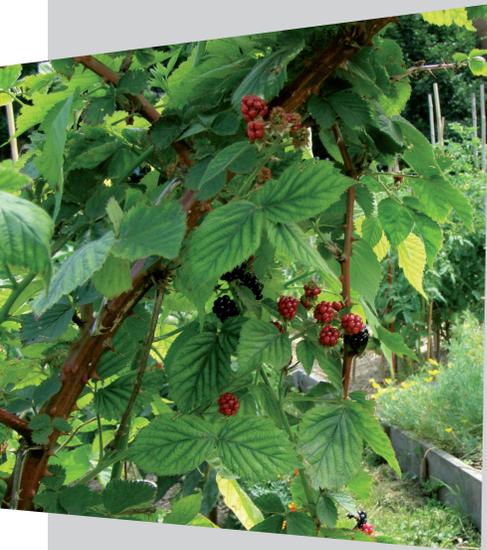


LE **PLATEAU-**
MONT-ROYAL

CAHIER DE GESTION

DES JARDINS COMMUNAUTAIRES



CAHIER DE GESTION DES JARDINS COMMUNAUTAIRES

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

2017

TABLE DES MATIÈRES

1	HISTORIQUE	3
2	OBJECTIFS.....	4
3	GÉNÉRALITÉS.....	4
3.1	ORGANISME À BUT NON LUCRATIF ET CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
3.2	RÔLES ET MANDATS	5
3.3	ANIMATION.....	8
3.4	COMMUNICATIONS	9
3.5	ENTRETIEN ET ÉQUIPEMENTS	9
3.6	CALENDRIERS DES OPÉRATIONS	9
4	INSCRIPTIONS ET ATTRIBUTION DE JARDINETS.....	9
4.1	NOUVELLES INSCRIPTIONS.....	10
4.2	RÉINSCRIPTION	10
4.3	ATTRIBUTION DES JARDINETS	11
4.4	CARTES DE MEMBRE ET LISTE DE JARDINIERS	11
5	TARIFICATION.....	12
5.1	ARRONDISSEMENT.....	12
5.2	POLITIQUE DE NON-REMBOURSEMENT	12
5.3	COTISATION AU JARDIN.....	12
6	RÈGLES ET ENCADREMENT	12
6.1	ACCÈS	12
6.2	ENSEMENCEMENT, ENTRETIEN ET RÉCOLTE	13
6.3	CIVISME.....	17
6.4	NOUVELLES RÈGLES	17
6.5	NON-RESPECT DES RÈGLES.....	17
7	MOT DE LA FIN.....	19
	ANNEXE 1 : CALENDRIERS DES OPÉRATIONS	20

1 HISTORIQUE

Les jardins communautaires font partie du paysage montréalais depuis bon nombre d'années. Le plus vieux jardin communautaire, situé dans l'arrondissement de LaSalle, est en activité depuis 1936. Ce jardin fut initié par un groupe de citoyens qui voulait donner une vocation utilitaire à un terrain vacant. Le Jardin botanique de Montréal et l'Office d'embellissement de la Ville avaient alors appuyé cette initiative selon une formule de prise en charge par les citoyens.

Le programme municipal des jardins communautaires a vu le jour en 1975. En 1981, on comptait 43 jardins communautaires à Montréal. En 1996, ce nombre passait à 72, puis à 76 jardins en 2001. Ces derniers totalisaient alors 6400 parcelles de terre, appelées jardinets. On compte aujourd'hui 97 jardins communautaires à Montréal.

Le programme des jardins communautaires répond à un besoin des citoyens. Non seulement sont-ils déjà nombreux à fréquenter les jardins, mais plusieurs doivent patienter, parfois pendant quelques années, avant d'accéder à un jardin dans leur quartier.

En 1989, l'administration du programme des jardins communautaires était confiée au Service des sports, des loisirs et du développement social de la ville de Montréal. Le jardinage étant d'abord un loisir récréatif, la gestion du programme s'inscrivait dans la mission même de ce service.

Avec l'adoption de la loi 170 sur la réorganisation municipale en 2002, la gestion du programme est désormais assumée par chacun des arrondissements.

Le territoire de l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal est pourvu de quatre jardins communautaires, dont le nombre total de jardinets s'élève à environ 330 :

- De Lorimier : angle De Lorimier et Gilford;
- Mile End : angle Henri-Julien et Maguire;
- Baldwin : rue Fullum, au sud de Rachel Est;
- Rivard : rue Rivard, au sud de Gilford.

2 OBJECTIFS

Le programme des jardins communautaires a été instauré pour permettre aux Montréalais de pratiquer le jardinage en des lieux organisés afin de favoriser un loisir qui contribue au mieux-être tant individuel que collectif, notamment en stimulant l'interaction sociale et en permettant la production d'aliments nutritifs.

