



**Séance extraordinaire du conseil d'arrondissement  
du jeudi 7 mars 2024  
à 8 h 30**

**ORDRE DU JOUR**

**10 – Sujets d'ouverture**

- 10.01** Ouverture de la séance
- 10.02** Période de questions du public
- 10.03** Période de questions des membres du conseil
- 10.04** Adopter l'ordre du jour de la séance extraordinaire du conseil d'arrondissement du 7 mars 2024, à 8 h 30

**20 – Affaires contractuelles**

- 20.01** Approuver la convention de services à intervenir avec Nature-Action Québec inc et l'arrondissement d'Anjou afin de procéder à l'identification des besoins en outils de collecte, sensibilisation porte-à-porte, distribution de bacs de comptoir et suivi post-implantation, dans le cadre du déploiement de la collecte des résidus alimentaires dans les immeubles de 9 logements et plus et les institutions, commerces et industries (ICI) du secteur 1 et 2 de l'arrondissement d'Anjou, pour la période du 1<sup>er</sup> mars 2024 au 31 décembre 2024 - Autoriser une dépense maximale 93 837,40 \$, taxes incluses, le cas échéant

**70 – Autres sujets**

- 70.01** Levée de la séance extraordinaire du 7 mars 2024, à 8 h 30

---

**Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du conseil d'arrondissement**

---

Séance extraordinaire du jeudi 7 mars 2024

Résolution: CA24 12048

---

**Adopter l'ordre du jour de la séance extraordinaire du conseil d'arrondissement du 7 mars 2024, à 8 h 30**

Il est proposé par Richard L Leblanc

appuyé par Andrée Hénault

et unanimement résolu :

D'adopter l'ordre du jour de la séance extraordinaire du conseil d'arrondissement du 7 mars 2024, à 8 h 30.

ADOPTÉE

10.04

Nataliya HOROKHOVSKA

---

Secrétaire de l'arrondissement

Signée électroniquement le 7 mars 2024

---

**Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du conseil d'arrondissement**

---

Séance extraordinaire du jeudi 7 mars 2024

Résolution: CA24 12049

---

**Approuver la convention de services à intervenir avec Nature-Action Québec inc et l'arrondissement d'Anjou afin de procéder à l'identification des besoins en outils de collecte, sensibilisation porte-à-porte, distribution de bacs de comptoir et suivi post-implantation, dans le cadre du déploiement de la collecte des résidus alimentaires dans les immeubles de 9 logements et plus et les institutions, commerces et industries (ICI) du secteur 1 et 2 de l'arrondissement d'Anjou, pour la période du 1<sup>er</sup> mars 2024 au 31 décembre 2024 - Autoriser une dépense maximale 93 837,40 \$, taxes incluses, le cas échéant**

Il est proposé par Marie-Josée Dubé

appuyé par Andrée Hénault

et unanimement résolu :

D'approuver la convention de services avec Nature-Action Québec inc afin de procéder à l'identification des besoins en outils de collecte, sensibilisation porte-à-porte, distribution de bacs de comptoir et suivi post-implantation, dans le cadre du déploiement de la collecte des résidus alimentaires dans les immeubles de 9 logements et plus et les institutions, commerces et industries (ICI) du secteur 1 et 2 de l'arrondissement d'Anjou, pour la période du 1<sup>er</sup> mars 2024 au 31 décembre 2024.

D'accorder à cette fin, un contrat de gré à gré au montant de 93 837,40 \$, taxes incluses, le cas échéant, selon les modalités et conditions prévues dans la convention.

D'imputer ces dépenses conformément aux informations financières inscrites au sommaire décisionnel.

