immédiatement le responsable de l'arrondissement de toute perte ou de tout dommage aux biens qui lui sont confiés.
- 4- L'organisme est responsable du matériel prêté par l'arrondissement.

### **8.4 Attribution des locaux de la Maison culturelle et communautaire**

La Maison culturelle et communautaire (MCC) est un instrument privilégié de développement de la vie culturelle et communautaire de l'arrondissement. Elle soutient le développement culturel et communautaire de Montréal-Nord afin de contribuer à la vitalité et au rayonnement de l'arrondissement. De plus, elle fournit aux citoyens de l'arrondissement un appui à la vie communautaire ainsi que des services artistiques et culturels professionnels dans le but d'améliorer leur qualité de vie.

À cette fin, la Maison culturelle et communautaire rend disponibles des locaux auxquels les organismes et les citoyens ont accès, à quelques conditions. Certains de ces locaux sont généralement dédiés à des activités communautaires, alors que d'autres sont plutôt dédiés à des activités culturelles. La présente section précise les conditions d'accès de ces deux types de locaux. Elle énonce également les conditions d'utilisation qui s'appliquent à tous les locaux, qu'ils soient culturels ou communautaires.

#### 8.4.1 Accès aux locaux culturels de la MCC

##### 8.4.1.1 Conditions d'accès aux locaux culturels de la MCC

Les conditions d'accès aux locaux culturels de la MCC sont les suivantes.

- 1- Seuls les organismes à but non lucratif reconnus par l'arrondissement sont admissibles au prêt d'un local culturel.
- 2- Selon l'entente conclue avec l'arrondissement, les artistes en résidence permanente à la MCC ont droit au prêt d'un local permanent pour leurs activités et à un espace de rangement.
- 3- Les artistes amateurs et professionnels ainsi que les citoyens peuvent accéder à un local culturel de façon occasionnelle ou périodique moyennant des frais de location.
- 4- Les organismes à but lucratif reconnus comme partenaires privés ainsi que les organismes qui ne sont pas reconnus, incluant les organismes religieux ou partisans, peuvent accéder à un local culturel de façon occasionnelle ou périodique moyennant des frais de location.

##### 8.4.1.2 Priorités d'attribution des locaux culturels de la MCC

Les règles d'attribution d'un local culturel pour une occupation occasionnelle ou périodique sont les suivantes.

- 1- Un local culturel est d'abord et avant tout attribué en fonction du moment où les demandes de réservation sont déposées, selon la règle du « premier arrivé premier servi ».
- 2- S'il y a conflit entre des demandes de réservation d'un local culturel, l'attribution se fait alors selon l'ordre de priorité suivant.
  - a) En premier lieu, les directions de l'arrondissement.
  - b) En deuxième lieu, les organismes reconnus par l'arrondissement, sauf les partenaires privés à but lucratif, qui réservent un local pour des activités culturelles.
  - c) En troisième lieu, tous les organismes reconnus par l'arrondissement, sauf les partenaires privés à but lucratif, qui réservent un local pour d'autres raisons que des activités culturelles.
  - d) En quatrième lieu, les citoyens, les artistes amateurs et professionnels, les partenaires privés à but lucratif et les organismes non reconnus, s'ils acquittent les frais prévus à cette fin dans le *Règlement sur les tarifs* (RGCA11-10-0001).

##### 8.4.1.3 Locaux culturels disponibles

Les types de locaux disponibles sont les suivants.

- 1- Salle d'exposition.
- 2- Studio de répétition.
- 3- Salle de spectacle (incluant l'agora et la salle de repos).

Voir la description technique dans les formulaires relatifs aux réservations des locaux culturels de la MCC du cahier des formulaires.

#### 8.4.1.4 Matériel (accessoires)

L'arrondissement fournit l'équipement technique disponible à la MCC.

Pour tout autre équipement non disponible, le locataire a l'entière responsabilité de louer le matériel technique supplémentaire à ses frais et de le faire approuver par le personnel de l'arrondissement responsable des locaux culturels et le directeur technique de la salle.

#### 8.4.1.5 Procédure de réservation des locaux culturels

##### 1- Calendrier annuel

Le calendrier annuel d'attribution des locaux s'échelonne du 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours jusqu'au 31 août de l'année suivante.

