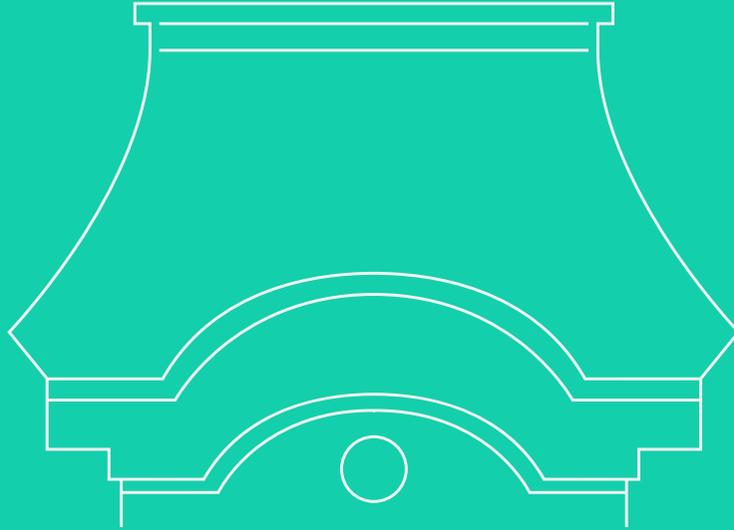
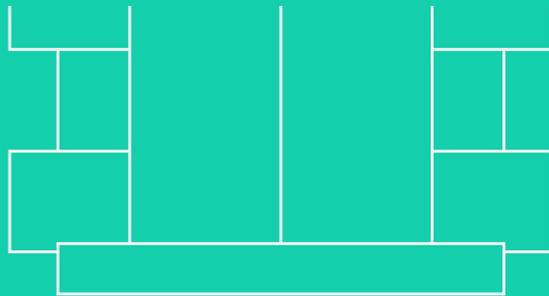


**RUE SAINT-DENIS**  
DE GILFORD À ROY



# Guide de bienvenue pour les membres de la SDC rue Saint-Denis



Saint-Denis a  
rendez-vous avec vous



# Mot de bienvenue

Chers commerçants, nous vous souhaitons la bienvenue sur le territoire de la SDC rue Saint-Denis, nous vous félicitons d'avoir choisi de vous installer sur notre artère et de contribuer ainsi à son rayonnement.

Au moment d'écrire ces lignes, la SDC rue Saint-Denis, en diapason avec le reste des commerçants de la planète, émerge d'une crise historique, hors du commun. De là l'importance de votre arrivée dans notre communauté d'affaires. Il s'agit d'un moment charnière pour rebondir et voir grand avec d'autres gens d'affaires optimistes comme vous.

C'est ce dynamisme et cette capacité de se renouveler qui me font croire qu'au-delà de la crise que nous vivons jusqu'à ce moment, la SDC rue Saint-Denis, portée par vous et nos commerçants actuels, sortira comme une artère phare, tendance et symbolique où les gens auront le goût de se retrouver. Nous nous relèverons et présenterons une artère bien vivante, renouvelée et prête à accueillir les gens !

Je vous invite à lire attentivement ce guide d'accueil. Notre équipe prendra contact avec vous afin de faire plus ample connaissance et mieux arrimer nos services et vos besoins d'affaires.

Nous vous souhaitons tout le succès du monde à vous développer ici au gré de vos ambitions et du plaisir sur la rue Saint-Denis et la Place Gilford !

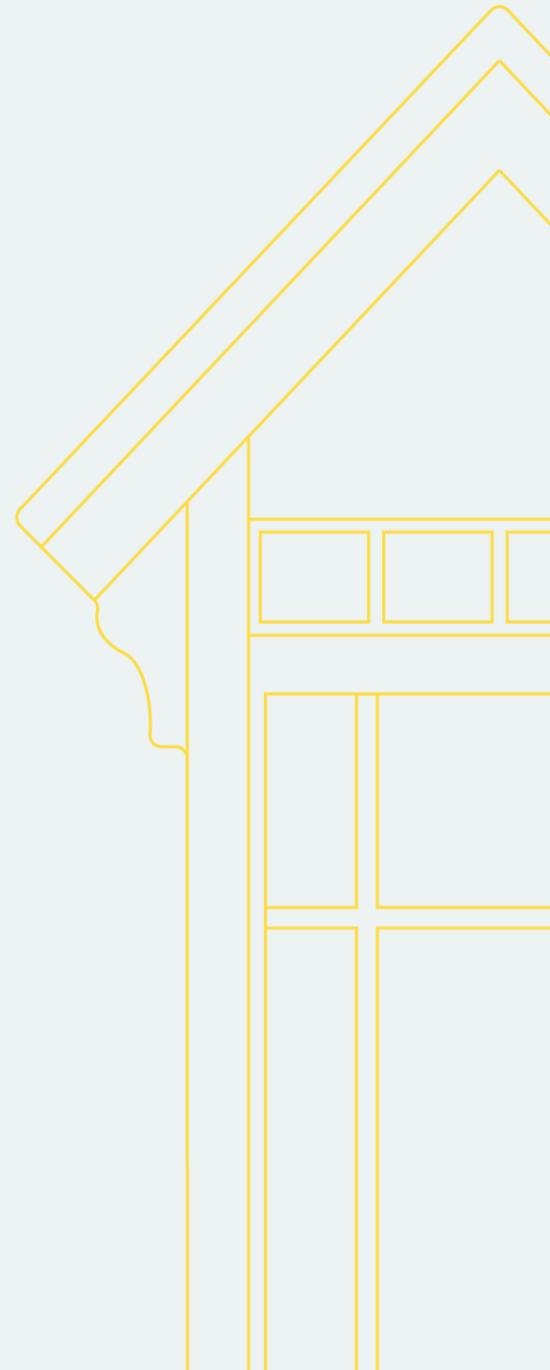
## Jean-François Gagnon

Président du conseil d'administration

## Kriss Naveteur

Directrice générale de la SDC rue Saint-Denis

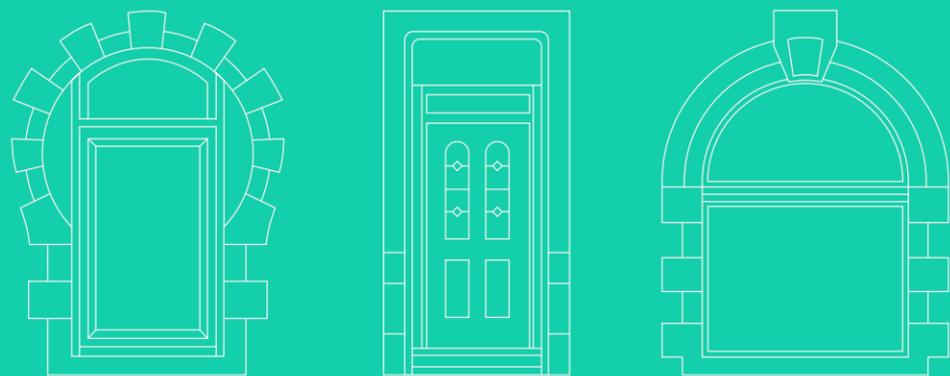
# Sommaire

- 4** | **LA SDC RUE SAINT-DENIS : PLUS DE 10 ANS D'HISTOIRE**
    - Mission
    - Historique
    - Identité de la rue Saint-Denis
    - Les atouts d'une SDC
  - 16** | **PORTRAIT DE LA RUE SAINT-DENIS**
    - Offre commerciale
    - Population
    - Accessibilité
  - 21** | **SERVICES AUX MEMBRES**
    - Outils utiles pour les commerçants
    - Passeport local
  - 26** | **COMMUNICATIONS ET PROMOTIONS**
    - Digitales
    - Animations & projets
    - Promotions
    - Bonnes pratiques de communication
  - 30** | **FONCTIONNEMENT D'UNE SDC**
    - Gouvernance
    - Qui vote lors des assemblées
    - Le conseil d'administration
  - 32** | **ÊTRE MEMBRE D'UNE SDC**
    - Membres cotisants
    - Membres volontaires
    - Services et privilèges
    - L'ABC de la cotisation
    - Règlements généraux
  - 51** | **ARRONDISSEMENT PLATEAU-MONT-ROYAL**
    - Les permis
    - Hébergements touristiques (court terme)
    - Déneigement
    - Graffitis et tags
    - Collectes
  - 80** | **CHARTRE DE LA LANGUE FRANÇAISE**
  - 82** | **ORGANISMES**
  - 89** | **INFORMATIONS UTILES**
- 



LA SDC RUE SAINT-DENIS :  
**PLUS DE 10 ANS  
D'HISTOIRE**

La Société de développement commercial (SDC) rue Saint-Denis est un organisme dédié au développement économique de la rue Saint-Denis, entre les rues Gilford et Roy. L'équipe de la SDC désire rassembler ses membres afin de constituer une communauté de gens d'affaires impliqués.

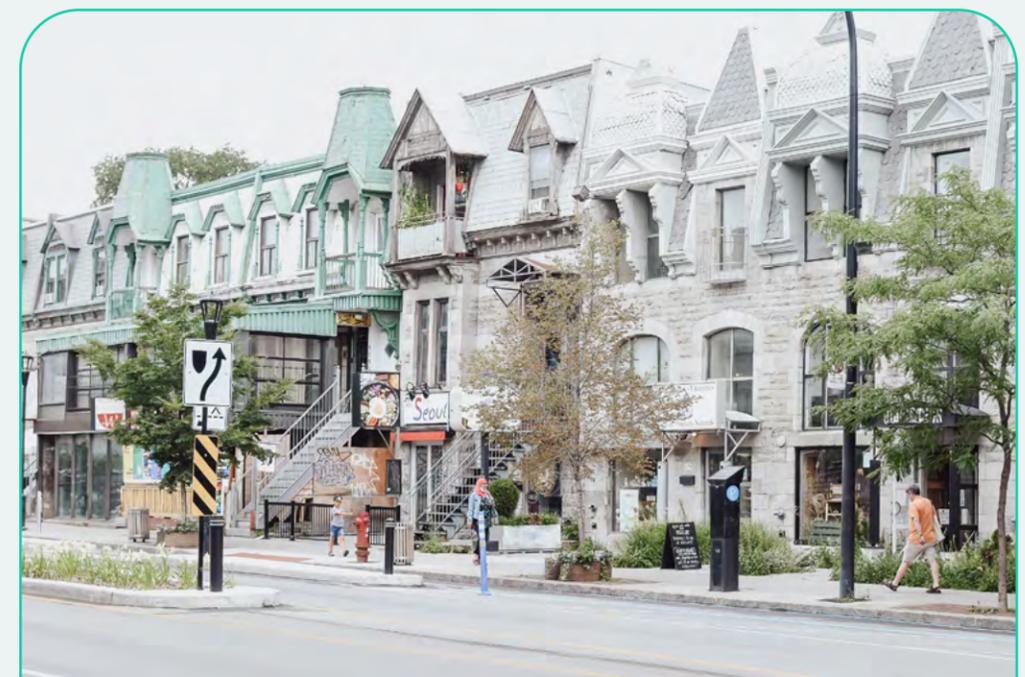


## Mission

Notre mission est de contribuer à l'évolution, au dynamisme et à l'attractivité de la rue Saint-Denis en tant que destination commerciale, culturelle et touristique de qualité afin d'en faire un milieu de vie exceptionnel et distinctif.

Se greffe à cette mission, une vision de développement en trois points qui permet d'orienter les actions de la SDC :

- La rue Saint-Denis, destination commerciale composée d'entreprises performantes et milieu de vie de qualité, diversifié, vibrant et créatif.
- La rue Saint-Denis, porteuse d'un développement économique durable collectif, mais aussi individuel de ses entreprises membres.
- La rue Saint-Denis, lieu d'importance de la vie culturelle du Plateau-Mont-Royal.



# Historique

C'est le 27 septembre 2010 que la SDC PIGNONS RUE SAINT-DENIS a été enregistrée auprès du Registraire des entreprises du Québec. En 2021, la Société de développement commercial représente près de 275 membres regroupant toutes les entreprises présentes sur la rue Saint-Denis entre les rues Roy et Gilford.

La rue Saint-Denis, cette illustre rue commerciale, a plus de 200 ans. Elle a joué et joue encore un rôle fondamental dans l'histoire du Montréal francophone et cela depuis 1818. C'est dans l'optique de garder bien vivante la notoriété de la rue Saint-Denis que la SDC déploie ses efforts.

En 2015, l'artère a subi une opération à cœur ouvert : des rénovations majeures de la rue ont impacté l'achalandage de l'artère. Depuis cette période, la SDC a déployé des opérations de séduction et de promotion afin de redorer l'image de l'artère et de ramener la clientèle dans les commerces.

Devant lutter contre des phénomènes contemporains tels que l'achat en ligne, la recherche d'expérience et de produits nichés de la nouvelle clientèle, la SDC a lancé en 2019 une campagne de promotion « Je parcours Saint-Denis » afin de faire redécouvrir à la population l'offre commerciale de la rue Saint-Denis en mettant de l'avant différents parcours pouvant susciter l'intérêt des consommateurs.



2019 a aussi vu le retour du Défilé de la Fête nationale sur la rue Saint-Denis, cette grande parade annuelle pour célébrer la Fête nationale du Québec. Ce retour a marqué le début d'un partenariat avec le Comité de la Fête nationale à Montréal.



Le lancement d'une exposition photographique en 2020 mettant en valeur des photos d'archives de la rue Saint-Denis, du Défilé de la Fête nationale du Québec et du Plateau-Mont-Royal pour célébrer la longévité des Archives nationales du Québec, qui a fêté ses 100 ans en 2020, en collaboration avec la Bibliothèque et Archives Nationales du Québec et la Société d'histoire du Plateau-Mont-Royal en fait partie.



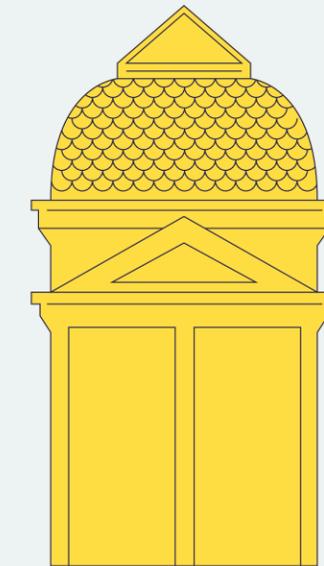
L'expérience se poursuit avec le lancement d'une 2e exposition le 24 juin 2021 pour célébrer, cette fois, la Fête nationale du Québec à Montréal à travers l'histoire.



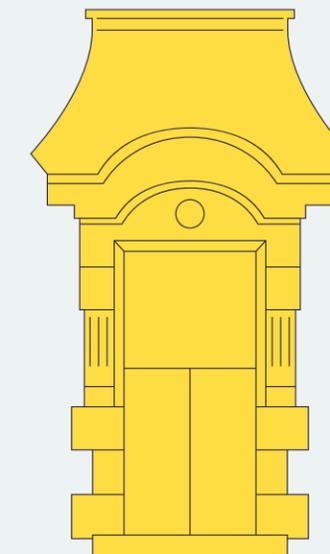
Crédit SDC rue Saint-Denis

Enfin, afin d'appuyer la SDC rue Saint-Denis dans son travail et relancer la rue Saint-Denis, la Ville de Montréal a lancé début janvier 2021 le Plan de relance de la rue Saint-Denis accompagné d'une enveloppe d'1M2 de dollars. Ce plan de relance a pour but de propulser 5 domaines d'action:

- Soutenir l'entrepreneuriat,
- Augmenter le recrutement commercial,
- Organiser des événements et animations ainsi que des projets structurants,
- Mettre en place le Plan Lumière,
- Rassembler des données économiques.