ADOPTÉE

20.01 1245332001

Nataliya HOROKHOVSKA

---

Secrétaire de l'arrondissement

Signée électroniquement le 7 mars 2024



**Dossier # : 1245332001**

<b>Unité administrative responsable :</b>	Arrondissement Anjou , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , -
<b>Niveau décisionnel proposé :</b>	Conseil d'arrondissement
<b>Charte montréalaise des droits et responsabilités :</b>	Art. 24 a) promouvoir la réduction à la source, le réemploi, le recyclage et la valorisation
<b>Compétence d'agglomération :</b>	Élimination et la valorisation des matières résiduelles
<b>Projet :</b>	-
<b>Objet :</b>	Approuver la convention de services à intervenir avec Nature-Action Québec inc et l'arrondissement d'Anjou afin de procéder à l'identification des besoins en outils de collecte, sensibilisation porte-à-porte, distribution de bacs de comptoir et suivi post-implantation dans le cadre du déploiement de la collecte des résidus alimentaires dans les immeubles de 9 logements et plus et les institutions, commerces et industries (ICI) du secteur 1 et 2 de l'arrondissement d'Anjou pour la période du 1er mars 2024 au 31 décembre 2024 - Autoriser une dépense maximale 93 837,40 \$ taxes incluses le cas échéant

D'approuver la convention de services avec Nature-Action Québec inc afin de procéder à l'identification des besoins en outils de collecte, sensibilisation porte-à-porte, distribution de bacs de comptoir et suivi post-implantation, dans le cadre du déploiement de la collecte des résidus alimentaires dans les immeubles de 9 logements et plus et les institutions, commerces et industries (ICI) du secteur 1 et 2 de l'arrondissement d'Anjou, pour la période du 1er mars 2024 au 31 décembre 2024.

D'accorder à cette fin, un contrat de gré à gré au montant de 93 837,40 \$, taxes incluses, le cas échéant, selon les modalités et conditions prévues dans la convention.

D'imputer ces dépenses conformément aux informations financières inscrites au sommaire décisionnel.

**Signé par** Anne CHAMANDY **Le** 2024-03-06 16:32

**Signataire :**

Anne CHAMANDY

---

directeur(-trice) - arrondissement (ii)  
Anjou , Bureau du directeur d'arrondissement



**IDENTIFICATION** Dossier # :1245332001

<b>Unité administrative responsable :</b>	Arrondissement Anjou , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , -
<b>Niveau décisionnel proposé :</b>	Conseil d'arrondissement
<b>Charte montréalaise des droits et responsabilités :</b>	Art. 24 a) promouvoir la réduction à la source, le réemploi, le recyclage et la valorisation
<b>Compétence d'agglomération :</b>	Élimination et la valorisation des matières résiduelles
<b>Projet :</b>	-
<b>Objet :</b>	Approuver la convention de services à intervenir avec Nature-Action Québec inc et l'arrondissement d'Anjou afin de procéder à l'identification des besoins en outils de collecte, sensibilisation porte-à-porte, distribution de bacs de comptoir et suivi post-implantation dans le cadre du déploiement de la collecte des résidus alimentaires dans les immeubles de 9 logements et plus et les institutions, commerces et industries (ICI) du secteur 1 et 2 de l'arrondissement d'Anjou pour la période du 1er mars 2024 au 31 décembre 2024 - Autoriser une dépense maximale 93 837,40 \$ taxes incluses le cas échéant

**CONTENU**

**CONTEXTE**

L'objet du présent mandat s'inscrit dans le cadre du projet d'implantation de la collecte des résidus alimentaires, dans les immeubles de neuf (9) logements et plus, dans les institutions, commerces et industries assimilables (ICI) et les établissements scolaires, sur le territoire de l'arrondissement d'Anjou

Dans son plan directeur de gestion des matières résiduelles 2020-2025, le SENV identifie trois priorités d'intervention, dont le détournement des résidus alimentaires de l'enfouissement.

Certaines actions de cette priorité visent à inciter au bon geste de tri en ajustant les modalités de collecte, le déploiement de la collecte des résidus alimentaires dans les immeubles de neuf (9) logements et plus ainsi que l'interdiction progressive, sur la durée du plan directeur, de l'élimination des résidus alimentaires pour les ICI.

Les activités d'ISÉ sont nécessaires afin d'assurer la bonne participation des citoyens. Dans le rapport intitulé "*Analyse des facteurs de participation à la collecte des matières organiques dans les multilogements*" (Recyc-Québec, 2016), il est mentionné que ces activités contribuent largement à maximiser la participation des citoyens et à réduire les taux de contamination des autres voies de collecte (notamment les ordures ménagères et les matières recyclables).