##### 2- Réservation des locaux

a) La demande de réservation se fait par écrit, en remplissant le formulaire approprié de la Division de la culture et en y joignant tous les documents requis (voir la section sur la MCC dans le cahier des formulaires).

b) Les formulaires relatifs aux salles de spectacle et de répétition doivent être retournés aux dates ci-dessous pour chacune des saisons.

**Automne : au plus tard le 30 juin**

**Hiver : au plus tard le 30 octobre**

**Printemps : au plus tard le 28 février**

**Été : au plus tard le 30 avril**

Les formulaires relatifs à la salle d'exposition et au studio de répétition peuvent être acheminés en tout temps à la Division de la culture.

#### 8.4.1.6 Procédure d'annulation

1- L'arrondissement se réserve le droit d'exiger qu'un organisme ou un locataire libère les locaux en raison de circonstances imprévisibles.

2- L'arrondissement se réserve le droit de fermer l'accès au bâtiment pour toute raison le justifiant, sans aucune compensation.

3- Un locataire peut, sur préavis de soixante jours, procéder sans pénalité à l'annulation partielle ou complète d'une réservation. Par ailleurs, en d'autres cas, le locataire doit déboursier un montant correspondant à 20 % de la facture.

4- Dans le cas où l'arrondissement procède à l'annulation d'une location, un remboursement est fait.

5- Sans autorisation préalable de l'arrondissement, tout changement quant au type d'activité prévu et indiqué dans la demande de prêt annule automatiquement le prêt du local.

## 8.4.2 Accès aux locaux communautaires de la MCC

### 8.4.2.1 Gestion des locaux communautaires

- 1- L'arrondissement peut octroyer à un organisme reconnu la gestion des locaux communautaires de la MCC. Dans cette éventualité, l'organisme gestionnaire des locaux communautaires de la MCC, ci-après nommé « gestionnaire », doit signer un protocole d'entente qui précise les obligations de l'arrondissement et du gestionnaire ainsi que les conditions d'utilisation des locaux communautaires.
- 2- La liste des locaux de la MCC qui sont désignés pour un usage communautaire est établie dans le protocole d'entente signé avec le gestionnaire ou par la direction à défaut d'un tel protocole d'entente.
- 3- En cas de conflit d'interprétation ou de divergence entre la politique et un protocole d'entente intervenu entre l'arrondissement et un gestionnaire, les dispositions du protocole d'entente ont préséance.

### 8.4.2.2 Conditions d'accès aux locaux communautaires de la MCC

- 1- Seuls les organismes à but non lucratif reconnus par l'arrondissement ou les citoyens de Montréal-Nord ont accès de façon occasionnelle ou périodique au prêt d'un local communautaire. Un organisme non reconnu ne constitue pas un groupe de citoyens.
- 2- Avec l'accord du comité, un organisme à but non lucratif reconnu peut avoir accès au prêt d'un local communautaire sur une base permanente. Si le comité retire son accord, le droit d'accès à un local communautaire sur une base permanente prend immédiatement fin.
- 3- Aucun local communautaire de la MCC ne peut faire l'objet d'une sous-location ou être prêté à un tiers.

### 8.4.2.3 Priorités d'attribution des locaux communautaires de la MCC

Les règles d'attribution d'un local communautaire pour une occupation occasionnelle ou périodique sont les suivantes.

- 1- L'attribution d'un local communautaire se fait d'abord et avant tout en fonction du moment où les demandes de réservation sont déposées, selon la règle du « premier arrivé premier servi ».
- 2- S'il y a conflit entre des demandes de réservation d'un local communautaire, l'attribution est alors faite selon l'ordre de priorité suivant.
  - a) En premier lieu, les directions de l'arrondissement.
  - b) En deuxième lieu, les organismes reconnus par l'arrondissement, sauf les partenaires privés à but lucratif, qui organisent des activités comprises dans la programmation prévue par le gestionnaire.
  - c) En troisième lieu, tous les organismes reconnus par l'arrondissement ou les citoyens de Montréal-Nord qui n'organisent pas des activités qui font partie de la programmation prévue par le gestionnaire.
- 3- En l'absence d'un protocole d'entente avec un gestionnaire, l'attribution des locaux se fait selon les règles énoncées aux articles 8.3.3, 8.3.4 ou 8.3.5.