## IDENTITÉ DE LA RUE SAINT-DENIS



## Notre logo

Le logo de la SDC représente le territoire de l'association située sur la rue Saint-Denis, entre les rues Gilford à Roy afin de positionner géographiquement l'association et les membres qui la composent.

**RUE S D DENIS**  
**DÉ GILFORD À ROY**

## Notre slogan

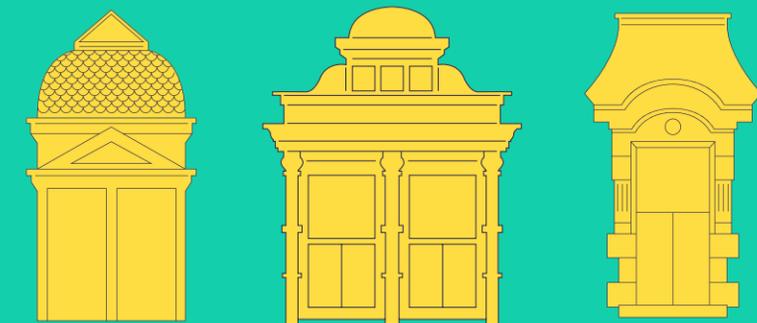
Afin d'inciter la population à venir visiter la rue Saint-Denis et ses commerces, nous avons élaboré un slogan invitant, inclusif et qui s'adresse directement aux passants :

**Saint-Denis a  
rendez-vous  
avec vous.**

## Notre identité visuelle

La rue Saint-Denis est une rue chargée d'histoire, avec un patrimoine bâti spécifique et symbolique. Les pignons des bâtiments en sont un bon exemple. Nous nous sommes donc inspirés de l'architecture de notre artère pour créer une identité visuelle unique à la rue Saint-Denis. Les pignons en sont le point de départ et nous déclinons ces formes sur toutes nos communications.

**Une petite révolution  
pour une grande rue.**



**Saint-Denis a rendez-vous avec vous.**

# Les atouts d'une SDC

## VITALITÉ COMMERCIALE & PARTENARIATS

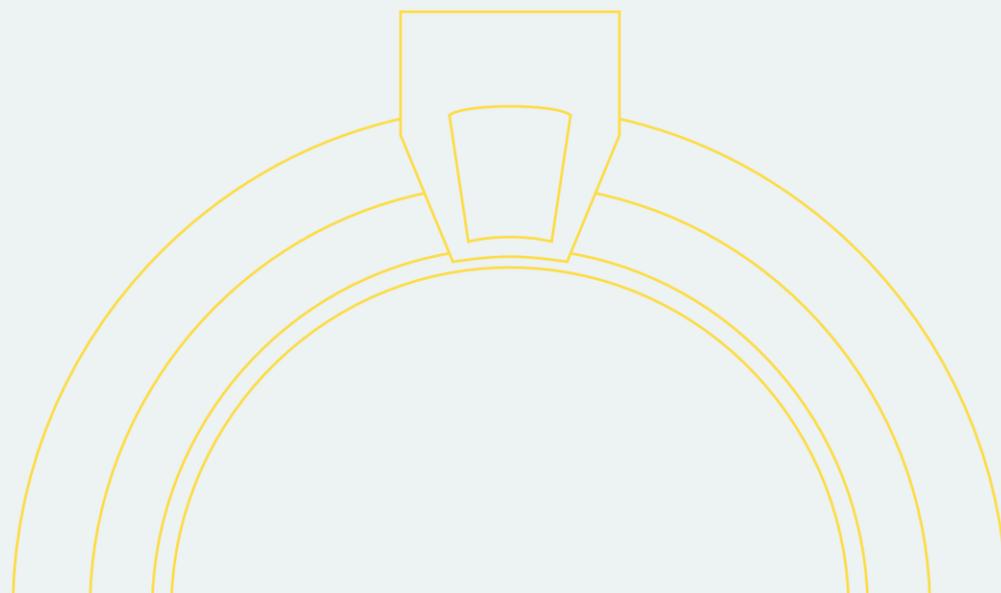
Analyse commerciale et positionnement stratégique
Carte d'achat local (carte Passeport Local)
Collaboration avec les propriétaires immobiliers
Concours entrepreneurial
Recrutement commercial
Guide des bonnes pratiques écoresponsable
Représentation politique
Développement de partenariats auprès d'instances publiques et privées (représentation auprès de l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal, permis, subventions, PRAM Commerce)
Formations

## COMMUNICATIONS & PROMOTION

Stratégies de communication et de promotion de l'artère et de son offre commerciale
Communication vers les membres
Organisation d'événements, d'animations de rue et de promotions commerciales
Organisation de projets
Organisation de soirées de réseautage pour les membres
Publicité dans les médias et numériques
Relations avec la presse
Tenue d'une banque de données (photos, vidéos, études, statistiques)
Concours (voyage, chèques-cadeaux)

## PROPRETÉ ET EMBELLISSEMENT

Art public et projets artistiques (ex: murales, œuvres d'art)
Embellissement des vitrines
Enlèvement des graffitis
Horticulture : fleurs et verdissement
Mobilier urbain
Illuminations
Projets d'aménagement
Propreté sur la rue



# PORTRAIT DE LA RUE SAINT-DENIS

## Offre commercial



C'est le nombre de places d'affaires que vous trouverez sur la rue Saint-Denis, entre les rues Gilford et Roy. La rue Saint-Denis se distingue des autres artères commerciales grâce à la diversité de ses commerces signatures. On y retrouve des commerces de destination, qui offrent des expériences d'achat uniques, des commerces de proximité pour répondre aux besoins des résidents et des services, aussi bien traditionnels que surfant sur les nouvelles technologies.

GOURMAND ET DIVERTISSEMENT	SOIN DE BEAUTÉ, SANTÉ ET BIEN-ÊTRE	MODE ET DESIGN	SERVICES PROFESSIONNELS
TOURISME	COMMERCES DE DÉTAIL	ART ET CULTURE	LUDIQUE

# Population

Le Plateau-Mont-Royal dans lequel est établie la rue Saint-Denis est un quartier riche et peuplé. 3<sup>e</sup> arrondissement de Montréal, on y retrouve une diversité de clientèle qui apprécie la richesse de ses artères commerciales.

**104 000**

Habitants dans l'arrondissement  
du Plateau-Mont-Royal

**100 000**

Passages / jour (passants et automobiles)  
sur la rue Saint-Denis

**47%**

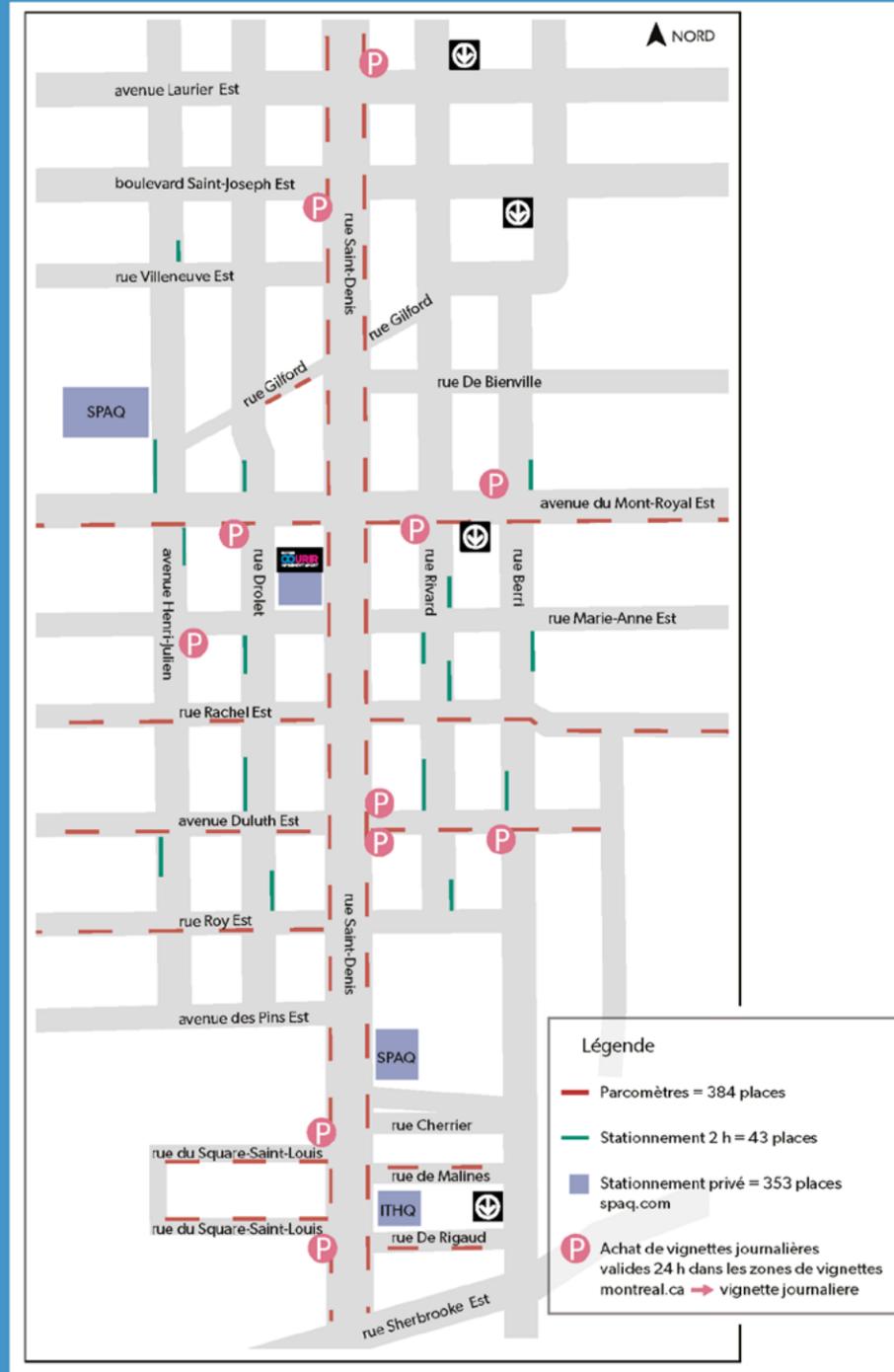
De la population a  
entre 20 et 45 ans

# Accessibilité

La rue Saint-Denis est accessible. En automobiles, en transports en commun ou actifs, à pied, elle peut accueillir toutes les populations durant toutes les saisons.

De nombreuses places de stationnement sont disponibles sur la rue Saint-Denis et les alentours.

## CARTE DES STATIONNEMENTS DU PÉRIMÈTRE SAINT-DENIS 2020





Le Réseau Express Vélo (REV) traverse la rue Saint-Denis de bout en bout.



Aéroport International Pierre Elliott Trudeau à 30 minutes



3 lignes de bus  
**30**  
**427 (Express)**  
**361 (Ligne de nuit)**



3 stations de métro  
**Métro Sherbrooke**  
**Métro Mont-Royal**  
**Métro Laurier**

## SERVICES AUX MEMBRES

# Outils utiles pour les commerçants

## L'INFOLETTRE

**RUE SAINT-DENIS**  
DE GILFORD À ROY

**Collaboration avec le Festival de la BD de Montréal du 27 au 29 mai 2022**

Une petite révolution pour une grande rue.



Saint-Denis a rendez-vous avec vous.

Please, find an [English version below](#)

Bonjour à tou.te.s,

Dans le cadre du plan de relance de la rue Saint-Denis, nous avons pour mission de bonifier les opportunités d'animations de notre belle artère.

L'infolettre est l'outil de communication principale entre la SDC et ses membres. Il est important de s'assurer d'y être inscrit et de consulter nos communications qui renferment souvent des informations importantes pour votre commerce. Pour s'inscrire ou pour ajouter des collègues de travail, faites parvenir les adresses courriel à notre responsable des communications : [communications@rue-st-denis.ca](mailto:communications@rue-st-denis.ca).

## LA PAGE FACEBOOK RÉSERVÉE AUX MEMBRES

En complément de notre infolettre, nous avons mis sur pied un groupe Facebook réservé uniquement aux employés qui travaillent dans les commerces de la SDC rue Saint-Denis. Intitulée, Les membres de la SDC Rue Saint-Denis, ce groupe se veut un outil supplémentaire de communications permettant de rejoindre rapidement et efficacement les membres de la SDC rue Saint-Denis. Il est dédié à la divulgation d'informations pertinentes, au renforcement positif, aux encouragements, au partage d'idées et à la recherche de solutions orientées vers la revitalisation de la rue Saint-Denis. Rejoignez-le :

-> [page facebook](#)

## LE RÉPERTOIRE COMMERCIAL DU SITE INTERNET

Notre site internet [ruesaintdenis.ca](http://ruesaintdenis.ca), inclut un répertoire des commerces du territoire de la SDC. Chaque membre y possède une fiche descriptive de son commerce incluant une description de son commerce, ses coordonnées, des photos et le lien de son site internet. Ce répertoire est utile pour les internautes, car il les informe de l'offre commerciale qu'il peut trouver sur la rue Saint-Denis.

-> [répertoire](#)



## ESPACE MEMBRES

L'espace Membres est une section de notre site internet (ruesaintdenis.ca) réservé aux membres de notre SDC. Cet espace dédié regroupe plusieurs informations utiles pour les commerçants de la rue Saint-Denis comme:

Des formations pertinentes selon les besoins et les intérêts
Les guides créés par la SDC (Le Guide de Bienvenue, Le Guide de Développement Durable, Le Guide sur la revalorisation des vitrines, etc.)
Les documents et projets de la SDC partagés avec les membres (les documents de l'Assemblée générale annuelle, les infolettres, le Passeport Local, etc.)
Des liens et outils pratiques (des fiches pratiques types comme comment créer un certificat cadeau, ...)

-> [espace membre](#)

## Passeport local



Le Passeport Local, c'est un privilège offert aux employés et commerçants qui vient souligner l'importance de leur travail et promouvoir l'achat local sur l'artère grâce à des offres spéciales réservées aux détenteurs de la carte.

Vous retrouverez la liste des commerces participants ici :  
-> [passeport local](#)

## FONCTIONNEMENT

- 1 Chaque employé recevant le Passeport Local doit identifier son nom et le commerce pour lequel il travaille au verso de la carte.
- 2 Ensuite, il suffit de repérer l'autocollant aux couleurs du Passeport Local rue Saint-Denis apposé dans les vitrines des commerces participants ou de visiter notre page <https://www.rue-saint-denis.com/passeport-local> pour accéder à la liste complète des commerces participants.
- 3 Présentez la carte chez l'un des commerçants participants pour recevoir la promotion proposée telle qu'indiquée sur notre page.