Depuis le 1er janvier 2015, le conseil municipal de la Ville de Montréal détient les compétences à l'égard de l'enlèvement, le transport et le dépôt des matières résiduelles. En vertu du Règlement intérieur de la Ville sur la délégation de pouvoirs du conseil de la Ville aux conseils d'arrondissement (02-002), certaines activités liées à la gestion des matières résiduelles demeurent sous la responsabilité des arrondissements. C'est notamment le cas pour les activités de communication avec les citoyens. Dans ces circonstances, les sommes réservées au budget du Service de l'environnement pour accompagner les arrondissements dans leurs activités d'ISÉ lors de l'ajout de service doivent être créditées à leur compte Gestion des matières résiduelles (GMR) pour pouvoir être utilisées.

## DÉCISION(S) ANTÉRIEURE(S)

**DGA245231001** - 2024-02-09 - Autoriser un virement, jusqu'à concurrence de 1 346 097 \$ du Service de l'environnement vers les arrondissements, dans le cadre de la réalisation d'activités d'information, sensibilisation et d'éducation en lien avec le déploiement de la collecte des résidus organiques dans les immeubles de 9 logements et plus ainsi que pour certains institutions, commerces et industries (2245231001)

## DESCRIPTION

L'objet du présent mandat s'inscrit dans le cadre du projet d'implantation de la collecte des résidus alimentaires dans les immeubles de neuf (9) logements et plus et dans les institutions, commerces, industries (ICI) « assimilables » sur le territoire de l'arrondissement d'Anjou

L'implantation de cette collecte se fera en quatre (4) phases, afin de couvrir l'ensemble du territoire d'ici le printemps 2025 :

- PHASE 1 – Printemps 2024 – Secteur 1;
- PHASE 2 – Automne 2024 – Secteur 2;
- PHASE 3 – Printemps 2025 – Secteur 3;
- PHASE 4 – Automne 2025 – Secteur 4;

Estimation du nombre d'unités d'occupation et de bâtiments, ainsi que du nombre d'ICI potentiellement assimilables, par secteur d'implantation

Secteurs de collecte	Bâtiments 9+		ICI potentiellement assimilables		
	Unités d'occupation	# de bâtiments	ICI du secteur alimentaire*	Écoles	ICI hors secteur alimentaire
1	2349	65	20	3	570
2	3151	53	20	6	319

Le présent sommaire concerne les secteurs 1 et 2 du projet d'implantation qui débutera dès le mois de mars 2024

Le secteur 1 est borné au nord par les limites de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies-Pointe aux-Trembles, à l'est par les limites de la Ville de Montréal-Est, au sud par le boulevard Métropolitain côté Nord, et à l'ouest par les limites des arrondissements de Montréal-Nord et de Saint-Léonard.

Le secteur 2 est borné au nord par les boulevards Métropolitain côté sud et Yves-Prévost, à l'est par le boulevard Louis-Hippolyte-La Fontaine côté ouest et le boulevard Roi-René (exclu), au sud par les limites de l'arrondissement de Mercier-Hochelaga-Maisonneuve et à

l'ouest par les limites des arrondissements de Saint-Léonard et de Mercier-Hochelaga-Maisonneuve.

Afin d'assurer le succès de cette nouvelle collecte sur le territoire, il est nécessaire d'accompagner les citoyens dans l'adoption de nouveaux comportements par des actions en information, sensibilisation et éducation (ISÉ). Pour ces deux premières phases, l'arrondissement a convenu de s'adjoindre des services de l'organisme à but non lucratif.

Le succès de l'implantation de ce nouveau service de collecte passe inévitablement par l'implication et la collaboration de tous les acteurs concernés, ainsi que par une excellente campagne de communication afin d'informer, sensibiliser, éduquer et engendrer des modifications dans les habitudes et les comportements. En effet, l'accompagnement et la sensibilisation des différents acteurs permettent de :

- Favoriser l'adhésion;
- Outiller les différents acteurs pour faciliter la transition et favoriser la participation à la collecte ;
- Apaiser les inquiétudes et désamorcer les mécontentements ;
- Favoriser la qualité du tri à la source des matières et réduire le taux de non-conformité

## JUSTIFICATION

À la demande de l'arrondissement, Nature-Action Québec a fourni une offre de service qui répond aux exigences du devis qui leur a été fourni. Dans ce devis, le mandataire devait notamment répondre aux besoins suivants :

- Identification des besoins en termes d'outils de collecte auprès des propriétaires ou des gestionnaires de bâtiment et d'ICI;
- Sensibilisation porte-à-porte, distribution des bacs de comptoir (7 L) et suivis appropriés;
- Suivis de la participation et sensibilisation post-implantation.