#### 8.4.2.4 Procédure d'annulation

- 1- L'arrondissement se réserve le droit d'exiger qu'un organisme ou un groupe de citoyens libère les locaux en raison de circonstances imprévisibles.
- 2- L'arrondissement se réserve le droit de fermer l'accès au bâtiment pour toute raison le justifiant, sans aucune compensation.

#### 8.4.3 Conditions générales d'usage des locaux de la MCC

##### 8.4.3.1 Responsabilités des usagers

###### 1- Assurance responsabilité civile

Sauf pour les exceptions prévues ci-dessous, l'organisme ou le locataire doit souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur, pendant toute la durée du prêt, une police d'assurance responsabilité civile, accordant une protection pour dommages corporels et dommages matériels d'au moins deux millions de dollars par accident ou événement et dans laquelle la Ville de Montréal est désignée comme coassurée. De plus, la police doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à l'arrondissement de Montréal-Nord, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente jours en cas de modification ou de résiliation de la police. Aucune franchise stipulée dans la police ne sera applicable à la Ville de Montréal.

De plus, lorsqu'il le juge nécessaire, à l'occasion d'événements spéciaux, l'arrondissement peut être ajouté comme assuré additionnel au contrat d'assurance responsabilité civile détenu par l'organisme. Aucune franchise stipulée dans la police n'est applicable à l'arrondissement. Les organismes doivent fournir la preuve d'une telle assurance.

Les locataires d'une installation n'ont pas à souscrire une assurance responsabilité civile. Pour des activités qui s'apparentent à des réunions, des rencontres de discussion ou des conférences dont la durée est limitée à quatre heures consécutives, les citoyens et les organismes n'ont pas non plus l'obligation de souscrire une telle assurance responsabilité. Les autres activités organisées par un organisme ou un groupe de citoyens doivent être couvertes par une assurance responsabilité civile.

###### 2- Boissons alcoolisées

- a) Seuls les événements préalablement autorisés par l'arrondissement et ayant obtenu un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec peuvent permettre la consommation de boissons alcoolisées dans leurs installations.
- b) L'organisme, le locataire ou le groupe de citoyens qui ne détient pas de permis est responsable de s'assurer qu'aucune consommation de boissons alcoolisées ne se fait à l'intérieur des locaux prêtés ou loués (voir le Règlement sur les parcs, bassins d'eau et les édifices publics, RGCA05-10-0008).
- c) Le non-respect de la directive précédente entraîne automatiquement l'annulation du prêt ou de la location.

3- Bris et dommages

L'organisme, le locataire ou le groupe de citoyens est responsable de tous bris et dommages causés aux locaux ou au matériel de l'arrondissement et qui découlent de ses activités.

4- Consommation

Aucune consommation n'est permise (boisson, nourriture, etc.) dans les salles de spectacle, de répétition et d'exposition, sauf aux endroits désignés dans le contrat, avec l'autorisation de l'arrondissement.

5- Nuisances causées par le bruit ou la musique

L'organisme, le locataire ou le groupe de citoyens doit veiller à respecter les autres occupants et à ne pas troubler la jouissance normale des lieux.

6- Conformité et sécurité

a) L'organisme, le locataire ou le groupe de citoyens doit se conformer à toute législation, réglementation ou ordonnance qui s'applique à lui, aux lieux ou aux activités qui y sont tenues, quelle que soit l'autorité compétente qui l'aura décrétée.

b) L'organisme, le locataire ou le groupe de citoyens doit s'assurer que les installations et le matériel sont utilisés de façon sécuritaire et conforme aux règles en vigueur.

7- Droit de refus et expulsion

En tout temps, l'arrondissement se réserve le droit de refuser, d'interrompre ou d'annuler le prêt ou la location. L'arrondissement se réserve le droit d'expulser un participant ayant un comportement inadéquat.

8- Entreposage de matières dangereuses

L'organisme, le locataire ou le groupe de citoyens ne doit ni entreposer ni garder des produits explosifs, inflammables ou dangereux sur les lieux.

9- Équipements techniques

a) L'organisme, le locataire ou le groupe de citoyens ne peut utiliser les équipements techniques dans les divers locaux sans autorisation.

b) Le responsable de l'activité, désigné par l'organisme, le locataire ou le groupe de citoyens, doit être présent en tout temps.

10- Évacuation d'urgence des bâtiments

a) L'organisme, le locataire ou le groupe de citoyens a la responsabilité de se familiariser avec les mesures d'évacuation d'urgence des locaux et de nommer un responsable qui veille à l'exécution des mesures d'urgence.

b) De plus, le responsable de l'activité doit informer les spectateurs de cette procédure.