Cette activité formatrice, en plus de procurer satisfaction, permet le contact avec la nature, l'exercice physique ainsi que le développement d'habitudes écologiques, comme le compostage de matières organiques et la permaculture.

La structure d'encadrement permet de :

- recevoir des conseils de jardinage;
- faire l'apprentissage de nouvelles techniques horticoles;
- développer et partager un savoir-faire.

Le cahier de gestion a pour objectifs de :

- clarifier les rôles des différents intervenants;
- offrir un outil de gestion aux intervenants;
- établir les modalités de fonctionnement.

3 GÉNÉRALITÉS

La division des parcs et de l'horticulture, de la direction de la culture, des sports, des loisirs, des parcs et du développement social, a pour mandat la gestion du programme des jardins communautaires de l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal.

Afin d'assurer le bon fonctionnement du programme, la division des parcs et de l'horticulture travaille en collaboration avec les conseils d'administration des jardins qui contribuent à la gestion et à l'animation des jardins communautaires.

La division des parcs et de l'horticulture est responsable de la planification, de la coordination et de l'harmonisation des actions touchant la réalisation du programme.

3.1 ORGANISME À BUT NON LUCRATIF ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

Chaque jardin est constitué en organisme à but non lucratif (OBNL) qui est légalement constitué, qui possède des lettres patentes et à la tête de laquelle se trouve un conseil d'administration. Des jardiniers bénévoles œuvrent au sein de ce conseil d'administration afin de soutenir la mission de l'organisme, tant par des activités de gestion que d'animation du jardin.

Le conseil d'administration est formé d'un minimum de trois personnes élues démocratiquement, une fois par an, par les membres lors de l'assemblée générale des jardiniers. L'élection se tient idéalement avant la saison de jardinage afin d'éviter qu'il n'y ait coupure dans l'administration.

Les administrateurs du conseil d'administration du jardin doivent convoquer une assemblée générale annuelle. Ils doivent également produire un bilan financier annuel et un bilan d'activités lors de l'assemblée générale. Le droit de parole est accordé aux jardiniers et aux cojardiniers alors que le droit de vote est exercé prioritairement par le jardinier et en cas d'absence de celui-ci, par le cojardinier.

Ainsi, les administrateurs doivent faire preuve de dynamisme et de savoir-faire afin d'assurer la gestion des lieux et des équipements ainsi qu'un fonctionnement harmonieux au jardin. Leurs actions se présentent sous plusieurs formes : accueil des nouveaux membres, encadrement des jardiniers, prise en charge du jardin, embellissement des lieux, conclusion d'ententes, mise sur pied de comités, délégation de tâches, organisation d'activités, etc.

L'arrondissement devra mettre fin aux activités d'un jardin advenant l'absence d'un conseil d'administration au sein de l'organisme.

3.2 RÔLES ET MANDATS

3.2.1 RÔLES DE LA DIVISION DES PARCS ET DE L'HORTICULTURE

- Répondre aux objectifs du programme;
- Mandater des ressources afin d'assurer la coordination et l'animation;
- Assurer certains travaux de maintenance dans les jardins.

3.2.2 RÔLES DE L'AGENT DE BUREAU

- Coordonner les inscriptions annuelles;
- Gérer la liste d'attente;
- Préparer les listes des membres et les cartes de membre pour les conseils d'administration;
- Effectuer toute saisie de données relatives au programme;
- Effectuer les dépôts des sommes perçues de la tarification.

3.2.3 RÔLES DE L'ANIMATEUR HORTICOLE

- Visiter les jardins, prodiguer aux jardiniers les conseils appropriés et animer des ateliers horticoles;
- Agir à titre d'interlocuteur de la Ville et assurer des relations harmonieuses avec les conseils d'administration des jardins;
- Travailler en collaboration avec l'agent responsable du dossier;
- Travailler en collaboration avec l'agent de bureau responsable des inscriptions;
- Veiller au respect et à l'application des normes, procédures, politiques et règles, en collaboration avec les conseils d'administration et l'agent responsable du dossier;
- Rédiger les avis aux jardiniers qui contreviennent aux règles et collaborer avec l'agent responsable du dossier pour les cas d'expulsion;
- Rédiger les avis d'expulsion;
- Tenir à jour de la liste des administrateurs des conseils d'administration des jardins;
- Effectuer, de concert avec l'agent responsable du dossier, les demandes de service d'entretien et d'amélioration et assurer le suivi nécessaire;
- Soutenir à la préparation et participer aux assemblées générales annuelles des jardins et informer les membres;
- Participer à la table de concertation inter-arrondissement;
- Planifier et participer aux rencontres de suivis avec les conseils d'administration et l'agent responsable du dossier.