Pour être valide, la carte doit être signée par son détenteur, seule personne autorisée à l'utiliser et seule bénéficiaire du rabais. Le Passeport Local est valide pour deux ans (voir à l'endos pour la date d'expiration).

## DES QUESTIONS ?

Vous êtes un commerçant qui désirez participer au programme, vous avez perdu votre carte ou vous désirez simplement en savoir plus ? Contactez la SDC rue Saint-Denis à [sdc@rue-st-denis.ca](mailto:sdc@rue-st-denis.ca)



## COMMUNICATIONS ET PROMOTIONS

La SDC rue Saint-Denis élabore des stratégies de communication visant à promouvoir l'artère commerciale et les commerces qui la composent. Son objectif est l'accroissement de leur visibilité, leur notoriété et leur rayonnement afin d'augmenter son achalandage et d'en faire une destination privilégiée et incontournable des consommateurs qu'ils soient montréalais, québécois ou internationaux.

## Digitale



Site internet :  
[ruesaintdenis.ca](http://ruesaintdenis.ca)



Infolettre publique  
de la rue Saint-Denis



Facebook :  
Rue Saint-Denis -  
Montréal ou  
[@ruesaintdenis](https://www.facebook.com/ruesaintdenis)



Instagram :  
[@laruesaintdenis](https://www.instagram.com/laruesaintdenis)



Twitter :  
[@LaRueSaintDenis](https://twitter.com/LaRueSaintDenis)



LinkedIn :  
SDC rue Saint-Denis



YouTube :  
Rue Saint-Denis



Pinterest :  
SDC rue Saint-Denis



Crédit SDC rue Saint-Denis



## Promotions

- Oriflammes sur nos lampadaires, affichages sur notre artère lors d'événement
- Publicités dans les médias traditionnels et numériques
- Guides promotionnels papiers et numériques à destination des résidents et des touristes
- Partenariat avec les organismes touristiques, culturels, institutionnels de la Ville. Ex. : BAnQ, PME-MTL, Tourisme Montréal, le Comité de la Fête nationale du Québec, etc.

## Animations

- Célébrations de la Fête nationale du Québec à Montréal
- Expositions artistiques et projets culturels
- Animations et événement du temps des fêtes
- Projets en collaboration avec les membres : Les Week-ends Gourmands

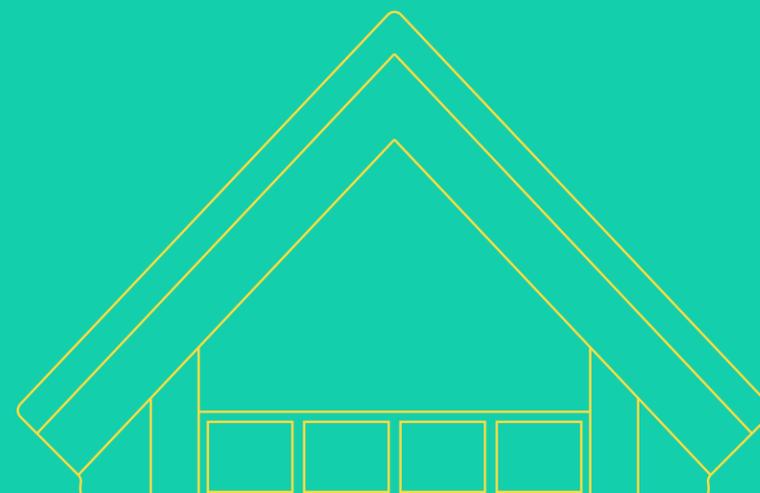


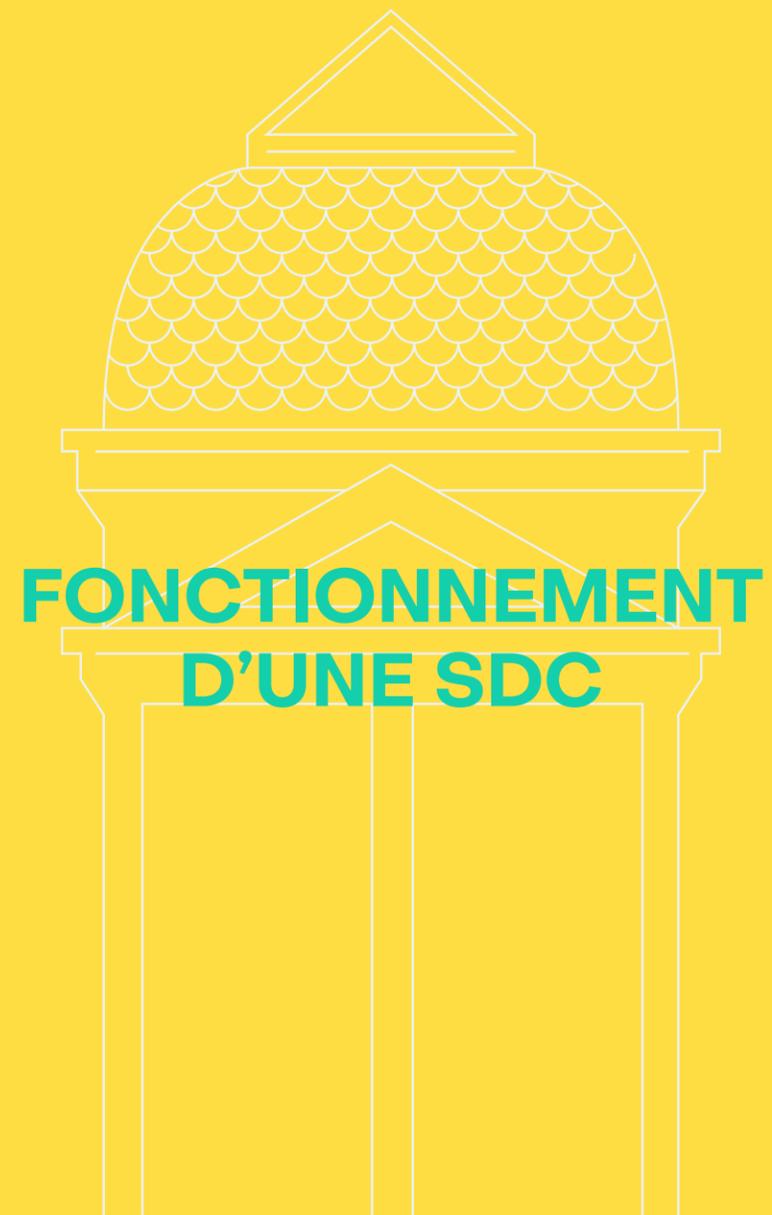
Crédit Chantrel Bouchard

## Bonnes pratiques de communication

Identifier la rue Saint-Denis dans vos publications sur les réseaux sociaux grâce à ses comptes, soit avec le @ (voir Rubrique – Communications) ou à l'aide du #ruestdenismtl.

Il est primordial de communiquer auprès de notre responsable des communications les informations clefs de vos commerces et vos contenus afin qu'elle puisse les relayer sur les médias de la SDC.





## FONCTIONNEMENT D'UNE SDC

## Gouvernance

La SDC rue Saint-Denis tient une assemblée générale annuelle le dernier mercredi du mois de mars de chaque année. Chaque membre reçoit une invitation au plus tard 10 jours ouvrables avant la date de la réunion. Les principaux sujets de cette assemblée sont :

- Adoption des états financiers de l'année précédente
- Confirmation de la firme comptable pour l'audit de l'année en cours
- Adoption du budget pour l'année suivante
- Élections au conseil d'administration.

## Qui vote lors des assemblées

Chaque membre en règle ayant payé sa cotisation à la Ville de Montréal possède un droit de vote.

## Le conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration :

- Se rencontrent environ 10 fois par année
- Fixent les priorités selon les budgets et les objectifs
- Déterminent les objectifs
- Établissent les orientations majeures
- Évaluent le rendement des actions
- Approuvent l'affectation des ressources (financières et humaines)



## ÊTRE MEMBRE D'UNE SDC

### Membres cotisants

Est membre cotisant, un établissement d'entreprise sur le territoire de la Société qui paie une cotisation annuelle dont le montant est fixé à l'occasion de l'assemblée générale annuelle des membres. Le membre cotisant bénéficie des divers services offerts par la Société. Il a le droit de vote aux assemblées générales et est éligible pour siéger au conseil d'administration.

Une personne qui commence à occuper un établissement d'entreprise sur le territoire de la Société en cours d'exercice financier devient membre de la Société et, dans le cas où il remplace un établissement existant, succède aux droits et obligations de l'occupant précédent qui cesse alors d'être membre.

### Membres volontaires

Toute personne qui tient un établissement d'entreprise hors du territoire de la Société ou qui occupe un immeuble, autre qu'un établissement d'entreprise, situé dans le district de la Société ou hors de celui-ci, peut adhérer volontairement à la Société aux conditions suivantes :

- 1 Son adhésion doit être acceptée par une résolution du conseil d'administration
- 2 Cette personne doit verser à la Société une cotisation annuelle d'un montant déterminé par résolution du conseil d'administration, lequel montant doit être semblable à la cotisation d'un membre régulier; et
- 3 La personne qui adhère volontairement à la Société doit adhérer aux objets et à la mission de la Société et désirer collaborer à la réalisation de ceux-ci.

Une personne adhérant ainsi volontairement à la Société jouit de tous les droits des membres réguliers de la Société. Elle a le droit de vote aux assemblées générales et est éligible pour siéger au conseil d'administration.

# Services et privilèges

	Membres cotisants	Membres volontaires
Droit de vote à l'assemblée générale	✓	✓
Droit de siéger au conseil d'administration	✓	✓
Guide d'accueil de la SDC	✓	✓
Passeport Local	✓	✓
Guide des bonnes pratiques écoresponsables	✓	✓
Développement de partenariats	✓	✓
Formations	✓	✓
Infolettres	✓	✓
Espace membres	✓	✓
Accès au groupe Facebook des membres	✓	✓
Répertorié sur le site Internet de la SDC	✓	✓
Peut participer aux différents comités de la SDC	✓	✓
Animation et organisation d'activités sur son territoire	✓	
Réseautage	✓	✓
Promotion sur les outils de communications de la SDC	✓	✓
Identité visuelle pour les commerces Membres volontaires		✓

# L'abc de la cotisation

## LA COTISATION ANNUELLE, COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

La cotisation est dictée en vertu de La LOI SUR LES CITÉS ET VILLES. Lorsqu'un commerce s'installe sur le territoire d'une SDC, il y a obligatoirement une cotisation associée à cela.

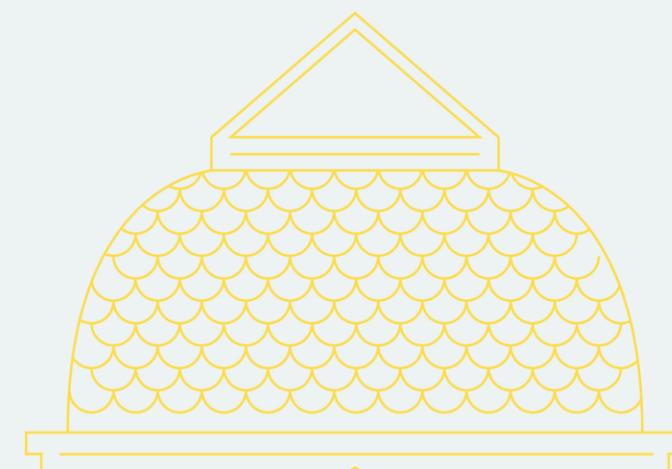
La cotisation est facturée en fonction de la date du 1er janvier.

Si vous ouvrez votre commerce après cette date, vous n'avez pas à payer de cotisation pour l'année en cours, mais vous recevez quand même tous les services de la SDC. Vous recevrez votre premier avis de cotisation l'année suivante de votre ouverture.

Si vous fermez votre commerce en cours d'année :

- 1** Vous ne pouvez pas être remboursé pour les mois qui restent;
- 2** S'il vous reste un solde à payer, vous êtes tenus quand même de le payer.

C'est la Ville de Montréal qui facture et perçoit la cotisation annuelle au nom de la SDC.



## LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES

La cotisation est obligatoire en vertu de La LOI SUR LES CITÉS ET VILLES disponible ici :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/c-19>

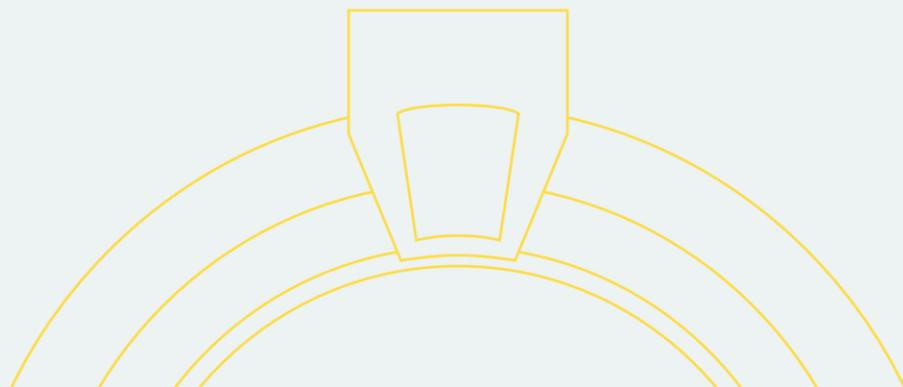
Plus précisément, nous portons votre attention vers ces articles :

**458.29.** Les cotisations sont décrétées à l'endroit des contribuables qui tiennent un établissement le premier jour de l'exercice financier pour lequel le budget est déposé.

**458.32.** Une cotisation décrétée en vertu de la présente sous-section est réputée être une taxe d'affaires spéciale aux fins de sa perception et le greffier et le trésorier exercent tous les pouvoirs que leur confèrent la présente loi et la Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F2.1) à cet égard. Les cotisations perçues, déduction faite des frais de perception, ainsi que la liste des membres qui les ont acquittées, sont remises à la société.

## LE BUDGET DE COTISATION ANNUELLE

Le budget de cotisation annuelle est voté en assemblée générale (A.G.) au mois de mars de chaque année lors de l'adoption du budget de fonctionnement pour l'année suivante. C'est pourquoi il est important d'assister à ce rendez-vous annuel afin de pouvoir donner votre point de vue sur le sujet et ne pas être pris par surprise par les changements, lorsqu'il y en a, qui sont votés.