Suite à cette demande de prix, la proposition de l'organisme a été retenue.

Le mandataire devra rendre un rapport d'étape ainsi qu'un rapport final et devra inscrire les différentes informations demandées dans les documents de suivis qui leurs sont fournis.

Ce contrat de gré à gré est fait en vertu de l'exception aux règles applicables à la passation de contrats par les organismes municipaux prévue à l'article art. 573.3 (2.3<sup>o</sup>) la Loi sur les cités et villes (RLRQ c. C-19)

Le contractant Nature-Action Québec inc est dument immatriculé personne morale sans but lucratif et est constituée en vertu de la partie III de la loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38)

## ASPECT(S) FINANCIER(S)

Une somme maximale de 93 837,40 \$, taxes incluses le cas échéant, est requise pour réaliser ce mandat

Le contractant Nature-Action Québec inc spécifie être exonéré de taxes

Le montant est entièrement financé par le Service de l'Environnement tel qu'approuvée par courriel en pièce jointe

## **MONTRÉAL 2030**

Le dossier s'inscrit dans les objectifs.

### **IMPACT(S) MAJEUR(S)**

Les activités d'ISÉ sont essentielles lors du déploiement de nouveaux services de collecte si l'on souhaite tenir compte des enjeux d'acceptabilité sociale et des défis qu'implique le changement de comportement citoyen. Ces efforts sont d'ailleurs déployés parallèlement à la distribution des nouveaux outils de collecte, une étape nécessaire à l'implantation d'un nouveau service de collecte. Ne pas octroyer le contrat ferait en sorte que le déploiement de la collecte des résidus alimentaires ne pourrait pas avoir lieu dans les secteurs identifiés.

### **IMPACT(S) LIÉ(S) À LA COVID-19**

s.o

### **OPÉRATION(S) DE COMMUNICATION**

Une opération de communication locale est élaborée en accord avec les communications d'Anjou et se déclinera par différents outils notamment ;

- Avis aux gestionnaires
- Avis aux citoyens
- Documents de sensibilisation dans les bacs de comptoir
- Avis de courtoisie/collants
- Rédaction du document FAQ

### **CALENDRIER ET ÉTAPE(S) SUBSÉQUENTE(S)**

Phase 1

Suite à l'octroi : rencontre de démarrage avec l'organisme

Avril à juin 2024 : contact avec les gestionnaires

Avril à juin 2024 : activités d'ISÉ et distribution des bacs de comptoirs

Juillet 2023 : rapport d'étape

à partir de juin 2024 : activités d'ISÉ post-implantation

Décembre 2024 : Rapport final

Phase 2

Suite à l'octroi : rencontre de démarrage avec l'organisme

août à septembre 2024 : contact avec les gestionnaires

août à septembre 2024 : activités d'ISÉ et distribution des bacs de comptoirs

à partir d'octobre 2024 : activités d'ISÉ post-implantation

Décembre 2024 : Rapport final

### **CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS**

À la suite des vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux règlements, aux politiques et aux encadrements administratifs.

### **VALIDATION**

#### **Intervenant et sens de l'intervention**

Certification de fonds :

Anjou , Direction des services administratifs\_des relations avec les citoyens et du greffe  
(Caroline RAYMOND)

---

## Autre intervenant et sens de l'intervention

---

### Parties prenantes

Yves EKILA, Service de l'environnement  
Meghane AUDET, Service de l'environnement  
Simon OCTEAU, Service de l'environnement

Lecture :

---

#### RESPONSABLE DU DOSSIER

Maxime DELORME  
Inspecteur principal du domaine public

**Tél :** 514-493-5108  
**Télécop. :**

#### ENDOSSÉ PAR

Le : 2024-03-06

Réjean BOISVERT  
directeur(-trice)-amenag.urbain et serv.  
entreprises (arr.)