3.2.4 RÔLES DE L'AGENT RESPONSABLE DU DOSSIER

- Assurer la coordination du programme;
- Veiller au respect et à l'application des normes, procédures, politiques et règles, en collaboration avec les conseils d'administration et l'animateur horticole;
- Agir à titre d'interlocuteur de l'arrondissement et assurer des relations harmonieuses avec les conseils d'administration des jardins;
- Embaucher, superviser et travailler en collaboration avec l'animateur horticole;
- Travailler en collaboration avec l'agent de bureau responsable des inscriptions;
- Participer à la table de concertation inter-arrondissement;
- Planifier et participer aux rencontres avec les conseils d'administration et l'animateur horticole;
- Assurer le suivi des demandes de service d'entretien et d'amélioration;
- Rédiger les avis d'expulsion, recevoir et traiter les demandes d'appel qui en découlent;
- Participer aux assemblées générales annuelles des jardins communautaires;
- Rédiger la convention liée aux projets à la communauté, organisés par les conseils d'administration;
- Évaluer et accepter les projets à la communauté, proposés par les conseils d'administration;
- Valider le bilan et la reddition de comptes des projets à la communauté.

3.2.5 RÔLES DES MEMBRES JARDINIERS

- Respecter les politiques et règles en vigueur;
- S'investir à un entretien rigoureux de son jardinet;
- Participer à la vie démocratique du jardin en assistant à l'assemblée générale annuelle;
- Participer à la vie communautaire du jardin (corvées, tâches, implication, etc.);
- Soutenir les nouveaux jardiniers dans leur apprentissage;
- Informer l'agent de bureau de l'arrondissement et le conseil d'administration de tout changement de coordonnées;
- Transmettre ses suggestions au conseil d'administration;
- S'impliquer au sein du conseil d'administration.

3.2.6 RÔLES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Appliquer les politiques et règles en vigueur, en collaboration avec l'animateur horticole et l'agent responsable du dossier;
- Administrer de façon responsable l'OBNL, les lieux et les équipements;
- Souscrire annuellement à une police d'assurance en responsabilité civile;
- Assurer le maintien des activités de jardinage;
- Assurer les communications aux membres jardiniers;
- Attribuer les jardinets aux personnes inscrites à l'arrondissement et faire parvenir la liste à l'agent de bureau;
- Tenir une assemblée générale annuelle des membres, procéder à l'élection des administrateurs du conseil d'administration et faire adopter le bilan financier;
- Transmettre les demandes et suggestions à l'animateur horticole ou à l'agent responsable du dossier;
- Fournir les outils de base nécessaires à la pratique du jardinage;
- Accueillir, soutenir et informer les nouveaux jardiniers;
- Organiser des activités de mobilisation;
- Signer la convention liée aux projets à la communauté;
- Proposer à l'arrondissement des projets annuels à la communauté et assurer la réalisation desdits projets;
- Produire le bilan et la reddition de comptes des projets à la communauté.

3.3 ANIMATION

L'animation des jardins communautaires relève de la division des parcs et de l'horticulture.

3.3.1 ANIMATEUR HORTICOLE

L'animateur horticole, outre ses fonctions de gestion, assume une présence dans les jardins pour prodiguer des conseils aux jardiniers et animer des ateliers horticoles. Il soutient ainsi la pratique de ce loisir en permettant aux jardiniers de faire l'acquisition des connaissances nécessaires à l'amélioration de leur pratique.

3.3.2 CONSEIL D'ADMINISTRATION DE JARDIN

Le conseil d'administration contribue à développer la dimension sociale de l'activité de jardinage et voit à ce que chaque jardinier s'implique au sein du jardin.

3.4 COMMUNICATIONS

La promotion du programme des jardins communautaires est assurée dans le site Web de l'arrondissement et au besoin dans l'Infolettre, Le Bulletin ainsi que dans les médias sociaux.

3.5 ENTRETIEN ET ÉQUIPEMENTS

La division des parcs et de l'horticulture est responsable de certains travaux d'entretien tels :

- les ouvertures et fermetures des entrées d'eau;
- les réparations des bris du système de plomberie;
- les réparations des bris du mobilier et des clôtures.

La division des parcs et de l'horticulture est également responsable de fournir des équipements tels :

- les piquets délimitant les jardinets;
- les barils à eau et les poubelles;
- les tables à pique-niques.

Toutefois, ne sont pas fournis les équipements et services tels :

- les systèmes d'éclairage électrique;
- les équipements de jeu;
- la tonte du gazon dans les zones intérieures aux jardins;
- l'enlèvement des herbes indésirables.

3.6 CALENDRIERS DES OPÉRATIONS

Les calendriers des opérations sont présentés en annexe.