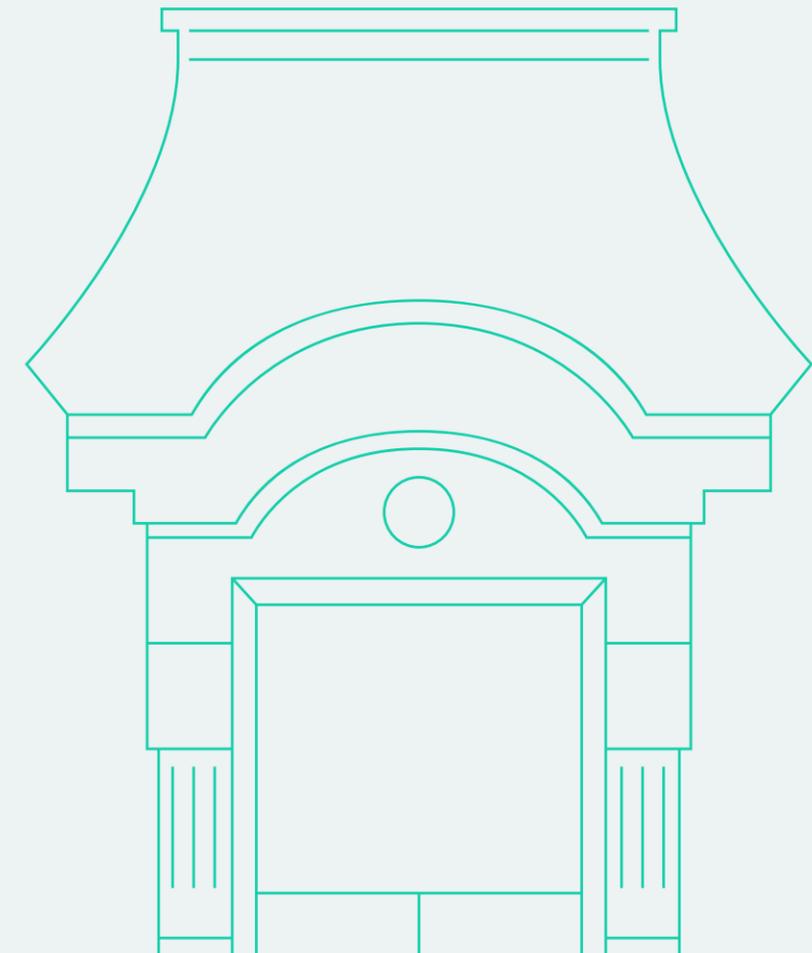
## COMBIEN ALLEZ-VOUS PAYER ?

Le total du budget est réparti entre les commerçants considérés comme actifs le 1er janvier; moins il y a de locaux vacants, moins le montant de la cotisation des occupants est élevé.

Depuis 2023, le calcul de la cotisation est passé à des frais fixes par pied carré, par souci d'équité entre les différents commerçants.

**La cotisation minimale est de 600\$ + taxes.**

**La cotisation maximale est de 1250\$ + taxes si votre local est situé aux étages ou dans un sous-sol et de 8200\$ + taxes si votre local se situe au rez-de-chaussée.**



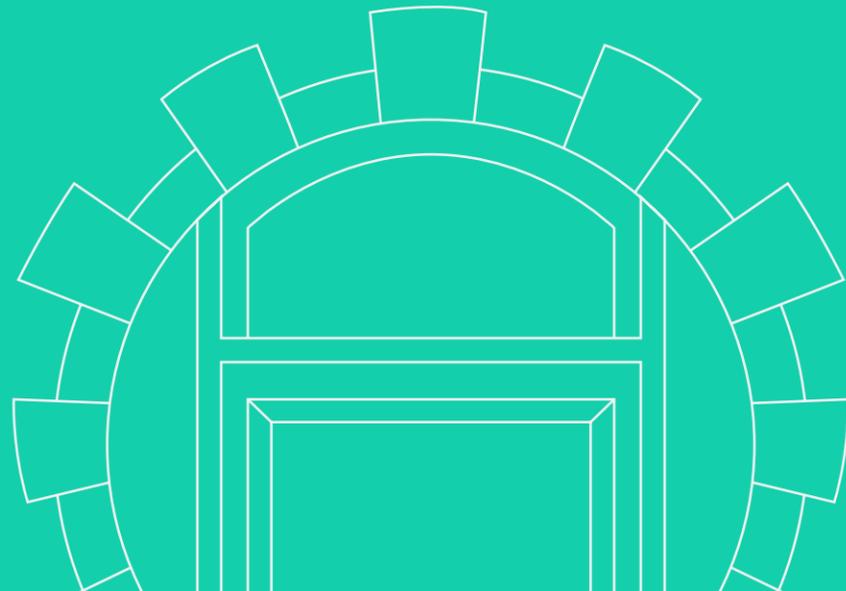
## EXEMPLE DE CALCUL

Disons que la cotisation globale au budget est de **300 000\$** et, qu'au 1er janvier, la superficie totale des commerces en opérations représente 745 000 pieds carrés (p2), pour obtenir le taux de facturation on fait :

- 300 000\$  
(÷) 745 000 p2  
(=) 0,40 \$

**TROIS EXEMPLES** avec le taux en vigueur en 2023 (0,26\$/p2) :

- 1000 p2  
(X) 0,26\$  
(=) 260,00\$  
- donc, le commerce paiera le minimum de **600\$ + taxes**
- 7000 p2  
(X) 0,26\$  
(=) **1 820,00\$ + taxes**
- 50000 p2  
(X) 0,26\$  
(=) 13 000,00\$  
- donc, le commerce paiera le maximum de **8 200\$ + taxes**



# Règlements généraux

Adoptés par le conseil d'administration le 29 août 2019

Ratifiés en assemblée générale le 25 septembre 2019

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL PIGNONS RUE SAINT-DENIS

### I - DISPOSITION GÉNÉRALES

#### ARTICLE 1 - SIÈGE SOCIAL

La Société de développement commercial Pignons rue Saint-Denis (ci-après la « Société ») a son siège social sur la rue Saint-Denis entre les rues Roy et Gilford, tel que déterminé par résolution du conseil d'administration de la Société.

#### ARTICLE 2 - MISSION

La Société a pour mission le développement commercial, économique et culturel sur son territoire.

### II - MEMBRES

#### ARTICLE 3 - CATÉGORIES DE MEMBRES

##### 3.1 Membres cotisants

**3.1.1** Est membre cotisant, un établissement d'entreprise sur le territoire de la Société qui paie une cotisation annuelle dont le montant est fixé à l'occasion de l'assemblée générale annuelle des membres. Le membre cotisant bénéficie des divers services offerts par la Société. Il a le droit de vote aux assemblées générales et est éligible pour siéger au conseil d'administration.

**3.1.2** Une personne qui commence à occuper un établissement d'entreprise sur le territoire de la Société en cours d'exercice financier devient membre de la Société et, dans le cas où il remplace un établissement existant, succède aux droits et obligations de l'occupant précédent qui cesse alors d'être membre.

##### 3.2 Membres volontaires

###### 3.2.1 Modalités d'adhésion

Toute personne qui tient un établissement d'entreprise hors du territoire de la Société ou qui occupe un immeuble, autre qu'un établissement d'entreprise, situé dans le district de la Société ou hors de celui-ci, peut adhérer volontairement à la Société aux conditions suivantes :

- a)** son adhésion doit être acceptée par une résolution du conseil d'administration;
- b)** cette personne doit verser à la Société une cotisation annuelle d'un montant déterminé par résolution du conseil d'administration, lequel montant doit être semblable à la cotisation d'un membre régulier; et
- c)** la personne qui adhère volontairement à la Société doit adhérer aux objets et à la mission de la Société et désirer collaborer à la réalisation de ceux-ci.

Une personne adhérant ainsi volontairement à la Société jouit de tous les droits des membres réguliers de la Société. Elle a le droit de vote aux assemblées générales et est éligible pour siéger au conseil d'administration.

###### 3.2.2 Suspension ou expulsion

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser un membre volontaire qui omet de payer sa cotisation annuelle, qui enfreint les règlements généraux ou qui a une conduite contraire aux objets et à la mission de la Société. Avant de procéder à l'expulsion ou à la suspension d'un membre volontaire, le conseil d'administration doit donner à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'aviser par écrit du moment où son cas sera étudié.

### III – ASSEMBLÉE DES MEMBRES

#### ARTICLE 4 - STATUT

L'assemblée des membres est composée des membres cotisants et volontaires présents à une assemblée dûment convoquée par le conseil d'administration.

#### ARTICLE 5 - FRÉQUENCE

Chaque année, à compter de l'année suivant celle de la constitution de la Société, au moins une assemblée générale annuelle des membres doit être tenue.

#### ARTICLE 6 - PRÉSENCES

**6.1** Lors d'une assemblée, un préposé doit tenir, à l'entrée du local où a lieu l'assemblée, un registre des présences dans lequel doivent être consignés les noms et adresses des établissements des membres.

**6.2** Chaque membre qui assiste à l'assemblée doit s'inscrire au registre des présences auprès du préposé. Chaque fondé de pouvoir doit faire de même et remettre à ce préposé la procuration du membre qui l'autorise à assister à l'assemblée.

**6.3** Une personne qui représente un membre qui est une société en nom collectif ou une personne morale est réputée être dûment autorisée à représenter ce membre lors de l'assemblée.

#### ARTICLE 7 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle des membres est tenue au plus tard le 31 mars aux fins non exclusives :

- a) d'approuver le rapport financier annuel de l'année précédente;
- b) de présenter le rapport d'activités de l'année précédente;
- c) de présenter le plan d'activités de l'année en cours;
- d) de procéder au comblement des postes à pourvoir au conseil d'administration;
- e) de nommer un vérificateur externe pour l'année en cours;
- f) de présenter le budget de fonctionnement de l'année budgétaire subséquente et les projets comportant des dépenses en capital dont le financement peut être effectué par un emprunt avec l'autorisation

du conseil d'arrondissement;

g) d'adopter le budget de l'année subséquente;

h) de présenter les états financiers certifiés et le rapport du vérificateur externe.

#### ARTICLE 8 - CONVOCATION

**8.1** Toute convocation à une assemblée des membres doit être faite par le président du conseil d'administration par le biais d'un avis transmis à tous les membres au moins 10 jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée, accompagné de l'ordre du jour, de tous les documents relatifs à l'assemblée et précisant le jour, l'heure et le lieu de l'assemblée. Dans le cas de l'assemblée générale annuelle des membres, l'avis de convocation doit être accompagné d'une copie des documents relatifs au budget et aux projets comportant des dépenses en capital.

**8.2** L'avis peut être transmis par courrier électronique, par la poste ou toute autre forme de communication écrite. Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans son expédition, l'omission accidentelle de donner tel avis ou sa non-réception par un membre n'affectent en rien la procédure à une assemblée.

#### ARTICLE 9 - ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

Le conseil d'administration peut, au besoin, convoquer par résolution une assemblée extraordinaire des membres au lieu, à la date et à l'heure qu'il fixe. Le président du conseil d'administration est alors tenu de convoquer cette assemblée de la façon prévue à l'article 8 des présentes.

#### ARTICLE 10 - PRÉSIDENTE

Le président du conseil d'administration de la Société préside l'assemblée. En cas d'absence, le vice-président ou le trésorier préside l'assemblée. Toutefois, le président peut, avec l'accord de l'assemblée, désigner un président d'assemblée pour le remplacer.

#### ARTICLE 11 - QUORUM

Le quorum d'une assemblée générale des membres est de quatre pour cent (4 %) des membres. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale sera convoquée dans les 10 jours ouvrables. Un avis de convocation sera envoyé; toutefois, le quorum ne sera pas nécessaire lors de cette autre assemblée générale.

## ARTICLE 12 - VOTE

**12.1** Lors d'une assemblée, les membres ont droit à un vote chacun. Nul ne peut représenter plus d'un membre à une assemblée.

**12.2** Seuls les membres présents lors d'une assemblée n'ayant pas de retard de paiement de leur cotisation au moment de l'assemblée ont droit de vote.

**12.3** Le vote se prend à main levée sauf si, sur la proposition d'un membre, l'assemblée se prononce majoritairement sur le choix d'un vote secret.

**12.4** En cas de vote secret, le président de l'assemblée nomme deux (2) scrutateurs parmi les membres présents pour distribuer et recueillir les bulletins de vote, compter le résultat du vote et le communiquer au président.

**12.5** À moins de disposition contraire dans le présent règlement, toutes les propositions soumises à l'assemblée des membres sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées (50 % + 1).

## ARTICLE 13 - ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

**13.1** L'élection des administrateurs doit être précédée d'une période de mise en candidature d'une durée maximale de 15 minutes. Si, à l'expiration de cette période, le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à combler, le président d'assemblée peut prolonger cette période pour un temps qu'il détermine.

**13.2** Dès la mise en candidature d'une personne, le président d'assemblée doit s'enquérir auprès de celle-ci si elle accepte sa mise en candidature. Si une personne mise en candidature n'est pas présente à l'assemblée, son consentement à sa mise en candidature doit être produit par le proposeur.

**13.3** Les candidats doivent, pour être élus, obtenir la majorité simple des votes des membres votants.

**13.4** Si, au terme de la période de candidature, le nombre de candidats pour un bloc est égal au nombre de postes à combler, ces candidats sont déclarés élus.

**13.5** Un candidat peut se désister en tout temps au cours de l'élection.

**13.6** Un administrateur peut être réélu même s'il a rempli un mandat de deux (2) ans. conseil d'administration;

## IV – CONSEIL D'ADMINISTRATION

### ARTICLE 14 - COMPOSITION

Le conseil d'administration est formé de neuf (9) personnes. Six (6) personnes sont élues par l'assemblée générale parmi les membres de la Société; une (1) personne est désignée par le conseil municipal parmi ses membres ou parmi les fonctionnaires ou employés de la municipalité, et deux (2) personnes sont désignées par les membres élus du conseil d'administration.

### ARTICLE 15 - POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS

**15.1** Les administrateurs de la Société administrent les affaires de la Société et passent, en son nom, tous les contrats que la Société peut valablement passer.

**15.2** D'une façon générale, les administrateurs exercent tous les autres pouvoirs et posent tous les autres actes que la Société est autorisée à exercer et à poser en vertu de la loi ou autrement.

### ARTICLE 16 - VOTE

Chaque membre du conseil d'administration a droit à une (1) voix.

### ARTICLE 17 - TERME DU MANDAT

L'élection des administrateurs de la Société est pour un terme de deux (2) ans, renouvelables.

### ARTICLE 18 - RÉMUNÉRATION

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services.

### ARTICLE 19 - DÉMISSION

Un membre du conseil d'administration est réputé avoir démissionné s'il a remis un avis écrit de démission au conseil d'administration ou s'il s'absente sans motif valable à plus de trois (3) réunions consécutives dûment convoquées par le conseil d'administration.

### ARTICLE 20 - EXPULSION

Tout membre du conseil d'administration qui s'absente sans motif valable à plus de trois (3) réunions consécutives dûment convoquées par le conseil d'administration peut être exclu du conseil d'administration. L'exclusion de ce membre doit se faire par le biais d'une résolution du conseil d'administration.

## ARTICLE 21 - POSTE VACANT

S'il se produit une vacance au sein du conseil d'administration au cours de l'année, le conseil d'administration peut nommer un autre administrateur qu'il choisira par résolution pour combler ce poste vacant pour le reste du mandat de l'administrateur qu'il remplace.

## ARTICLE 22 - COMITÉS

Le conseil d'administration peut former des comités dont il détermine la composition, le mandat et les règles de fonctionnement. Il n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités. Les membres du conseil d'administration peuvent siéger d'office sur chacun des comités.

## ARTICLE 23 - DIRIGEANTS

### 23.1 Président

**23.1.1** Le président représente la Société. Il signe tous les actes et documents que le conseil d'administration l'autorise à signer. Il exerce un contrôle général sur les affaires de la Société. Il préside toutes les assemblées générales des membres et toutes les réunions du conseil d'administration de la Société. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le vice-président le remplace et en cas d'absence ou d'incapacité du président et du vice-président, les administrateurs élisent un président intérimaire.