**Tél :** 438-989-4314  
**Télécop. :**

Dossier # : 1245332001

**Unité administrative responsable :**

Arrondissement Anjou , Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises , -

**Objet :**

Approuver la convention de services à intervenir avec Nature-Action Québec inc et l'arrondissement d'Anjou afin de procéder à l'identification des besoins en outils de collecte, sensibilisation porte-à-porte, distribution de bacs de comptoir et suivi post-implantation dans le cadre du déploiement de la collecte des résidus alimentaires dans les immeubles de 9 logements et plus et les institutions, commerces et industries (ICI) du secteur 1 et 2 de l'arrondissement d'Anjou pour la période du 1er mars 2024 au 31 décembre 2024 - Autoriser une dépense maximale 93 837,40 \$ taxes incluses le cas échéant



...2024-03-06\_Approbation\_SENV.pdfANNEXE-2\_OS\_NAQ\_REV.pdf



ANNEXE\_1\_Devis\_ISE\_Anjou 2024.pdfconv\_serv\_osblv4.docx

**RESPONSABLE DU DOSSIER**

Maxime DELORME  
Inspecteur principal du domaine public

**Tél :** 514-493-5108

**Télécop. :**

## Re: Approbation d'un versement de fonds supplémentaire - Déploiement RA 9+ et ICI ANJOU

Meghane AUDET <meghane.audet@montreal.ca>

Mer 2024-03-06 15:09

À :Maxime DELORME <maxime.delorme@montreal.ca>;Rejean BOISVERT <rejean.boisvert@montreal.ca>;Josee KENNY <josee.kenny@montreal.ca>

Cc :Eric BLAIN <eric.blain@montreal.ca>;Sadeth THAI <sadeth.thai@montreal.ca>;Yves EKILA <yves.ekila@montreal.ca>

Bonjour,

Au début de l'année, un premier GDD a été effectué pour le versement du financement initial (73 334 \$). Au courant de l'automne, un deuxième GDD sera fait afin d'effectuer le versement des bonifications accordées aux différents arrondissements qui déploient cette année. Vous recevrez donc les fonds additionnels au courant de l'automne.

Cordialement,

### Méghane Audet

Agente de recherche - Planification et développement

Division collecte, transport et traitement des matières résiduelles

Service de l'environnement

801 Brennan, 9e étage

Montréal, Québec H3C 0G4

Courriel : [meghane.audet@montreal.ca](mailto:meghane.audet@montreal.ca)

Cellulaire : 514-863-3154

---

**From:** Yves EKILA <yves.ekila@montreal.ca>

**Sent:** Wednesday, March 6, 2024 2:55 PM

**To:** Maxime DELORME <maxime.delorme@montreal.ca>; Meghane AUDET <meghane.audet@montreal.ca>

**Cc:** Rejean BOISVERT <rejean.boisvert@montreal.ca>; Josee KENNY <josee.kenny@montreal.ca>; Meghane AUDET <meghane.audet@montreal.ca>; Eric BLAIN <eric.blain@montreal.ca>; Sadeth THAI <sadeth.thai@montreal.ca>

**Subject:** RE: Approbation d'un versement de fonds supplémentaire - Déploiement RA 9+ et ICI ANJOU

Bonjour M. Delorme,

Nous avons procédé à l'analyse détaillée de votre demande de bonification du financement des activités d'ISÉ pour votre arrondissement. La soumission révisée que vous avez reçue de l'OBNL NAQ est relativement proche du financement octroyé par notre Service à d'autres arrondissements.

Vous trouverez ci-joint le bordereau signé.

Nous vous confirmons donc le financement des frais supplémentaires demandés par votre arrondissement. Notre service va prochainement procéder au transfert du montant additionnel.

[@Meghane AUDET](#) pourrais-tu t'occuper du GDD requis dans les circonstances?