4 INSCRIPTIONS ET ATTRIBUTION DE JARDINETS

Les jardins communautaires sont réservés exclusivement aux résidents de 18 ans et plus de la ville de Montréal.

4.1 NOUVELLES INSCRIPTIONS

Les citoyens intéressés par le jardinage communautaire doivent faire une demande d'inscription à l'arrondissement :

- en écrivant à dominic.dery@ville.montreal.qc.ca ;
- en téléphonant au 514 872-9560.

Une liste d'attente est élaborée et les noms s'ajoutent suivant leur ordre d'entrée, lequel détermine l'ordre de priorité des attributions. Un nom demeure inscrit tant et aussi longtemps que :

- la personne n'a pas obtenu de jardinet;
- la personne peut être rejointe à l'adresse et au numéro de téléphone mentionnés;
- la personne n'a pas, elle-même, décidé de se retrancher de la liste.

4.2 RÉINSCRIPTION

Les jardiniers de la saison précédente reçoivent, en début d'année, une lettre de l'arrondissement les invitant à se réinscrire pour la nouvelle saison. Les jardiniers qui désirent se réinscrire doivent retourner, avant la date limite indiquée, le formulaire de réinscription complété. Normalement, un jardinier qui renouvelle son inscription conserve le même jardinet.

Chaque formulaire de réinscription doit être accompagné du paiement de la tarification et d'une preuve de résidence récente (facture de services publics ou compte de taxe) indiquant le nom du jardinier et son adresse complète.

Le jardinier qui ne répond pas à l'invitation de renouvellement dans le délai prescrit perd son privilège d'obtention d'un jardinet, mais pourra se réinscrire sur la liste d'attente.

Un cojardinier, conjoint(e) ou non du jardinier principal, qui désire éventuellement obtenir un jardinet doit être inscrit sur la liste d'attente du jardin communautaire de son choix. Ceci afin d'éviter la passation du jardinet à un cojardinier en court-circuitant la liste d'attente.

4.3 ATTRIBUTION DES JARDINETS

L'arrondissement remet, au conseil d'administration de chaque jardin, la liste des jardiniers réinscrits. Le conseil d'administration voit à attribuer les jardinets, jusqu'à épuisement des lots, suivant les modalités d'attribution suivantes :

- un seul jardinet peut être attribué par adresse civique;
- les jardinets sont d'abord attribués aux anciens jardiniers qui se sont réinscrits;
- les jardinets restants sont offerts aux nouveaux jardiniers contactés, suivant la priorité d'inscription sur la liste d'attente;
- suite à des expulsions en cours de saison, des jardinets libres peuvent être attribués en surplus à des jardiniers, une fois la liste d'attente épuisée ou s'il est trop tard en saison pour l'attribuer à un nouveau jardinier. Les jardinets attribués en surplus redeviennent disponibles l'année suivante;
- s'il restait des jardinets non attribués et que la liste d'attente était vide, ces jardinets seraient accordés, pour l'année en cours seulement, en priorité aux organismes œuvrant dans le domaine de la sécurité alimentaire qui en auront fait la demande.

4.4 CARTES DE MEMBRE ET LISTE DE JARDINIERS

L'arrondissement émet les cartes de membre des jardiniers et les achemine au conseil d'administration qui en fait la remise officielle à ses membres.

Le conseil d'administration gère la liste de ses membres-jardiniers. Aussi doit-il :

- faire parvenir à l'arrondissement, au plus tard le 31 mai, la liste des jardiniers inscrits. Sur cette liste doivent paraître, en regard de chacun des noms, le numéro de jardinet correspondant et le numéro de la carte de membre attribuée;
- remettre la carte de membre et la clé du jardin à chacun de ses jardiniers.

5 TARIFICATION

5.1 ARRONDISSEMENT

Afin de contribuer au soutien du programme des jardins communautaires, l'arrondissement demande à chaque jardinier de verser une contribution annuelle. Les bénéficiaires de l'aide sociale sont exemptés de la tarification. La tarification de l'arrondissement est de 20 \$ pour un jardinet complet et de 10 \$ pour un demi-jardinet. Ces sommes sont payées directement par les jardiniers à l'arrondissement lors de l'inscription.

5.2 POLITIQUE DE NON-REMBOURSEMENT

Aucun remboursement n'est effectué par l'arrondissement au jardinier pour sa contribution annuelle, et ce, peu importe quand le jardinier se désistera de son inscription.

5.3 COTISATION AU JARDIN

La cotisation au jardin, payée par chaque jardinier au conseil d'administration, permet de subvenir à certains besoins du jardin. Cette cotisation peut varier de 5 \$ à 25 \$ annuellement.