11- Gratification

Aucune gratification pour services rendus ne doit être offerte à un employé de l'arrondissement sous quelque forme que ce soit.

12- Appareils photo

Il est interdit d'utiliser des appareils et téléphones cellulaires, des assistants personnels, des caméras ou tout autre appareil permettant de prendre des photos dans les vestiaires et les toilettes des édifices publics, conformément aux interdictions générales de la section V du *Règlement sur les parcs, bassins d'eau et les édifices publics* (RGCA05-10-0008).

13- Participants

Seules sont admises les personnes prenant part aux activités.

14- Entretien

L'entretien de la MCC est fait par le personnel de l'arrondissement.

15- Gestion des clés

- a) Les employés de la MCC ont la responsabilité d'ouvrir et de fermer les portes extérieures.
- b) La gestion des clés et des serrures relève exclusivement des autorités de l'arrondissement.

16- Remise de locaux

L'organisme, le locataire ou le groupe de citoyens, à l'expiration du prêt ou de la location, doit remettre les installations dans l'état où elles étaient avant le prêt ou la location. Il doit également réparer ou remplacer le matériel défectueux ou rendu inutilisable, sous réserve de l'usure normale.

17- Autres responsabilités des usagers

Responsabilités du responsable désigné par l'organisme, le locataire ou le groupe de citoyens.

- a) Être une personne majeure.
- b) Voir au respect des règlements édictés par l'arrondissement.
- c) Accueillir les participants ou les invités dès leur arrivée et s'assurer que tous sont partis avant de quitter les lieux.
- d) Être présent pour recevoir l'équipement et le matériel nécessaire à la tenue de l'activité.
- e) Contribuer à la protection des lieux contre le vandalisme, le vol, le feu ou toute autre détérioration du bâtiment.
- f) Aviser le représentant de l'arrondissement de toute anomalie ou de bris majeur, avant de quitter le local.
- g) Ne pas utiliser le local à d'autres fins que celles pour lesquelles il est accordé.

- h) Ne pas utiliser le mobilier ou le matériel d'un autre local sans autorisation.
- i) Ne pas utiliser un autre local que celui désigné et s'assurer, dans le cas où plus d'une salle est louée ou prêtée, qu'il y a un surveillant par salle.
- j) Ne pas prêter un local à un tiers sans autorisation de l'arrondissement.
- k) Ne pas coller, épingler ou agraffer sur les murs des feuilles, des affiches, des banderoles ou autres sans autorisation.
- l) S'assurer qu'il n'y a aucune flânerie pendant et après les activités qu'il organise.

#### 8.4.3.2 Heures d'ouverture et de fermeture

La MCC est ouverte du lundi au vendredi, de 7 h à 21 h, ainsi que le samedi et le dimanche, de 10 h à 17 h. En l'absence d'activités communautaires, la MCC peut être ouverte plus tard ou fermée plus tôt. Elle est fermée les jours fériés et chômés ainsi que durant toute période déterminée par la direction.

#### 8.4.3.3 Intégrité des bâtiments

Aucune modification ou aucun ajout aux structures : portes, fenêtres, murs, planchers, peinture ou autres, ne peuvent être faits par le locataire ou le responsable désigné.

#### 8.4.3.4 Tarification des locaux culturels, de la réalisation technique, des accessoires et des équipements du service technique

- 1- Les frais exigés par l'arrondissement pour l'utilisation des locaux, des accessoires, des équipements ou du service technique sont ceux prévus au règlement sur les tarifs en vigueur à l'arrondissement.
- 2- L'organisme ou le locataire des locaux culturels de la MCC peut tarifier l'accès aux activités qu'il organise afin de financer ces dernières s'il respecte la grille tarifaire de l'annexe II et obtient pour ce faire l'accord de la direction.
- 3- S'il obtient une autorisation du comité, l'organisme peut tarifier l'accès à des spectacles ou à des expositions qu'il organise dans les locaux culturels de la MCC, sans égard aux limites fixées dans la grille tarifaire de l'annexe II, à condition d'être un organisme reconnu à titre de partenaire de mission et que les revenus générés par ces tarifs servent :
  - i. à autofinancer les activités et les services offerts par l'organisme;
  - ii. à faire reconnaître les activités menées par l'organisme et celles de ses membres;
  - iii. à soutenir une cause charitable ou humanitaire parrainée par un organisme charitable reconnu par le comité.