**23.1.2** En cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant.

### 23.2 Vice-président

Le vice-président assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et exerce les pouvoirs qui peuvent lui être conférés par le conseil d'administration.

### 23.3 Trésorier

Le trésorier est chargé de la garde des fonds de la Société; il les dépose dans l'institution financière choisie par le conseil d'administration et paie les sommes et montants que le conseil d'administration demande de payer, il est responsable de la tenue des livres de comptes comportant les recettes et dépenses et l'état de l'actif et du passif de la Société. Le trésorier perçoit les sommes dues, tient les comptes et met le livre comptable à la disposition des membres.

### 23.4 Secrétaire

Le secrétaire de la Société agit comme secrétaire d'assemblée à toutes les assemblées générales des membres et toutes les réunions du conseil d'administration de la Société. Il a la garde de tous les livres, dossiers, procès-verbaux, registres et autres documents appartenant à la Société; il délivre aux membres et aux administrateurs les avis de convocation aux diverses assemblées et réunions, selon les instructions reçues du président ou du conseil d'administration. Le secrétaire voit à ce que les procès-verbaux de toutes les assemblées et réunions soient rédigés et insérés aux livres de la Société. En l'absence du secrétaire, les administrateurs nomment un secrétaire intérimaire.

## ARTICLE 24 - ÉLECTION DES DIRIGEANTS

**24.1** L'élection des dirigeants du conseil d'administration se fait à la première réunion du conseil d'administration suivant l'élection des administrateurs à l'assemblée générale annuelle des membres.

**24.2** Chaque poste de dirigeant fait l'objet d'une période de mise en candidature et d'un vote distinct.

**24.3** L'élection se fait à main levée, sauf si un administrateur élu demande que l'élection soit faite par vote secret.

**24.4** La mise en candidature se fait à la proposition d'un administrateur appuyé par un autre administrateur.

**24.5** En l'absence d'administrateurs élus, l'élection des dirigeants est tenue et les administrateurs absents ne peuvent être élus que si leur proposeur produit son consentement écrit.

**24.6** Les dirigeants sont élus à la majorité simple.

**24.7** Si un seul administrateur est mis en candidature pour un poste, au terme de la période allouée à cette fin, il est déclaré élu.

## ARTICLE 25 - RÉUNIONS

**25.1** Le conseil d'administration de la Société doit se réunir au moins six (6) fois par année. Les membres sont convoqués par le président, le vice-président ou deux (2) administrateurs. L'avis de convocation de toute réunion du conseil doit être transmis par courriel.

**25.2** Le délai de convocation est d'au moins 72 heures. Toutefois, en cas d'urgence, ce délai peut être réduit à deux (2) heures. Si tous les membres du conseil d'administration sont présents à une réunion ou y consentent par écrit, une réunion peut aussi avoir lieu sans convocation préalable. Le conseil d'administration peut aussi fixer à l'avance le calendrier annuel des réunions du conseil d'administration.

**25.3** Le quorum des réunions du conseil d'administration est de cinq (5) administrateurs. Le quorum doit être constitué pour toute la durée de la réunion.

**25.4** Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité simple des voix exprimées (50 % + 1).

**25.5** En cas d'urgence ou si les affaires de la Société le requièrent, une résolution écrite signée par tous les membres du conseil d'administration a la même valeur que si elle avait été prise en réunion. Cette résolution est déposée à la réunion subséquente du conseil d'administration et conservée avec les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.

**25.6** Un membre du conseil d'administration qui ne se trouve pas sur les lieux d'une réunion par y participer par conférence téléphonique ou télévisuelle. Le procès-verbal de cette réunion doit faire mention du fait de cette participation du membre par conférence téléphonique ou télévisuelle.

**25.7** Le conseil d'administration peut également, en cas d'urgence ou si les affaires de la Société le requièrent, tenir une réunion du conseil d'administration par conférence téléphonique ou télévisuelle. Le procès-verbal de cette réunion doit faire mention du fait que cette séance s'est tenue par conférence téléphonique ou télévisuelle.

## **ARTICLE 26 - CONFLIT D'INTÉRÊTS**

**26.1** Tout membre du conseil d'administration qui a un intérêt réel ou apparent dans une entreprise susceptible de transiger avec la Société pouvant ainsi mettre en conflit son intérêt personnel et celui de la Société doit dénoncer son intérêt au conseil d'administration et s'abstenir d'y siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle il a cet intérêt est débattue. Cette

dénonciation est annexée au procès-verbal si elle est faite par écrit, et mentionnée au procès-verbal si elle est faite verbalement.

**26.2** Le fait pour un membre du conseil d'administration de détenir un intérêt réel ou apparent dans une entreprise avec laquelle la Société se propose d'avoir des relations contractuelles ne disqualifie pas cette entreprise et ne place pas cet administrateur en conflit d'intérêts si celui-ci dénonce son intérêt au conseil d'administration et s'abstient d'y siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur ces relations contractuelles est débattue. Cette dénonciation est annexée au procès-verbal si elle est faite par écrit, et mentionnée au procès-verbal si elle est faite verbalement.

## **ARTICLE 27 - INDEMNISATION**

La Société doit souscrire et maintenir en vigueur une police d'assurance responsabilité civile au bénéfice des membres et dirigeants du conseil d'administration pour assumer la défense et, le cas échéant, l'indemnisation d'une condamnation relative à un acte ou à une omission d'un administrateur ou un dirigeant de la Société dans l'exercice et les limites de ses fonctions, à moins que le préjudice ne soit causé par une faute lourde ou intentionnelle.

## **V – AUTRES DISPOSITIONS**

### **ARTICLE 28 - EFFETS BANCAIRES**

Tout acte, transfert, contrat, engagement, chèque, obligation ou autre document doit, pour lier la Société, être signé par deux (2) personnes parmi les suivantes : le président, le trésorier ou tout autre dirigeant (vice-président ou secrétaire) du conseil d'administration, ou selon toute procédure déterminée par résolution du conseil d'administration. Sous réserve de ce qui précède, aucun administrateur, dirigeant, agent ou employé n'a le pouvoir ou l'autorité de lier la Société de quelque façon que ce soit.

### **ARTICLE 29 - AFFAIRES FINANCIÈRES**

Le conseil d'administration détermine l'institution financière où le trésorier ou son représentant effectue les dépôts de la Société.

### ARTICLE 30 - ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière de la Société débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

### ARTICLE 31 - MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

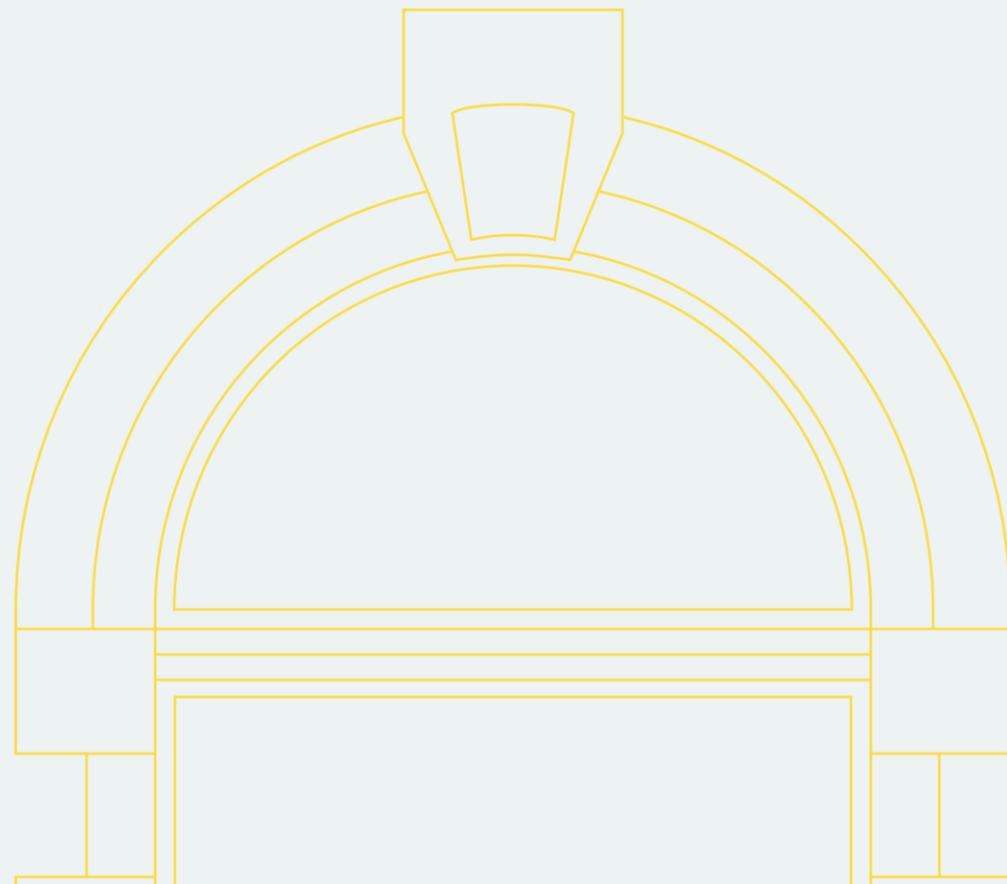
Tout amendement ou abrogation au présent règlement doit être adopté par le conseil d'administration et ratifié par le deux tiers (2/3) des membres votants à l'occasion d'une assemblée générale ou d'une assemblée extraordinaire.

### ARTICLE 32 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

### ARTICLE 33 - LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES

En cas d'incompatibilité entre le présent règlement et les articles 458.1 à 458.44 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19) et le Règlement sur les sociétés de développement commercial (RCA PMR 2004-16) de l'arrondissement Plateau-Mont-Royal et ses amendements, ces derniers prévalent.



# Les permis

-> Permis d'occupation pour activité commerciale ou professionnelle

-> Permis d'enseigne commerciale

-> Occupation permanente ou occasionnelle du domaine public

-> Café-terrasse

-> Placotoirs



## Permis d'occupation pour activité commerciale ou professionnelle

### CONDITIONS GÉNÉRALES

Vous devez vous procurer un permis d'occupation, aussi appelé «certificat d'occupation», si vous comptez exercer une activité commerciale ou industrielle dans un local qui n'a pas vocation de logement, ou utiliser une partie de votre logement à des fins professionnelles (bureau à domicile, etc.).

Le permis délivré est rattaché à la fois à l'établissement occupé et à son exploitant.

Si vous exploitez un bar ou un restaurant, vous devez obtenir le permis d'occupation avant d'effectuer la demande de permis d'alcool.

## VALIDITÉ DU CERTIFICAT

Le permis demeure valide tant qu'il n'y a pas de changement d'exploitant et que les activités pour lesquelles il a été délivré sont exercées aux mêmes conditions, dans le même local.

Un nouveau permis est donc nécessaire s'il y a changement d'exploitant, si la superficie du local est modifiée ou s'il y a changement ou ajout d'activités.

Assurez-vous qu'il est possible d'exercer l'activité que vous souhaitez pratiquer avant de louer ou d'acheter un local. Vous pouvez vous renseigner sur le zonage en communiquant avec le comptoir des permis.

## COMMERCE TEMPORAIRES

Même dans le cas de locaux occupés pour une courte période; que ce soit pour un parti politique, pour des déclarations de revenus ou pour la vente de chocolat de Pâques, il est nécessaire de se procurer un certificat d'occupation pour exercer l'activité en toute légalité. Toutefois, la vente de livres dans une conférence n'exige pas de permis, mais un certificat d'occupation valide doit exister pour la salle de réunion où se tient l'événement.

Afin de dénoncer une situation illégale ou déloyale (déposer une plainte), le commerçant ou le citoyen peut se procurer un formulaire auprès de la SDC, l'association de commerçants ou au Bureau d'accueil. Toutefois, si le formulaire n'est pas disponible dans ces lieux, référer le citoyen à la Direction du développement du territoire et des études techniques.

Retrouvez toutes les informations, la tarification et comment déposer une demande [-> ici](#)



## Permis d'enseigne commerciale

Vous voulez installer une enseigne commerciale, la remplacer ou en modifier la structure ? À Montréal, un permis est nécessaire. Voici comment faire pour vous le procurer.

Sur le Plateau-Mont-Royal, vous devez vous procurer un permis d'enseigne commerciale pour :

- Installer une enseigne;
- Modifier la structure d'une enseigne;
- Remplacer une enseigne;
- Maintenir une enseigne existante lorsque vous êtes le nouvel exploitant d'un établissement.

Pour obtenir votre permis, vous devez vous présenter en personne au comptoir des permis du point de service de votre arrondissement.

Vous pouvez également contacter un entrepreneur spécialisé en pose d'enseignes pour qu'il fasse la demande de permis en votre nom. Il veillera aussi à ce que l'enseigne soit fabriquée et installée selon les normes en vigueur.

## CONDITION PRÉALABLE

Pour que votre demande de permis d'enseigne soit recevable, vous devez :

- Soit fournir un permis d'occupation pour activité commerciale ou professionnelle valide;
- Soit prouver que vous avez fait une demande pour ce permis récemment.

## RÉGLEMENTATION

Votre demande pourrait être analysée par le comité consultatif d'urbanisme (CCU) selon le règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA).

## EN PERSONNE

Rendez-vous au point de service de votre arrondissement avec vos documents et votre paiement :

201, avenue Laurier Est  
5e étage  
Montréal (Québec) H2T 3E6  
514-872-0311

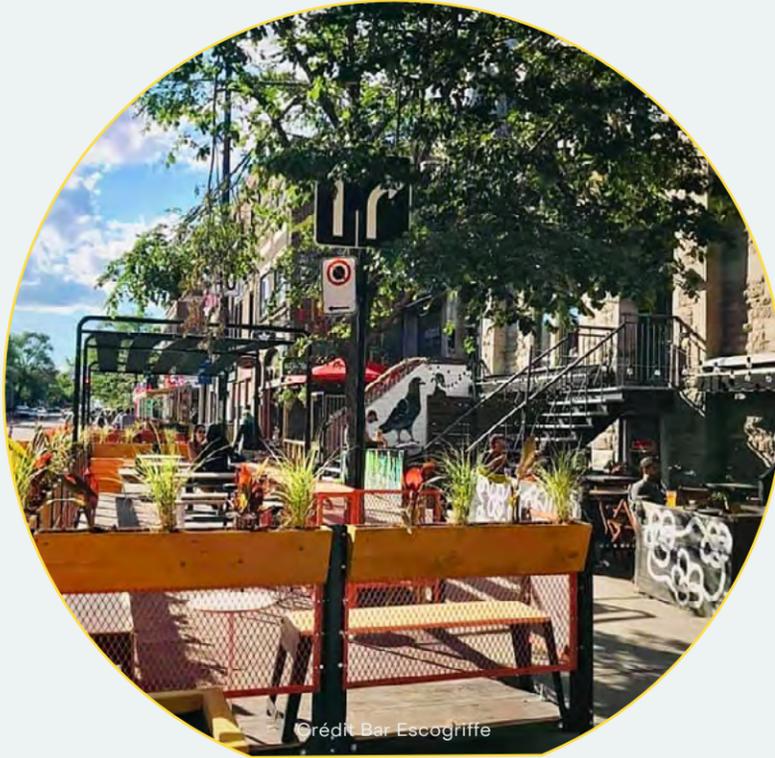
## BON À SAVOIR

Ne confondez pas une enseigne commerciale avec :

- Une enseigne publicitaire : elle annonce un produit, un service ou un établissement autre que celui où elle est située;
- Une enseigne pour manifestations : elle annonce des manifestations, des festivals ou des fêtes;
- Une enseigne à messages lumineux et animés : dans la majorité des arrondissements, ces enseignes sont interdites pour des raisons d'esthétique et de sécurité.