6 RÈGLES ET ENCADREMENT

6.1 ACCÈS

- La saison de jardinage débute le 1^{er} mai pour se terminer le 1^{er} novembre. Les jardins communautaires sont ouverts du lever au coucher du soleil.
- Un jardinier doit pouvoir présenter sa carte de membre du jardin en tout temps. Il doit aussi avoir en sa possession la clé du jardin.
- Les animaux ne sont pas admis dans les jardins communautaires. Les animaux d'assistance sont autorisés.
- La circulation dans les jardins se fait à pied seulement. Il est interdit de circuler à bicyclette et celle-ci doit être rangée à l'endroit prévu à cet effet.

- Les enfants sont sous la responsabilité du jardinier qu'ils accompagnent et doivent être supervisés en tout temps.
- Les jardiniers peuvent s'entraider à l'occasion ou pour une période donnée, mais ne peuvent s'occuper régulièrement du jardinet d'un autre. Cette situation est interprétée comme une personne ayant deux jardinets.

6.2 ENSEMENCEMENT, ENTRETIEN ET RÉCOLTE

6.2.1 ENSEMENCEMENT ET CULTURE

Un jardinier doit avoir ensemencé et planté son jardinet au 1^{er} juin. S'il ne l'a pas fait, il sera expulsé sans avertissement et son jardinet sera alors attribué à une autre personne, suivant l'ordre de priorité de la liste d'attente.

Les normes de culture suivantes sont applicables en tout temps :

- au moins cinq espèces potagères différentes doivent être présentes dans chaque jardinet;
- Les plantes ornementales, les fleurs, les fines herbes et les petits fruits doivent occuper, ensemble, au maximum 25 % de la superficie du jardinet;
- une espèce potagère ne peut occuper, à elle seule, plus de 25 % de la superficie du jardinet.

6.2.2 ESPÈCES INTERDITES

Il est interdit de cultiver les plantes ayant les caractéristiques suivantes :

- hauteur de la plante dépassant 1,5 m de hauteur à partir du niveau du sol de l'allée (tournesol géant, topinambour, etc.);
- toxicité de la plante (tabac, datura, etc.);
- difficulté de contrôle des maladies et insectes (pomme de terre, etc.).

6.2.3 ENTRETIEN

- Chaque jardinier doit entretenir soigneusement son jardinet et exercer un contrôle adéquat des herbes indésirables et des plantes envahissantes.
- Un jardinier qui doit s'absenter pour une certaine période de temps (vacances, maladie, etc.) doit confier à une autre personne (membre ou non) l'entretien de son jardinet pendant son absence. Il doit en informer le conseil d'administration ainsi que l'animateur horticole et remettre sa carte de membre du jardin, ainsi que sa clé au besoin, à la personne qui le remplace.
- Le cojardinier doit être enregistré à l'arrondissement et donc inscrit au dossier du jardinier principal. Il doit également connaître les politiques et règles du jardin. En matière d'entretien, le jardinier principal est responsable des agissements de son cojardinier ou de la personne à qui il confie l'entretien de son jardinet.
- Seuls les engrais naturels et les méthodes de contrôle écologiques sans danger sont acceptés pour la fertilisation et le contrôle des ravageurs. Par exemple : barrière physique, taille, pesticides et engrais acceptés en culture biologique (savon insecticide, soufre, cuivre, compost, fumier).
- L'entretien des allées adjacentes aux jardinets et des allées communes est la responsabilité conjointe des jardiniers concernés. De plus, les allées adjacentes aux jardinets doivent être exemptes d'herbes indésirables, d'objets et de plantes qui pourraient déborder des jardinets. Chaque jardinier doit consulter les consignes du jardin pour connaître les allées adjacentes dont il a la responsabilité.
- Les matériaux utilisés doivent être exempts de produits toxiques et conçus pour un usage extérieur.
- À moins d'avis contraire, un jardinier doit lui-même sortir ses détritiques, aux jours et heures de cueillette qui lui sont précisés. Il doit aussi suivre les directives du conseil d'administration en matière de tri des matières organiques compostables. Les résidus de culture, à l'exception des plantes malades et des herbes indésirables en semences, sont compostés à même le jardinet, dans les espaces communs réservés à cette fin dans le jardin ou emportés au domicile.

- Chaque jardinier doit collaborer à l'entretien général du jardin. S'il y a lieu, les jardiniers sont invités à être présents aux corvées d'entretien proposées par le conseil d'administration du jardin. Dans certains cas, le non-respect de cette règle pourrait engendrer une expulsion.

6.2.4 PALISSAGE ET TUTEURAGE

Pour sa sécurité, une personne doit pouvoir voir et être vue dans un jardin communautaire.

- Les supports, les tuteurs et les plantes ne doivent pas dépasser 1,5 mètre de hauteur à partir du niveau du sol de l'allée;
- Les jardiniers ne peuvent se servir des clôtures du jardin pour y fixer quoi que ce soit;
- Il doit être possible de voir au travers des clôtures du jardin.