#### 8.4.3.5 Paiement pour la location d'un local culturel

En vertu du règlement sur les tarifs de l'arrondissement, le paiement doit être fait comme suit :

- un acompte de 20 % du montant total à la signature du contrat;
  - le solde, 15 jours avant l'événement.
- 1- Les paiements par chèque ou en espèces sont acceptés. Les chèques ou mandats doivent être faits à **l'ordre de la Ville de Montréal** et transmis à l'adresse suivante :  
Division de la culture  
12004, boulevard Rolland  
Montréal-Nord (Québec) H1G 3W1
  - 2- Le défaut d'honorer les modalités de paiement entraîne la suspension ou l'annulation du permis et le refus de tout autre permis.
  - 3- La gestion des encaissements est faite selon la politique en vigueur à la Ville de Montréal; elle comprend notamment une pénalité pour les chèques sans provision et des intérêts sur les versements payés après l'échéance.

#### 8.4.3.6 Prêt de matériel

Le responsable de l'organisme, du locataire ou du groupe de citoyens s'engage à informer immédiatement l'arrondissement, en communiquant avec le chef de la division visée, de toute perte ou de tout dommage touchant les biens qui lui sont confiés.

L'organisme est responsable des biens prêtés par l'arrondissement.

Annexe I

Compétences de l'arrondissement

## COMPÉTENCES DE L'ARRONDISSEMENT

Cette liste tient compte deux types de compétences :

- Compétences prévues à la *Charte de la Ville de Montréal*
- Compétences déléguées par un règlement adopté en vertu de l'article 186 de l'annexe C de la charte (en caractères gras)

Elle ne réfère toutefois pas à tous les pouvoirs généraux d'une municipalité qui sont reliés à une compétence d'arrondissement.

### Urbanisme

- Adoption du *Règlement de zonage*
- Adoption du *Règlement de lotissement*
- Adoption du *Règlement sur les dérogations mineures*
- Adoption du *Règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble*
- Adoption du *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale*
- Adoption du *Règlement sur les usages conditionnels*
- Adoption du *Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble*
- Adoption du *Règlement sur la démolition d'immeubles*
- Adoption de règlements sur l'implantation, l'aménagement et l'utilisation des établissements exploitant l'érotisme
- Adoption de règlements sur l'implantation, l'aménagement et l'utilisation des salles d'amusement
- Adoption de règlements sur les antennes et autres dispositifs semblables se trouvant à l'extérieur des bâtiments
- Adoption de règlements sur les parcs de stationnement
- Adoption de règlements sur le contingentement des restaurants et des établissements où l'on vend des boissons alcoolisées pour consommation sur place
- Adoption de règlements sur les panneaux réclames et enseignes
- Adoption de règlements sur les clôtures et haies
- Adoption du projet de règlement et dépôt de l'avis de motion relativement à une modification au plan d'urbanisme
- **Application du *Règlement de construction***
- **Application du *Règlement relatif aux réserves pour fins de parc***
- **Application du *Règlement sur les ententes relatives aux travaux municipaux***
- Constitution de comités consultatifs d'urbanisme
- Délivrance de permis
- Délivrance de permis sur les sites protégés en vertu de la *Loi sur les biens culturels*

### Habitation

- Adoption du *Règlement sur les dérogations à l'interdiction de convertir un immeuble en copropriété divisée*
- **Application du *Règlement sur l'entretien et la salubrité des logements***

### Sécurité incendie et sécurité civile

- Participation, par des recommandations, à l'élaboration du schéma de couverture de risques

### Développement économique local, communautaire, culturel et social

- Soutien financier aux organismes qui ont pour mission le développement économique local, communautaire, culturel et social
- **Adoption de règlements relatifs à la constitution de sociétés de développement commercial**

### Culture, loisirs et parcs d'arrondissement

- Gestion et exploitation de tous les équipements culturels, les équipements de loisir et les parcs, sauf les équipements et parcs métropolitains mentionnés à l'annexe D de la charte
- Organisation de loisirs sportifs et socioculturels
- **Exploitation de certains équipements culturels métropolitains**
- **Entretien de certains parcs métropolitains**
- **Exploitation d'établissements de restauration, de commerce et de stationnement situés dans certains parcs métropolitains**
- **Application de la réglementation applicable dans les parcs métropolitains**
- Soutien financier aux organismes dont le but est d'organiser et de favoriser l'activité physique ou culturelle.