Retrouvez toutes les informations, la tarification et comment déposer une demande -> [ici](#)





## Occupation permanente ou occasionnelle du domaine public

Ce permis permet d'aménager une terrasse commerciale, d'installer une structure temporaire ou un élément permanent qui empiètent sur la voie publique. Le type de permis à obtenir varie selon la situation, il existe 3 types de permis :

- Le permis d'occupation permanente
- Le permis d'occupation saisonnière
- Le permis d'occupation temporaire

### PERMIS D'OCCUPATION PERMANENTE

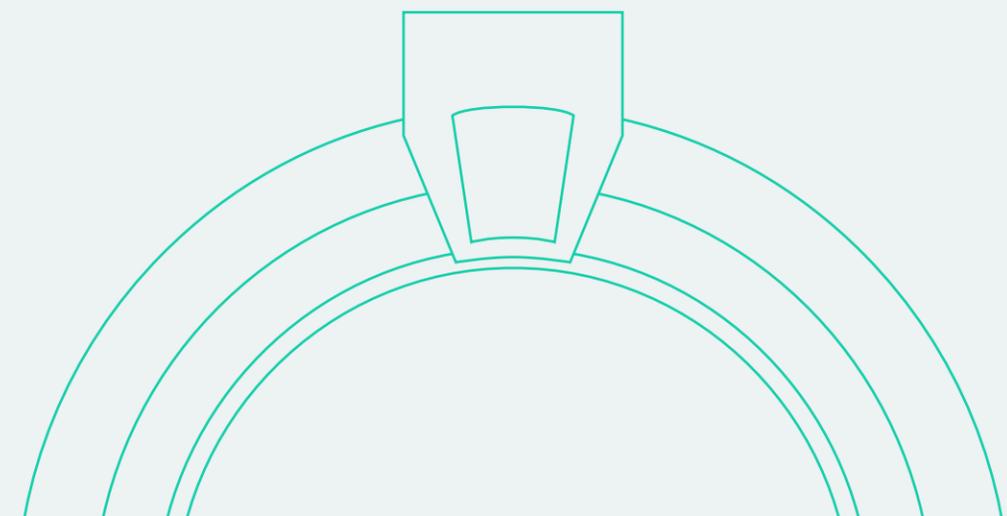
Ce type de permis est nécessaire pour l'ajout d'éléments fixes qui chevauchent le domaine public, comme une entrée charretière, une passerelle ou une marquise en surplomb, construire un escalier extérieur ou encore construire une galerie, un balcon ou un perron. Il concerne aussi les installations souterraines, comme les garages ou les tunnels.

**La marche à suivre varie selon l'arrondissement, mais en général, vous devez :**

- Faire une demande et payer les frais d'analyse de votre dossier
- Vous acquitter du coût du permis
- Présenter le certificat de localisation à jour de votre propriété
- Remettre le plan proposé pour la construction et l'estimation détaillée des travaux.
- Si vous souhaitez régulariser une situation existante, vous devez joindre à votre demande une description technique préparée par un arpenteur-géomètre.

#### Coût du permis

Dans certains arrondissements, un loyer annuel pour le droit d'occuper la chaussée ou le trottoir est ajouté au compte annuel de taxes foncières.



## PERMIS D'OCCUPATION SAISONNIÈRE

Les installations périodiques, par exemple les terrasses, doivent être démantelées à la fin de la saison.

**La marche à suivre varie selon l'arrondissement, mais en général, vous devez :**

- Vérifier que votre établissement se trouve dans une zone où l'occupation périodique est autorisée
- Faire une demande et payer les frais d'analyse de votre dossier
- Vous acquitter le coût du permis
- Payer le loyer annuel pour le droit d'occuper la chaussée ou le trottoir.

### Validité du permis

La validité du permis diffère selon les arrondissements. Dans certains, vous devrez renouveler votre demande chaque année alors que dans d'autres, le permis est valide tant qu'il n'y a pas de changement d'exploitant.

### Exemple de permis d'occupation saisonnière

- Aménager -> **une terrasse**
- Changer d'exploitant
- Installer -> **un placottoir**
- Ajouter un support à vélo

## PERMIS D'OCCUPATION TEMPORAIRE

**La marche à suivre varie selon l'arrondissement, mais en général, vous devez :**

- Faire une demande et payer les frais d'analyse de votre dossier
- Vous acquitter du coût du permis
- Vous procurer la signalisation à installer sur les lieux s'il s'agit d'un déménagement.

### Coût du permis

Le montant à payer tient compte des dimensions de l'espace occupé et du type de voie (principale ou secondaire), si elle empruntée par un circuit d'autobus, s'il y a une piste cyclable ou des parcomètres. S'il s'agit d'une voie avec parcomètres, Stationnement de Montréal inc. envoie aussi une facture.

### Signalisation

Les arrondissements (sauf Outremont) ne fournissent pas la signalisation qui doit être installée sur les lieux. Vous devez la louer et l'installer vous-même.

### Exemple de permis d'occupation temporaire

- Demander un permis pour travaux
- Demander un permis pour tournage
- Stationner un camion de déménagement

Retrouvez toutes les informations, la tarification et comment déposer une demande -> [ici](#)



Crédit Restaurant Joséphine

## Café-terrasse

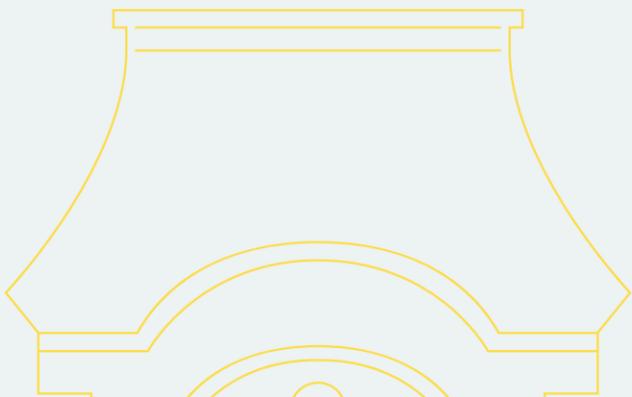
Un café-terrasse sur le domaine public ou privé est un aménagement à ciel ouvert, destiné à la consommation de boissons ou de nourriture et rattaché à un établissement dont le certificat d'occupation autorise un usage principal de restaurant ou de débit de boissons alcoolisées.

### LA TERRASSE STANDARD OU « CAFÉ-TERRASSE »

#### Sur le domaine public et privé

La terrasse commerciale standard, appelée aussi « café-terrasse » est un aménagement de tables et de chaises en plein air où l'on peut consommer de la nourriture et de l'alcool. Le service aux tables y est offert.

Pour ce type de terrasse, le certificat d'occupation commerciale de votre établissement doit mentionner une activité de restaurant, de café, de bar ou de brasseur artisanal.



### FORMULE 3 TABLES-12 CHAISES

#### Sur le domaine public et privé

Cette variante plus modeste ne peut pas accueillir plus de 3 tables ni plus de 12 chaises. On peut y consommer de la nourriture, mais pas d'alcool. Le service aux tables n'y est pas offert.

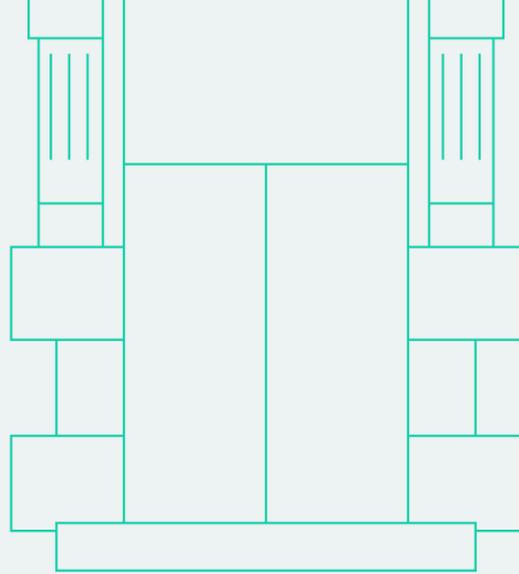
Pour ce type de terrasse, il suffit de posséder un certificat d'occupation commerciale.

Que vous aménagiez une terrasse standard ou une terrasse plus modeste, cet espace est réservé à la clientèle de l'établissement.

### CONDITIONS D'EXPLOITATION ET NORMES D'AMÉNAGEMENT D'UN CAFÉ-TERRASSE OU D'UN 3 TABLES-12 CHAISES SUR LE DOMAINE PUBLIC ET PRIVÉ

Il existe plusieurs conditions à respecter suivant votre situation et différentes normes applicables. Nous vous invitons à consulter les liens ci-dessous avant de faire votre demande :

- Café-terrasse ou 3 tables-12 chaises sur le domaine privé : -> [ici](#)
- Café-terrasse ou 3 tables-12 chaises sur le domaine public : -> [ici](#)



## Placottoirs

Un placotter est une structure en plein air installée en général devant la façade d'un commerce ou d'un organisme.

Composé d'une plateforme qui prolonge le trottoir, il comprend des plantes et des accessoires, comme des bancs et des supports à vélos.

Aucun service aux tables n'y est assuré et aucune consommation d'alcool n'y est autorisée. Seule la consommation de nourriture est possible.

Il est à la disposition de tous.

### VÉRIFICATION DU ZONAGE

Avant d'entamer vos démarches, vérifiez que votre établissement se situe dans une zone où l'aménagement d'un placotter est autorisé en écrivant à [zonageterasse.plateau@montreal.ca](mailto:zonageterasse.plateau@montreal.ca); votre courriel doit inclure vos coordonnées et préciser l'emplacement visé.

### EMPLACEMENT

Vous pouvez installer le placotter sur le trottoir ou la chaussée, en prolongement de la façade de votre commerce ou de votre organisme, ou bien devant un parc ou un terrain vacant à condition qu'il soit entretenu par un tiers.

Vous êtes autorisé à empiéter sur 30 % de la partie située devant la façade voisine lorsqu'il s'agit d'un local commercial au rez-de-chaussée. L'exploitant de ce commerce et le propriétaire de l'immeuble doivent consentir par écrit à l'empiètement.

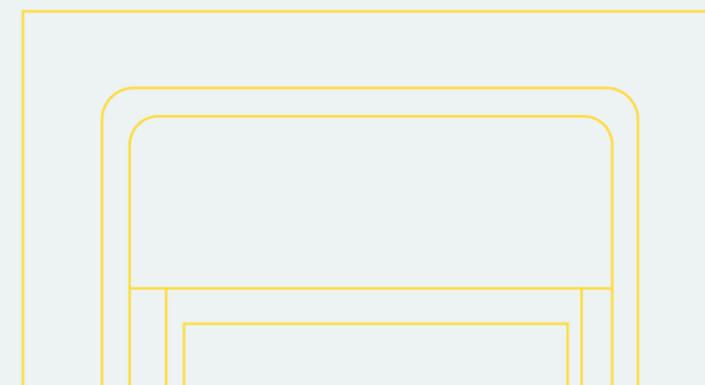
Vous ne pouvez en aucun cas aménager un placotter :

- Devant une résidence;
- Dans une voie réservée aux autobus;
- Dans une voie cyclable;
- À une intersection.

Retrouvez toutes les informations sur l'installation de placotter (cadre normatif, guide d'aménagement, restrictions, etc.) : [-> ici](#)

Permis pour aménager un placotter sur le domaine public : [-> ici](#)

Renouveler un permis pour aménager un placotter sur le domaine public : [-> ici](#)



# Hébergement touristique (court terme)

## QU'EST-CE QU'UNE LOCATION TOURISTIQUE À COURT TERME?

On parle de location touristique à court terme lorsqu'un logement ou une partie d'un logement est offert en location à des touristes pendant moins de 31 jours. Cette définition inclut les résidences principales et secondaires offertes en location sur des sites comme Airbnb ou Facebook.

## QUELLES RÈGLES ENCADRENT CES LOCATIONS?

Pour louer un hébergement à des fins touristiques à Montréal pendant 31 jours ou moins, vous devez détenir un numéro d'établissement et, s'il y a lieu, une attestation de classification délivrée par la Corporation de l'Industrie Touristique du Québec (CITQ) :

-> [ici](#)

Cette attestation présentée sur panneau précise le nom de l'établissement d'hébergement, sa catégorie et sa classification.

Depuis le 1er mai 2020, vous devez indiquer ce numéro d'établissement sur toute annonce de location, publiée en ligne ou non.

## LOUER SA RÉSIDENCE DANS UN SECTEUR AUTORISÉ

Sur le Plateau-Mont-Royal, ce type de location est autorisé seulement dans les secteurs commerciaux suivants :

- Le boulevard Saint-Laurent, entre la rue Sherbrooke et l'avenue du Mont-Royal
- La rue Saint-Denis, entre la rue Sherbrooke Est et la rue Gilford.

Toutefois, parce qu'elle est associée à l'économie collaborative, la location occasionnelle d'une résidence principale est autorisée dans tout l'arrondissement.



## UN PERMIS D'OCCUPATION POUR ACTIVITÉ COMMERCIALE OU PROFESSIONNELLE POURRA ALORS ÊTRE DÉLIVRÉ

(voir -> [permis](#))

Ce permis doit être affiché dans tout local qui ne sert pas d'habitation. Il indique les usages ou activités et les conditions d'exercice autorisés en vertu du Règlement d'urbanisme. Tous les certificats d'occupation délivrés sont rattachés à l'établissement occupé et à son exploitant.

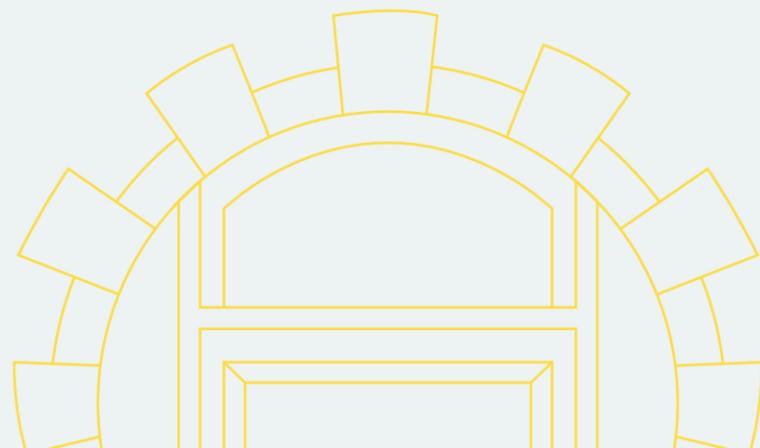
Vous devrez aussi afficher le panneau délivré par la CITQ, bien à la vue du public ou à l'entrée principale de l'établissement ou du lieu d'accueil.