Les plantes, les tuteurs et les structures doivent être installés à 20 centimètres de la bordure du jardinet.

Les bordures ou clôtures installées autour des jardinets ne doivent pas dépasser 30 centimètres de hauteur.

6.2.5 RÉCOLTE

Un jardinier ne peut récolter dans le jardinet d'une autre personne sans avoir pris entente avec ledit jardinier et en avoir informé le conseil d'administration du jardin. Le jardinier doit présenter la carte de membre du jardinier qu'il remplace. Un jardinier qui, sans autorisation, récolterait dans un jardinet autre que le sien sera expulsé immédiatement et sans avertissement.

Le conseil d'administration du jardin peut, après vérification avec un jardinier, cueillir les fruits et légumes à maturité non récoltés dans le jardinet de ce dernier. Ces fruits et légumes sont offerts à des organismes luttant contre la faim ou à des jardiniers.

La culture dans le but d'en faire la vente est interdite.

6.2.6 GASPILLAGE

Le gaspillage de légumes est interdit. Le jardinier doit donc s'assurer de récolter ses légumes avant qu'ils ne soient gâtés.

6.2.7 FERMETURE DU JARDINET EN FIN DE SAISON

Un jardinier doit avoir fermé, et donc nettoyé, son jardinet au 1^{er} novembre. Si le jardinet n'est pas fermé conformément, le jardinier sera expulsé sans avertissement et son jardinet sera attribué à une autre personne l'année suivante.

Si le jardinier a fermé son jardinet plus tôt, il doit s'assurer de le maintenir conforme aux exigences jusqu'au 1^{er} novembre.

La fermeture d'un jardinet implique le respect des consignes suivantes :

- Les plantes potagères et annuelles doivent être taillées à la base ou arrachées;
- Les herbes indésirables en semences ou se propageant facilement par boutures (chiendent, pourpier, etc.), les végétaux infectés de maladies (courges, concombres, tomates, etc.), les feuilles de rhubarbes ainsi que les déchets non biodégradables doivent être jetés aux ordures;
- Les tiges et feuilles de végétaux exempts de maladies taillées en petits morceaux ainsi que les herbes indésirables sans semences (excepté chiendent et pourpier) peuvent être compostées en surface du jardinet;
- Les plantes potagères résistantes au froid (choux et légumes) peuvent y rester après le 1^{er} novembre;
- Les vivaces ornementales peuvent rester telles quelles;
- Les tuteurs doivent être couchés au sol;
- Les structures permanentes peuvent rester telles quelles;
- Aucun déchet non biodégradable ne doit être laissé dans le jardinet (attaches, cordes, étiquettes, styromousse, etc.

Les services (eau, etc.) prennent fin au 1^{er} octobre.

6.3 CIVISME

6.3.1 TRANQUILLITÉ DES LIEUX

Une atmosphère agréable est essentielle à la pratique de toute activité de loisir. Une personne qui par ses propos, son comportement ou son attitude nuit à la sérénité des lieux sera sanctionnée et/ou expulsée, selon la situation.

Toute agression verbale, physique ou autre geste répréhensible grave mènera systématiquement à une expulsion.

6.3.2 VOLS

Tout vol de matériel envers un jardinier ou appartenant au jardin mènera systématiquement à une expulsion.

6.3.3 BOISSONS ALCOOLISÉES

La consommation de boissons alcoolisées est interdite dans les jardins communautaires.

Toutefois, lors d'occasions spéciales, l'obtention d'un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux autorisera la consommation d'alcool. Le conseil d'administration du jardin doit présenter une demande à l'arrondissement 45 jours avant l'évènement afin d'obtenir les approbations du Service de sécurité incendie de Montréal (SIM) et de l'arrondissement. Le conseil d'administration devra ensuite présenter sa demande à la Régie des alcools, des courses et des jeux afin d'obtenir le permis de consommation.

6.4 NOUVELLES RÈGLES

Toute autre règle particulière à un jardin communautaire devra, avant son application, être soumise à l'agent responsable du dossier et votée en assemblée générale. Le conseil d'administration doit s'assurer ensuite de sa diffusion.

6.5 NON-RESPECT DES RÈGLES

6.5.1 PREMIER AVERTISSEMENT

Le premier avertissement, verbal ou écrit, est fait par un membre du conseil d'administration du jardin. Dans le cas d'un avis verbal, il est suggéré qu'un témoin accompagne la personne qui donne l'avertissement. S'il ne peut y avoir de témoin, il est conseillé de prendre note de la date de la rencontre. Un avis personnalisé affiché en un

endroit désigné du jardin ou du jardinet peut également tenir lieu de premier avertissement. Le conseil d'administration doit informer rapidement l'animateur horticole de chaque avertissement émis. Ce dernier peut aussi émettre un premier avis et doit informer ensuite le conseil d'administration du jardin.