NATURE  
ACTION  
QUÉBEC



UNE EXPERTISE  
ENVIRONNEMENTALE  
*reconnue*



DES PROFESSIONNELS  
*passionnés*



DES ACTIONS CONCRÈTES,  
*un impact réel*





# OFFRE DE SERVICES PROFESSIONNELS EN ENVIRONNEMENT

## PROJET

Sensibilisation, mobilisation et évaluation des besoins pour le déploiement de la collecte des résidus alimentaires, des immeubles du secteur 1 et 2, de l'arrondissement d'Anjou.

## NUMÉRO DE PROJET

1979

## CLIENT

Arrondissement d'Anjou

## DATE

6 mars 2024

## ÉCHÉANCE

La présente offre de services est valide pour 120 jours.

## ÉQUIPE DE TRAVAIL

Myriam Ferland – Chargée de projets

Jacinthe Guimont – Directrice Ecocollectivité

Équipe terrain :

Agent de projets

Agents d'information et de sensibilisation en environnement

## DOCUMENT PRÉPARÉ PAR

Myriam Ferland

Jacinthe Guimont

Myriam Ferland, chargée de projets

438-378-5834 (cellulaire professionnel)

[myriam.ferland@nature-action.qc.ca](mailto:myriam.ferland@nature-action.qc.ca)

# TABLE DES MATIÈRES

1. MISE EN CONTEXTE .....	4
2. COMPRÉHENSION DU MANDAT .....	4
3. PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL .....	6
<b>3.1. Composition de l'équipe de travail</b> .....	6
<b>3.2. Formation et identification</b> .....	7
4. PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS .....	7
<b>4.1. Bâtiments de 9 logements et plus</b> .....	8
<b>4.2. Institutions, commerces et industries (ICI)</b> .....	12
<b>4.3. Rencontres et rapports</b> .....	14
5. ÉCHÉANCIER .....	15
6. OBLIGATIONS DU CLIENT .....	16
7. ASSURANCES .....	16
8. COÛTS ET MODALITÉS DE VERSEMENTS .....	17
9. PRÉSENTATION DE NATURE-ACTION QUÉBEC .....	17
<b>9.1. Notre mission, nos valeurs, nos services</b> .....	17
<b>9.2. Expérience de NAQ dans des mandats similaires</b> .....	18
10. CONCLUSION.....	20
ANNEXE 1. ÉCHÉANCIER DU PROJET .....	21
ANNEXE 2. ASSURANCES.....	22

# 1. MISE EN CONTEXTE

Dans sa stratégie de valorisation des matières organiques de 2020, le Gouvernement québécois a pour objectifs l'instauration de la gestion de la matière organique par les municipalités sur la totalité du territoire québécois et pour l'ensemble des industries, commerces et institutions, à l'horizon 2025. En ce sens, la Ville de Montréal a mis en place son règlement sur les Services de collecte (R-16-049), encadrant cette nouvelle collecte auprès des résidents et de toutes les institutions, commerces et industries (ICI) assimilables.

Afin d'atteindre cet objectif, l'arrondissement d'Anjou envisage de déployer ce service sur l'ensemble de son territoire. L'implantation de cette collecte se fera en 4 phases, afin de couvrir l'ensemble du territoire d'ici un horizon de 2 ans. Le présent mandat concerne seulement la phase 1 et 2 du projet d'implantation.

## 2. COMPRÉHENSION DU MANDAT

L'Arrondissement souhaite offrir la possibilité à tous les propriétaires, les occupants, et les gestionnaires d'immeubles de 9 logements et plus et d'ICI de bénéficier d'un service de collecte des résidus alimentaires, dans la mesure où ces bâtiments sont assimilables au service de collecte offert par la Ville de Montréal. Les immeubles de 9 logements et plus et les ICI non assimilables à la collecte municipale devront démontrer qu'ils ont accès à un service de collecte privé ou devront composer avec les pénalités financières prévues dans le règlement sur les Services de collecte (R-16-049) de la Ville.