Évitez d'installer boîtes à clé et autres objets qui servent aux arrivées autonomes des touristes sur le domaine public, car ils seront retirés.

Assurez-vous aussi de respecter la réglementation municipale en matière de sécurité et de salubrité.

En plus d'un certificat d'occupation, l'exploitant d'une résidence de tourisme ou d'un gîte doit déclarer son activité à sa compagnie d'assurance habitation et informer le Service des finances de la Ville de Montréal.

Plus d'informations : -> [ici](#)



## DÉNEIGEMENT



Crédit La Dépendance

## DÉNEIGEMENT DES TERRAINS PRIVÉS

Certaines règles encadrent le déneigement des terrains privés à Montréal. Qu'il s'agisse d'un terrain résidentiel, de l'aire de stationnement d'un commerce ou encore d'un terrain industriel, voici les principales consignes à suivre.

Pour des raisons de sécurité, vous devez déneiger l'entrée principale de votre immeuble ainsi que l'entrée du stationnement.

### Où déposer la neige

Dans la plupart des arrondissements, il est interdit de déposer la neige sur le trottoir ou dans la rue lorsque vous débroyez votre entrée ou votre aire de stationnement. Vous devez l'entasser sur votre terrain.

Si vous manquez de place pour entreposer la neige, certains arrondissements peuvent autoriser le dépôt de la neige sur le domaine public dans des cas très précis. Il est possible que vous ayez besoin d'un permis.

### Demander l'autorisation de déposer de la neige dans la rue sur le Plateau-Mont-Royal

Vous devez obtenir un permis pour un immeuble de 9 logements ou plus, un établissement commercial, industriel ou institutionnel.

La demande peut être faite par l'entrepreneur en déneigement, le propriétaire de l'immeuble ou un des occupants.

Le permis est valide du 1er novembre au 30 avril de l'année suivante. Il doit être affiché dans une fenêtre et être visible de la rue.

Plus d'infos et demande de permis : [-> ici](#)

## DÉNEIGEMENT DES RUELLES

### Règle générale

Les ruelles ne sont pas déneigées durant l'hiver, sauf les exceptions ci-dessous.

### Exceptions

Une ruelle est déneigée si elle est asphaltée et qu'elle répond à l'une des conditions suivantes :

- Elle est parallèle à une artère commerciale.
- On y effectue des livraisons commerciales.
- C'est une voie d'accès pour le Service de sécurité incendie de Montréal.
- Il s'agit d'une ruelle publique, où on trouve l'entrée principale d'une résidence ou d'un commerce.

Si votre ruelle ne satisfait pas ces critères, il faut faire appel à un entrepreneur privé.

Selon les arrondissements, le déneigement des ruelles s'effectue au même moment que le débroyement des autres rues ou à la fin des opérations de chargement.

## DEMANDE DE DÉNEIGEMENT D'UNE RUELLE

- S'il s'agit d'une ruelle commerciale, telle que définie ci-haut, les commerçants concernés doivent signer une pétition et la soumettre à la Division de la voirie de l'arrondissement qui analysera la demande en collaboration avec le bureau technique.
- Dans tout autre cas, les commerçants ou les citoyens doivent faire appel à un entrepreneur privé, à leurs frais et celui-ci doit se procurer un permis de dépôt de neige sur le domaine public, voir [Le Plateau-Mont-Royal – Déneigement : permis pour déposer la neige sur le domaine public](#)

Plus d'infos : [-> ici](#)

Carte de déneigement : [-> ici](#)

Signaler des dommages matériels causés par un véhicule de déneigement : [-> ici](#)

Signaler un problème de déneigement : [-> ici](#)

# GRAFFITIS ET TAGS

## DOMAINE PRIVÉ

Pour garder la ville propre et accueillante, votre arrondissement offre un service d'enlèvement des graffitis. Il peut ainsi faire effacer les graffitis sur une propriété privée, après avoir obtenu le consentement du propriétaire.

N'hésitez pas à faire une demande pour faire enlever les graffitis sur votre propriété privée, c'est gratuit. Le coût des travaux est assumé par l'arrondissement, à l'exception de la nouvelle peinture, fournie par le propriétaire, s'il y a lieu.

L'enlèvement des graffitis n'a pas lieu pendant l'hiver.

### Admissibilité

Graffitis visibles de la rue situés à moins de 4 m (13 pi) de hauteur.

### Zones concernées

La priorité est donnée à certaines artères commerciales et rues de l'arrondissement : [-> ici](#)

Retrouvez plus d'informations et comment déposer une demande d'enlèvement de graffitis sur le domaine privé : [-> ici](#)

## DOMAINE PUBLIC

Il est interdit de tracer des graffitis ou des tags sur un bâtiment ou sur du mobilier situé sur un terrain public.

L'arrondissement prend en charge l'enlèvement des graffitis situés sur le domaine public. Les graffitis sont enlevés par secteur, selon les priorités établies dans le document Priorisation des secteurs pour l'enlèvement des graffitis : [-> ici](#)

L'enlèvement de graffitis dans l'espace public a lieu du 1er avril au 30 novembre.

## GRAFFITI À CARACTÈRE HAINEUX

Si la situation nécessite une intervention immédiate, contactez le 311 ou vous pouvez aussi signaler les graffitis en ligne au Service de police de la Ville de Montréal : [-> ici](#)

Il est également possible de louer soi-même une machine à pression pour l'enlèvement des graffitis :

Maison de l'amitié (mandataire pour l'arrondissement)

120, avenue Duluth Est

Montréal (Québec) H2W 1H1

Téléphone : 514 843-4356, poste 0

Adresse internet : <https://www.maisondelamitie.ca>

## INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

### Affichage sauvage :

Ce type d'affichage sur le domaine privé est sous la responsabilité du propriétaire puisque cette activité ne requiert aucun équipement spécialisé.

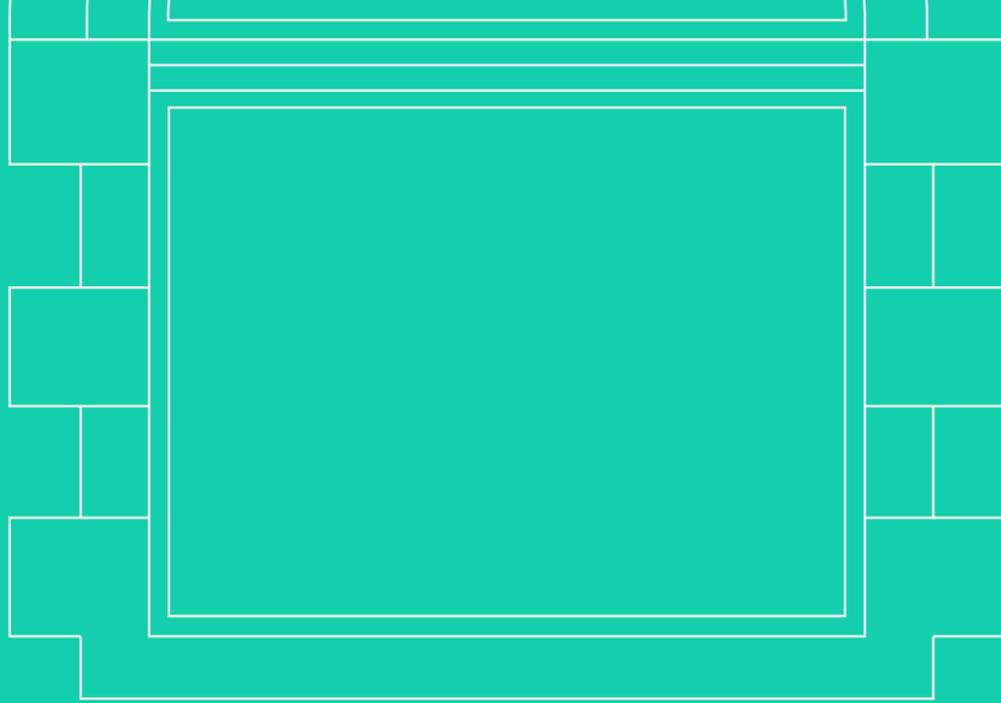


### Programme Muralité

Le programme Muralité s'adresse aux propriétaires d'immeubles, artistes ou organismes sans but lucratif qui désirent faire une demande de subvention pour la réalisation d'une murale dans l'arrondissement.

### Publication, guide et cadre légal

Information complémentaire disponible à cette adresse : [-> ici](#)



# COLLECTES

## COLLECTE DES DÉCHETS DOMESTIQUES

La collecte des déchets domestiques (ordures ménagères) s'effectue deux fois par semaine les lundis et jeudis.

### Heures et lieu de dépôt

- Entre 7 h et 10 h le jour de la collecte, sur les artères commerciales.
- Lieu de dépôt : À l'arrière du bâtiment entre les rues Roy et Mont-Royal, à l'avant du bâtiment entre les rues Mont-Royal et Gilford.
- Lorsque deux collectes ont lieu le même jour, s'assurer de déposer les déchets domestiques, les sacs de matières recyclables ou les bacs de compost en tas distincts.

### Horaire spécial

- Jours fériés : horaires des collectes et de certaines installations, voir infos-collectes

Info-collectes : [-> ici](#)

### Consignes à respecter

#### QUANTITÉ

- Commerces et industries : 720 litres (soit 2 bacs roulants de 360 litres, noirs ou gris)

#### CONTENANTS ACCEPTÉS

- Conteneurs en métal étanche et incombustible, munis d'un couvercle, de 1 m<sup>3</sup> (35,3 pi<sup>3</sup>) à 2 m<sup>3</sup> (70 pi<sup>3</sup>) maximum
- Bacs roulants noirs ou gris, munis d'un couvercle, de 120 litres à 360 litres maximum
- Sacs en plastique noir ou vert, fermés, de 50 à 150 litres maximum (les petits sacs d'épicerie en plastique ne sont pas acceptés)
- Poubelles en métal ou en plastique, munies d'un couvercle et de poignées, de 150 litres maximum
- Tout autre contenant déterminé par ordonnance

**Important :** le sac pour les déchets domestiques doit être opaque, noir ou vert, pour ne pas être confondu avec le recyclage. Les petits sacs d'épicerie ne sont pas ramassés.

#### RETRAIT DES CONTENANTS

- Les contenants doivent être retirés au plus tard à 22 h le jour de la collecte.

#### LES ORDURES MÉNAGÈRES NE DEVRAIENT PAS CONTENIR :

- Des matières recyclables (papier, carton, verre, métal et certains plastiques), qui doivent être déposées dans le bac de recyclage;
- Des restes de table si la collecte des résidus alimentaires ou celle des matières organiques est offerte dans votre secteur.

Retrouvez toutes les informations sur les collectes d'ordures ménagères ainsi que le détail des matières acceptées et refusées sur :

[-> ici](#)

## COLLECTE DES MATIÈRES RECYCLABLES

La collecte des matières recyclables s'effectue une fois par semaine le lundi pour les commerces situés entre Roy et Mont-Royal et le jeudi pour les commerces situés entre Mont-Royal et Gilford.

### Heures et lieu de dépôt

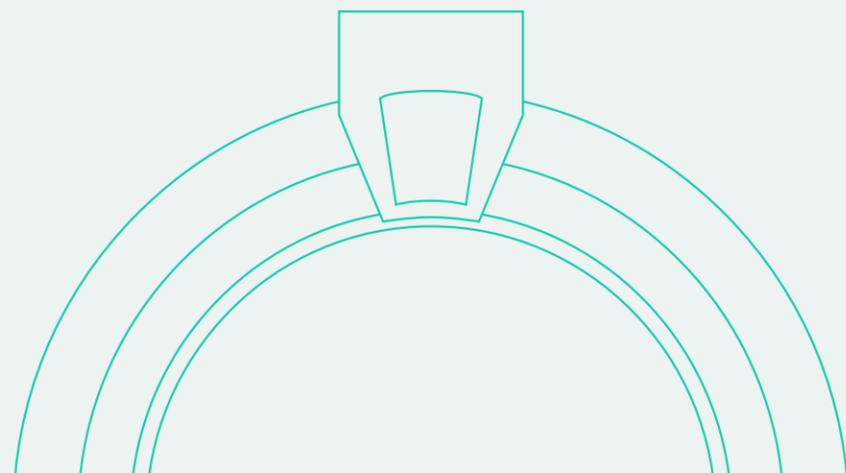
- Entre 7 h et 10 h le jour de la collecte, sur les artères commerciales.
- Lieu de dépôt : À l'arrière du bâtiment entre les rues Roy et Mont-Royal, à l'avant du bâtiment entre les rues Mont-Royal et Gilford.
- Lorsque deux collectes ont lieu le même jour, s'assurer de déposer les déchets domestiques, les sacs de matières recyclables ou les bacs de compost en tas distincts.

### Horaire spécial

- Jours fériés : horaires des collectes et de certaines installations, voir infos-collectes [-> ici](#)

### Consignes à respecter

- Défaire et ficeler les grandes boîtes de carton, puis les placer près du bac ou du sac.
- Contenir les matières dans le bac pour que le couvercle se ferme complètement.
- Vider et nettoyer les contenants avant de les déposer dans le bac. Dévisser les couvercles de métal des pots en verre et les déposer séparément.



### QUANTITÉ

- Le volume de recyclage ne doit pas dépasser 720 litres par collecte (3 bacs de 240 litres; ou 2 bacs de 360 litres; ou 1 bac de 360 litres et 3 sacs; ou 12 sacs transparents)

### CONTENANTS ACCEPTÉS

- Vous devez faire l'acquisition d'un bac roulant de 240 litres ou 360 litres à vos frais.
- Les entreprises du secteur commercial ou industriel avec un gros volume de matières récupérables doivent faire appel à un récupérateur privé.

### RETRAIT DES CONTENANTS

- Le bac de recyclage doit être remisé avant 22 h le jour de la collecte.

Aucune matière recyclable ne doit se retrouver dans les ordures ménagères. Cette collecte récupère 3 types de choses :

- Emballages
- Contenants
- Imprimés et journaux

Retrouvez toutes les informations sur les collectes des matières recyclables ainsi que le détail des matières acceptées et refusées sur : [-> ici](#)



## POUR PLUS D'INFORMATION

### Bureau d'accueil Arrondissement du Plateau-Mont-Royal

201, avenue Laurier Est, bureau 120

Montréal (Québec) H2T 3E6

Téléphone : 311 (de l'extérieur de l'île de Montréal : 514 872-0311)

Courriel : le-plateau-mont-royal@ville.montreal.qc.ca

Internet : ville.montreal.qc.ca/plateau

Heures d'accueil : Lundi à vendredi : 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h

### Comptoir des permis

201, avenue Laurier Est, 5e étage

Montréal (Québec) H2T 3E6

Télécopieur : 514 868-4076

Horaire\*

Les agents du cadre bâti sont disponibles pendant les heures ouvrables du comptoir seulement.

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 (fermé le midi)
- Mercredi : de 13 h à 16 h 30

\*En raison de l'achalandage et de la durée variable du traitement des dossiers, il est préférable de se présenter avant 11 h le matin (sauf le mercredi) et avant 15 h l'après-midi.