Un délai de dix jours est accordé pour remédier à la situation soulevée. La vérification est faite par l'animateur horticole.

6.5.2 DEUXIÈME AVERTISSEMENT

S'il y a lieu, un deuxième avertissement, écrit, est fait par l'animateur horticole ou l'agent responsable du dossier. Un délai de dix jours est accordé pour remédier à la situation soulevée. Une copie de l'avertissement est acheminée à l'agent responsable du dossier et au conseil d'administration du jardin.

6.5.3 AVIS D'EXPULSION

L'avis d'expulsion est le troisième et dernier avis émis au jardinier qui ne s'est pas conformé aux précédents avis qui lui ont été émis. L'avis d'expulsion fait mention de la procédure d'appel.

L'avis d'expulsion est émis par l'agent responsable du dossier ou l'animateur horticole.

Un jardinier expulsé devra remettre sa clé et sa carte de membre du jardin. Ce jardinier devra attendre trois ans avant de se voir attribuer un jardinet dans un jardin communautaire.

6.5.4 PROCÉDURE D'APPEL

Le jardinier expulsé peut faire appel, par écrit, à l'agent responsable du dossier. Le droit d'appel doit être exercé dans les 15 jours suivant la date d'envoi de l'avis d'expulsion. Il doit exposer les raisons pour lesquelles il ne s'est pas conformé aux règles et pour lesquelles il croit que l'arrondissement doit revenir sur sa décision. Il doit aussi s'engager à prendre connaissance des règles et à les respecter. L'expulsion est maintenue durant l'appel.

L'agent responsable du dossier peut, s'il le désire, former un comité de trois représentants des jardins pour faire ensemble l'évaluation du dossier. L'agent fera connaître sa décision au jardinier par écrit.

La procédure d'appel est mentionnée dans l'avis d'expulsion au jardinier.

7 MOT DE LA FIN

L'accès à l'activité de jardinage dans un jardin communautaire est un privilège pour les citoyens. Il relève de la responsabilité de chaque jardinier, membre du conseil d'administration ou non, de prendre connaissance du contenu du présent cahier de gestion et de respecter les politiques et règles en vigueur. Elles visent à faciliter l'expérience de jardinage communautaire et le bon fonctionnement des jardins.

ANNEXE 1 : CALENDRIERS DES OPÉRATIONS

Calendrier des principales opérations des conseils d'administration des jardins communautaires

Début	Tâche	Échéance
janvier	Période de réinscription	3 février
janvier/février	Planifier l'AGA, suite aux disponibilités de réservations de salles fournies par l'animateur horticole.	1 ^{er} mars
janvier/février/ mars/avril	Contacteur l'assureur pour soumission et paiement.	30 avril
janvier/février/ mars/avril	Produire la déclaration de mise à jour annuelle au Registraire des Entreprises du Québec et les informer de tout changement.	15 mai
février/mars/avril	Envoi de la convocation à l'AGA aux membres, en collaboration avec l'agent de bureau.	1 ^{er} avril
mars/avril	Contacteur les nouveaux jardiniers, les convoquer à l'AGA, leur attribuer un jardin et leur fournir la clé du jardin, la carte de membre ainsi que le dépliant des règles de jardinage.	1 ^{er} mai
mars/avril	Contacteur le fournisseur pour la location et la livraison des toilettes chimiques, s'il y a lieu.	1 ^{er} mai
avril	Organiser et tenir l'AGA	30 avril
avril	Fournir la preuve d'assurance à l'animateur horticole.	1 ^{er} mai
1^{er} mai	Ouverture des jardins	1^{er} mai
mai	Remettre la liste finale des membres à l'agent de bureau et à l'animateur horticole.	30 mai
mai	Fournir, à l'animateur horticole, le procès-verbal de l'AGA et le bilan financier de l'année précédente.	1 ^{er} juin
mai	Proposer à l'arrondissement des projets annuels à la communauté.	1 ^{er} juin
mai	Signer, avec l'arrondissement, la convention liée aux projets à la communauté.	1 ^{er} juin
1 ^{er} mai	Faire régulièrement l'inventaire de la trousse de premiers soins et renouveler les éléments manquants ou périmés.	31 octobre
1 ^{er} mai	Faire régulièrement l'inventaire du matériel et fournir les outils de base aux jardiniers.	31 octobre
1 ^{er} mai	Procéder aux différents achats (compost, outils, etc.)	31 octobre
1 ^{er} mai	Faire les demandes de réparations à l'animateur horticole, s'il y a lieu.	31 octobre
1 ^{er} mai	Émettre les premiers avis aux jardiniers qui enfreignent les règles et en informer rapidement l'animateur horticole. Sur demande, ce dernier peut accompagner le conseil d'administration pour faire l'évaluation des jardins.	1 ^{er} octobre
1 ^{er} mai	Assurer la réalisation de travaux, corvées ou activités de mobilisation.	31 octobre
1 ^{er} mai	Assurer la réalisation des projets à la communauté.	31 octobre
août/septembre	Fournir à l'animateur horticole les noms des gagnants du mérite horticole, s'il y a lieu.	30 septembre
1^{er} novembre	Fermeture des jardins	1^{er} novembre
novembre	Faire le bilan d'activités à la communauté et la reddition de compte auprès de l'arrondissement.	30 novembre
novembre	Envoi aux jardiniers des informations reçues de l'agent de bureau relatives aux réinscriptions : période de réinscription, changements d'adresse, absence de jardiniers lors de la période de réinscription et transmission de l'information à l'agent de bureau.	15 décembre