### Voirie

- Adoption du *Règlement sur le contrôle de la circulation et le stationnement*
- Toutes les compétences sur le réseau de voirie locale
- **Entretien du réseau de voirie artérielle**
- **Installation et entretien de la signalisation routière**
- **Entretien des réseaux d'aqueduc et d'égout**

### Environnement et qualité du milieu de vie

- Enlèvement des matières résiduelles
- Transport et dépôt des matières résiduelles dans un site de traitement, d'élimination ou de transbordement
- Adoption du *Règlement sur les nuisances*
- Adoption du *Règlement sur le bruit*
- Adoption de règlements sur les chiens et autres animaux
- Adoption de règlements sur la distribution d'articles publicitaires
- Adoption de règlements sur les marchés publics
- Adoption de règlements relatifs aux activités de promotion sur les artères commerciales
- Application du *Règlement sur l'utilisation des pesticides*
- **Application de règlements relatifs à l'utilisation d'un établissement de récupération ou de recyclage des matières résiduelles**
- **Exploitation d'un site de déneigement ou d'un établissement de récupération ou de recyclage des matières résiduelles**

### Domaine public

- Adoption du *Règlement sur les occupations du domaine public* (à l'exception de l'installation d'un réseau de transport d'électricité, de gaz, de télécommunication ou de câblodistribution)
- Adoption du *Règlement sur les excavations* (à l'exception de l'installation d'un réseau de transport d'électricité, de gaz, de télécommunication ou de câblodistribution)
- Adoption de règlements relatifs aux artistes, aux artisans, aux musiciens et amuseurs publics exerçant leurs activités sur le domaine public
- **Adoption de règlements relatifs à la vente, à la préparation et à la consommation de nourriture et de boissons sur le domaine public**



### Acquisition et aliénation

- Acquisition et aliénation d'immeubles conformément au plan de développement adopté par le conseil municipal de la Ville de Montréal

### Ester en justice

- Ester en justice relativement à toute matière relevant de la compétence des arrondissements (à l'exception des litiges qui portent également sur une matière qui relève du conseil municipal de la Ville de Montréal et lorsque le comité exécutif estime qu'il en va de l'intérêt général de la Ville que le pouvoir soit exercé par lui)

### Finances

- Établissement du budget d'arrondissement
- Gestion du budget d'arrondissement
- Modification du budget d'arrondissement dans un cas déterminé (réception de sommes imprévues)
- Constitution d'un fonds de roulement
- Tarification des biens et services
- Établissement du programme triennal des immobilisations (PTI) de l'arrondissement
- Adoption de règlements d'emprunt dans des cas déterminés (réalisation du PTI et jugement)
- Imposition de taxes spéciales dans des cas déterminés (augmentation du niveau de service, déficit anticipé et jugement)

### Ressources humaines

- Embauche et congédiement de personnel (dans le respect des règles fixées par le conseil de la Ville de Montréal)
- Détermination de l'affectation de travail et des responsabilités des employés
- Création des divers services de l'arrondissement
- Nomination du directeur d'arrondissement sur recommandation d'un comité de sélection dont fait partie le directeur général de la Ville de Montréal
- Nomination des directeurs et directeurs adjoints des services
- Négociation des conventions collectives sur certaines matières

### Rémunération des élus

- Fixation de la rémunération et de l'allocation des conseillers d'arrondissement
- Fixation de la rémunération additionnelle pour tout poste particulier occupé par un membre du conseil d'arrondissement

## Annexe II

Grille tarifaire pour la vente de billets par un usager des locaux culturels de la MCC

## **Grille tarifaire autorisée pour la vente de billets**

### Salle de spectacle

15 \$ maximum, pour le droit d'entrée d'une personne

### Studio de répétition

Sans aide ou équipement technique : 5 \$ maximum, pour le droit d'entrée d'une personne

Avec aide ou équipement technique : 10 \$ maximum, pour le droit d'entrée d'une personne

### Salle d'exposition

Sans aide et équipement technique : 5 \$ maximum, pour le droit d'entrée d'une personne

Avec aide et équipement technique : 10 \$ maximum, pour le droit d'entrée d'une personne