Retrouvez plus d'informations sur l'Arrondissement du Plateau-Mont-Royal sur « Être en affaire dans le Plateau » : [-> ici](#)





L'Assemblée nationale reconnaît la volonté des Québécois d'assurer la qualité et le rayonnement de la langue française. Elle est donc résolue à faire du français la langue de l'État et de la Loi aussi bien que la langue normale et habituelle du travail, de l'enseignement, des communications, du commerce et des affaires.

Pour se faire, elle a mis en place la Charte de la langue française que chaque commerce et entreprise doit respecter, sous peine d'amende. Afin d'éviter une pénalité facilement évitable, nous vous invitons à prendre connaissance des règles en matière d'affichage et de l'utilisation du français au travail en consultant les liens suivants :

### **BOITE À OUTILS POUR AFFICHAGE DES MARQUES DE COMMERCE :**

Comprend un guide avec des exemples concrets, un feuillet synthèse des obligations et ressources, une FAQ

-> [site web](#)

-> [pdf](#)

### **AUTRES RESSOURCES UTILES**

Bibliothèque virtuelle de l'Office québécois de la langue française :

-> [ici](#)

Guide de francisation dans les commerces (produit par le Conseil québécois du commerce de détail (CQCD) – guide de bonnes pratiques) : -> [ici](#)

Texte de la loi : -> [ici](#)

Capsules sur la charte : -> [ici](#)



**ORGANISMES**

## ARQ

L'Association Restauration Québec (ARQ) a pour mission de fournir à l'ensemble des établissements de restauration membres à travers le Québec des services complets d'information, de formation, de rabais, d'assurances et de représentation gouvernementale.

### Contact

6880, Louis H.-Lafontaine

Montréal QC H1M 2T2

1 800 463-4237

info@restauration.org

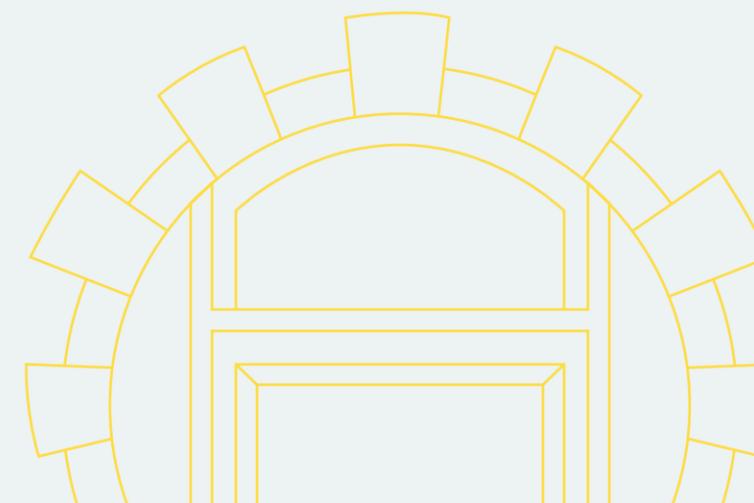
<https://restauration.org/>

## LE CONSEIL QUÉBÉCOIS DU COMMERCE DE DÉTAIL

### Mission

Le CQCD, leader du secteur du commerce de détail au Québec, a pour mission de représenter, promouvoir et valoriser ce secteur et de développer des moyens pour favoriser l'avancement de ses membres.

Le CQCD regroupe plus de 5 000 établissements commerciaux et représente près de 70 % de l'activité économique liée au commerce de détail au Québec. Il est le porte-parole du secteur du commerce de détail au Québec.



Pour stimuler l'essor des détaillants, les aider à relever les défis liés à leur entreprise et les tenir au fait des nouvelles du secteur, le CQCD :

- Travaille avec les membres de ses différents comités afin de défendre les intérêts du secteur relativement aux grands enjeux auxquels il fait face ;
- Développe des publications d'intérêt pour les détaillants et le public intéressé par le commerce de détail ;
- Organise des activités de formation, d'information et de réseautage ;
- Participe à la mise sur pied de programmes d'études destinés à la relève ;
- Organise des activités liées au recrutement de la relève ;
- Assure au secteur une visibilité de ses préoccupations et prise de position via des communications publiques sur divers sujets d'actualité ;
- Élabore divers outils pratiques.

#### **Contact**

630, rue Sherbrooke Ouest, bureau 300

Montréal QC H3A 1E4

514 842-6681

1 800 364-6766

Télécopieur : 514 842-7627

cqcd@cqcd.org

<http://www.cqcd.org/>

#### **NABQ**

Promouvoir et défendre les intérêts professionnels et économiques des entrepreneurs du secteur de la restauration détenant un permis de bar se spécialisant dans la vente de boissons alcooliques pour consommation sur place tels que les bars, bistrot, clubs, pubs, tavernes et bars à vin du Québec.

La Nouvelle Association des Bars du Québec a pour mandat de sensibiliser les différents paliers gouvernementaux au sujet des principaux enjeux de l'industrie et de négocier ceux-ci, au besoin. La NABQ souhaite également mettre en valeur le travail des entrepreneurs de ce secteur auprès des médias.

#### **Contact**

[info@nabq.org](mailto:info@nabq.org)

<https://www.nabq.org/>

#### **PME MTL**

PME MTL, le réseau de soutien aux entreprises de la Ville de Montréal a pour mission d'offrir un ensemble de services professionnels accessibles aux entrepreneurs privés et d'économie sociale se situant sur l'île de Montréal.

Acteurs de premier plan dans le soutien au démarrage et la croissance des PME, les experts de PME MTL accompagnent les entrepreneurs par leurs conseils en gestion et l'octroi de financement.

Véritable catalyseur en développement de l'entrepreneuriat, PME MTL travaille de concert avec un vaste réseau de partenaires et agit comme lieu de convergence entre les entrepreneurs et les différents experts, intervenants, gestionnaires de programmes et d'aides financières.

#### **Contact**

630, rue Sherbrooke Ouest, bureau 700

Montréal QC H3A 1E4

514-879-0555

[info.centre@pmemtl.com](mailto:info.centre@pmemtl.com)

<https://pmemtl.com/centre>

## RACJ

La mission de la Régie des alcools, des courses et des jeux prend source dans sa loi constitutive. Elle se résume comme suit :

- Contribuer à la protection de l'intérêt public, de la sécurité publique et de la tranquillité publique;
- Guider la clientèle et l'informer de ses droits et de ses obligations dans les secteurs d'activité des boissons alcooliques, des jeux, des sports de combat professionnels et des courses de chevaux;
- Encadrer et surveiller les activités de ces secteurs pour qu'elles s'y déroulent de façon sécuritaire, honnête et juste;
- Délivrer les permis, les licences et les autorisations appropriés;
- Donner des sanctions ou des avis aux titulaires ayant des comportements non conformes à l'égard de leurs obligations.

La Régie relève de la ministre de la Sécurité publique.

### Contact

1, rue Notre-Dame Est, 9<sup>e</sup> étage  
Montréal QC H2Y 1B6

Téléphone : 514 873-3577  
[racj.gouv.qc.ca/accueil](http://racj.gouv.qc.ca/accueil)

Nos heures d'ouverture sont de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, excluant les jours fériés. Nos préposés sont disponibles pour prendre vos appels téléphoniques ou pour répondre à vos courriels selon l'horaire suivant :

- Lundi : 8 h 30 à midi et de 13 h à 16 h
- Mardi : 10 h à midi et de 13 h à 16 h
- Mercredi au Vendredi : 8 h 30 à midi et de 13 h à 16 h

## TOURISME MONTRÉAL

Tourisme Montréal, c'est une organisation qui se consacre depuis 100 ans à la promotion de l'industrie du tourisme, et qui joue plus que jamais un rôle fédérateur dans le développement du produit touristique montréalais et québécois, en concertation avec les forces vives de l'industrie.

Sa mission est de positionner Montréal parmi les destinations de calibre international sur les marchés du tourisme d'agrément et d'affaires; et d'unir les efforts de ses membres et partenaires, acteurs et leaders de l'industrie touristique, pour maximiser les retombées du tourisme à Montréal, au bénéfice de tout le Québec;

### Contact

Par téléphone :

Région de Montréal : 514 844 5400

Sans frais, du Canada ou des États-Unis : 1 877 266-5687

Par courriel :

[info@mtl.org](mailto:info@mtl.org)

Par la poste :

800, boul. René-Lévesque Ouest, bureau 2450  
Montréal QC H3B 1X9

En personne (pour de l'information touristique) :

Centre Infotouriste  
1255, rue Peel, bureau 100  
Métro Peel

8 juin au 4 octobre 2020 : 9 h à 18 h

Le reste de l'année : 9 h à 17 h

Fermé le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier

<https://www.mtl.org/fr>

## UTBQ

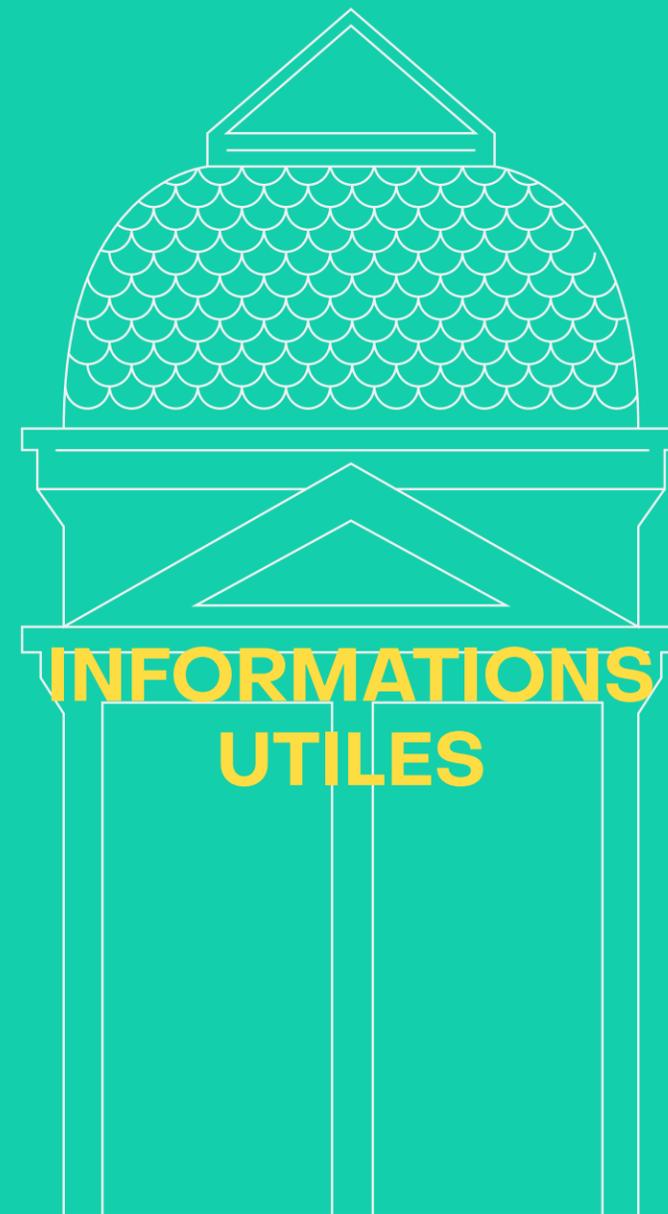
L'Union des tenanciers de bars du Québec est un organisme à but non lucratif fondé en 2006, par l'homme d'affaires M. Peter Sergakis, qui a comme vision de sensibiliser les autorités décisionnelles, qu'elles soient municipales, provinciales ou fédérales selon les besoins des membres en plus de s'assurer de tisser des liens durables avec les différents intervenants de l'industrie des bars et restos-bars.

### Contact

7373 rue Cordner,  
Lasalle QC H8N2R5

514-937-0531

<https://www.utbq.ca/>



## CONTACTS SDC :

- Direction générale : [dg@rue-st-denis.ca](mailto:dg@rue-st-denis.ca)
- Adjoint à la direction générale et Service aux membres : [sdca@rue-st-denis.ca](mailto:sdca@rue-st-denis.ca)
- Responsable des communications : [communications@rue-st-denis.ca](mailto:communications@rue-st-denis.ca)
- Téléphone : 438-497-5277
- Boîte postale :  
3813A rue Saint-Denis, Montréal, QC, H2M 2W4

## SITE INTERNET ET PLATEFORME :

Site : -> [Ruesaintdenis.ca](http://Ruesaintdenis.ca)  
Espace Membres : -> [ici](#)

## CONTACTS UTILES :

Ville de Montréal : **311**  
Urgences (incendie, police, ambulance) : **911**  
Poste de quartier : **38** – Patrouilleuses de rue : **514 779 1237**  
[veronique.brazeau@spvm.qc.ca](mailto:veronique.brazeau@spvm.qc.ca)  
[isabelle.morin@spvm.qc.ca](mailto:isabelle.morin@spvm.qc.ca)  
Plein Milieu : Médiation sociale concernant la problématique de l'itinérance – **514 524-3661**



## ARRONDISSEMENT PLATEAU-MONT-ROYAL :

### Maire d'arrondissement

**Luc Rabouin**

Maire d'arrondissement

Membre du comité exécutif

### Parti

Projet Montréal – Équipe Valérie Plante

Bureau d'arrondissement

201, avenue Laurier Est, 5e étage

Montréal (Québec) H2T 3E6

[pmr.bureaudumaire@ville.montreal.qc.ca](mailto:pmr.bureaudumaire@ville.montreal.qc.ca)

514-872-8023

### Commissaire au développement économique

Pour obtenir toute l'aide nécessaire dans vos démarches ou encore profiter de conseils fondés sur une vaste connaissance de l'économie de l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal, faites appel à votre commissaire au développement économique :

**Denis Collerette**

[Denis.collerette@montreal.ca](mailto:Denis.collerette@montreal.ca)

514 245-0346

### Service des finances de la ville de Montréal

311

### Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises -

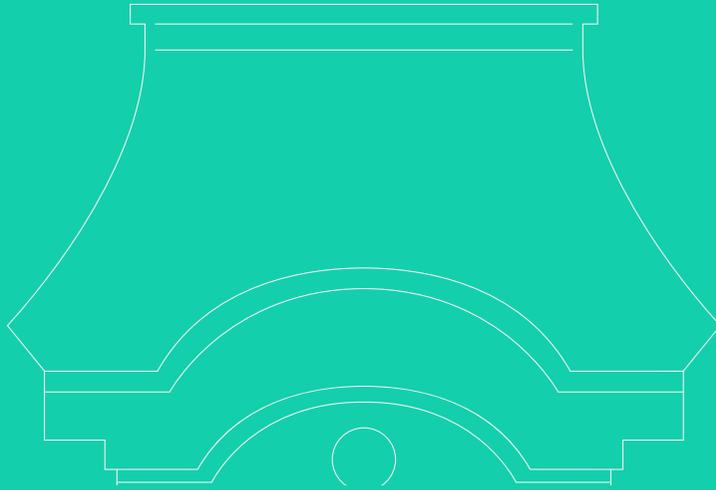
#### Division des permis et des inspections

201, avenue Laurier Est, 5e étage

Montréal (Québec) H2T 3E6

Télécopieur : 514 868-4076

Courriel : [infopermisplateau@ville.montreal.qc.ca](mailto:infopermisplateau@ville.montreal.qc.ca)



**RUE<sup>ST</sup>DENIS**  
**DE GILFORD À ROY**