Le présent mandat vise à répondre à l'ensemble des besoins suivants :

- Valider les listes d'adresses;
- Identifier les personnes-ressources pour chacun des immeubles de 9 logements et plus;
- Contacter les personnes-ressources des immeubles de 9 logements et plus, **des ICI du secteur alimentaire** et des établissements scolaires présents sur le territoire visé :
  - identifier leurs besoins (outils de collecte et de communication);
  - informer, sensibiliser et éduquer au sujet du déploiement à venir, dans l'objectif de les amener à participer à la collecte;
  - déterminer les modalités pour les activités d'ISÉ (Information, sensibilisation, éducation) et la distribution des bacs de comptoir 7L;
  - Planifier une visite des lieux (sauf pour les ICI).
- Offrir différentes occasions d'ISÉ aux citoyens, aux résidents, aux personnes-ressources des établissements scolaires et aux gestionnaires d'immeubles;
- Assembler les trousse de départ (échantillon de sacs, dépliants et autres) dans les bacs de comptoir 7L;
- Distribuer des bacs de comptoir 7L, contenant les trousse de départ aux résidents des immeubles de 9 logements et plus et aux écoles;
- Sous forme de tableurs électroniques ou autres outils approuvés préalablement par le représentant de l'arrondissement, effectuer un suivi rigoureux des listes d'adresses implantées, des bacs distribués et des activités d'ISÉ effectuées. L'information devra être partagée en temps réel avec le représentant de l'arrondissement;
- Effectuer un suivi post-implantation de la participation et poursuivre les activités d'ISÉ auprès des immeubles où des difficultés sont constatées;
- Produire un rapport de mi-projet et un rapport final pour chacune des phases de déploiement.

La phase 1 et 2 du projet d’implantation débutera en date du 1er mars 2024 et se terminera en date du 31 décembre 2024. Le début de la collecte des résidus alimentaires se fera le 23 mai 2024 dans le secteur 1, puis le 4 octobre 2024 dans le secteur 2.

Secteurs de collecte	Bâtiments 9+		ICI potentiellement assimilables		
	Unités d’occupation	# de bâtiments	ICI du secteur alimentaire*	Écoles	ICI hors secteur alimentaire
1	2349	65	20	3	570
2	3151	53	20	6	319

Le secteur 1 est borné au nord par les limites de l’arrondissement de Rivière-des-Prairies-Pointeaux-Trembles, à l’est par les limites de la Ville de Montréal-Est, au sud par le boulevard Métropolitain côté Nord, et à l’ouest par les limites des arrondissements de Montréal-Nord et de Saint-Léonard.

Le secteur 2 est borné au nord par les boulevards Métropolitain côté sud et Yves-Prévost, à l’est par le boulevard Louis-Hippolyte-La Fontaine côté ouest et le boulevard Roi-René (exclu), au sud par les limites de l’arrondissement de Mercier-Hochelaga-Maisonneuve et à l’ouest par les limites des arrondissements de Saint-Léonard et de Mercier-Hochelaga-Maisonneuve.

Nature-Action Québec (NAQ) croit que, bien que les résidents des bâtiments de 9 logements et plus et les ICI soient prêts et, souvent, demandent même ce service, plusieurs éprouvent encore des craintes face à cette collecte (odeurs et nuisances, tri supplémentaire, espace disponible pour l’entreposage des bacs, etc.). À ces craintes s’ajoutent les défis liés au roulement des résidents dans le milieu locatif, au partage de bacs induit par le cadre bâti et au caractère anonyme lié au dépôt des matières résiduelles dans le contexte des immeubles multilogements. Quant aux ICI, ils doivent souvent jongler avec un espace restreint et un manque de temps à consacrer au tri des matières. Il est donc primordial d’offrir un accompagnement et un soutien aux ICI, propriétaires d’immeubles 9+, à leurs gestionnaires et bien sûr, aux résidents.

NAQ croit que le succès de l’implantation de ce nouveau service de collecte passe inévitablement par l’implication et la collaboration de tous les acteurs concernés, ainsi que par une excellente campagne de communication afin d’informer, sensibiliser, éduquer et engendrer des modifications dans les habitudes et les comportements. En effet, l’accompagnement et la sensibilisation des différents acteurs permettent de :

- Favoriser l’adhésion;
- Outiller les différents acteurs pour faciliter la transition et favoriser la participation à la collecte;
- Apaiser les inquiétudes et désamorcer les mécontentements;
- Favoriser la qualité du tri à la source des matières et réduire le taux de non-conformité.