Calendrier des principales opérations des intervenants de l'arrondissement

Intervenant	Début	Tâche	Échéance
	1^{er} janvier	Période de réinscription	3 février
Animateur	janvier/février	Contactar les responsables des salles en prévision des AGA pour connaître les disponibilités, les fournir aux conseils d'administration et faire les réservations.	1 ^{er} mars
Agent bureau	février/mars	Préparer les listes des membres et des nouveaux jardiniers pour les conseils d'administration.	1 ^{er} avril
Mandataire/ Animateur	avril	Prendre parole lors des assemblées générales annuelles afin d'informer les membres sur divers sujets.	30 avril
Animateur	avril	Assurer la réception des preuves d'assurance pour la saison en cours.	1 ^{er} mai
Animateur	avril	Planifier et diffuser les dates de l'accueil aux nouveaux jardiniers avec les conseils d'administration.	1 ^{er} mai
	1^{er} mai	Ouverture des jardins	1^{er} mai
Animateur	1 ^{er} mai	Accueillir les nouveaux jardiniers et animer des séances d'informations: communiquer règles de jardinage et conseils horticoles et remise de documents (info et règles).	15 mai
Animateur	1 ^{er} mai	Tenir à jour les listes des membres des conseils d'administration.	1 ^{er} novembre
Animateur	mai	Assurer la réception du procès-verbal de l'AGA et le bilan financier de l'année précédente.	1 ^{er} juin
Mandataire	mai	Rédiger et signer les conventions avec les conseils d'administration.	1 ^{er} juin
Animateur	1 ^{er} mai	Visiter régulièrement les jardins et prodiguer des conseils horticoles aux jardiniers présents.	1 ^{er} novembre
Animateur	1 ^{er} mai	Préparer et animer des ateliers horticoles selon les intérêts et demandes des jardiniers.	1 ^{er} novembre
Animateur	1 ^{er} mai	Assurer le suivi des demandes de réparations.	1 ^{er} novembre
Animateur	1 ^{er} mai	Concevoir et diffuser périodiquement des capsules horticoles.	1 ^{er} novembre
Animateur	1 ^{er} mai	Appuyer, et accompagner sur demande, les conseils d'administration dans les évaluations des jardinets et l'émission des premiers avis aux jardiniers.	1 ^{er} novembre
Animateur	1 ^{er} juin	Faire l'évaluation de l'ensemencement et émettre des avis d'expulsions aux jardiniers ne l'ayant pas fait au 1 ^{er} juin. Recevoir et traiter les demandes d'appels.	15 juin
Mandataire/ Animateur	1 ^{er} mai	Faire le suivi des avis et émettre un deuxième avis ou un avis d'expulsion si nécessaire. Recevoir et traiter les demandes d'appels.	1 ^{er} novembre
Animateur	août/septembre	Imprimer, faire signer et poster les certificats du mérite horticole, s'il y a lieu.	30 septembre
	1^{er} novembre	Fermeture des jardins	1^{er} novembre
Mandataire/ Animateur	1 ^{er} novembre	Faire l'évaluation du nettoyage et émettre des avis d'expulsions aux jardiniers ne l'ayant pas fait après le 1 ^{er} novembre. Recevoir et traiter les demandes d'appels.	5 décembre
Agent bureau	1 ^{er} décembre	Mettre à jour les informations dans Athena et produire les rapports statistiques avant la bascule.	16 décembre
Animateur	novembre	Produire le bilan annuel.	31 décembre
Agent bureau	novembre	Coordonner les inscriptions annuelles.	15 mai
Agent bureau	novembre	Envoi aux conseils d'administration des informations relatives aux réinscriptions : période de réinscription, changements d'adresse, absence des jardiniers lors de la période de réinscription et transmission de l'information à l'agent de bureau.	15 décembre



Le Plateau-Mont-Royal
Montréal 