Les actions proposées par l'Arrondissement cadrent bien avec la vision de NAQ :

- Entrer en contact avec les propriétaires ou gestionnaires de bâtiments de 9 logements et plus et d'ICI du secteur alimentaire, afin de les informer du déploiement de la nouvelle collecte, de définir avec eux leurs besoins en termes d'outils de collecte et de les informer du changement prévu dans la fréquence de collecte des ordures ménagères;
- Informer, sensibiliser et éduquer (ISÉ) les résidents des unités d'occupation des bâtiments de 9 logements et plus, les propriétaires ou gestionnaires de ces bâtiments, selon différents moyens;
- Distribuer des bacs de comptoirs et trousse de départ, à toutes les unités d'occupation des bâtiments de 9 logements et plus;
- Effectuer une visite d'observation lors des journées de collecte des bâtiments/ICI nouvellement implantés, avec distribution potentielle de billets de courtoisie/collants;
- Assurer un suivi rigoureux des listes d'adresses implantées, des bacs de comptoirs distribués et des activités d'ISÉ réalisées.

NAQ souhaite donc offrir ses services à l'Arrondissement afin de mener à bien cette phase d'implantation.

Afin de faciliter le déploiement sur le terrain, l'arrondissement fournira à NAQ les données de localisation des immeubles (immeubles 9 logements et plus et ICI) en format shapefiles.

### 3. PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL

#### 3.1. Composition de l'équipe de travail

L'équipe de travail sera composée :

- de la directrice Écocollectivité, qui accompagnera la chargée de projets pour la planification et la supervision du déploiement du projet.

##### **Jacinthe Guimont, M. Sc. Env. — Directrice Écocollectivité**

Employée de NAQ depuis 2007, madame Guimont est titulaire d'un baccalauréat en sciences biologiques et d'une maîtrise en environnement. En tant que chargée de projet, elle a conçu et géré des projets de Maisons de l'environnement et accompagné plusieurs municipalités pour l'amélioration de leur performance en GMR. Elle a coordonné des projets de transport actif, d'amélioration de l'efficacité énergétique, des projets de restauration, d'aménagement et de mise en valeur de milieux naturels. Elle possède une grande expérience du milieu municipal. Aujourd'hui Directrice, elle est responsable de l'équipe Écocollectivité, qui assure entre autres l'implantation de collectes de résidus alimentaires dans plusieurs arrondissements de Montréal et municipalités.

- d'une chargée de projets qui s'occupera du volet administratif du contrat, participera aux rencontres avec la MRC et assurera le lien avec celui-ci. De plus, elle supervisera l'équipe de travail, effectuera le suivi des activités/échéanciers/budget et validera les rapports. Elle sera appuyée au besoin d'une seconde chargée de projets.

##### **Myriam Ferland – Chargée de projets**

Après quelques années en tant qu'ingénieure de procédés, Myriam a fait une maîtrise en gestion de l'ingénierie obtenue en 2015 dans l'objectif de développer son habileté pour l'amélioration continue, le leadership et la gestion de projet. Par la suite, elle a décidé de faire un retour aux études pour un certificat en Développement durable, obtenue en 2023. Depuis son entrée chez

NAQ, elle travaille sur divers projets d'implantation des résidus alimentaires pour les logements de 9 et + et des projets de gestion d'écocentres. Tout au long de sa formation et de son expérience professionnelle, elle a su démontrer son éthique professionnelle, sa débrouillardise innovatrice, son approche collaborative et son sens du service clientèle.

- d'un(e) agent(e) de projet, qui réalisera l'identification des besoins en termes d'outils de collecte, assurera le service de ligne téléphonique et adresse courriel dédiées, coordonnera les activités, planifiera les activités quotidiennes des agents (adresses ciblées, circuits, etc.), validera les données saisies sur le terrain et mettra la base de données à jour, effectuera l'inventaire et le suivi des outils de collecte et trousse de départ, etc.
- d'une équipe de 3 à 4 agents d'information et de sensibilisation en environnement<sup>1</sup>, qui réaliseront la sensibilisation en porte-à-porte, la distribution des bacs de comptoirs et trousse de départ, ainsi que les visites post-implantation sur le terrain. Ils peuvent aussi être amenés à contacter des gestionnaires ou propriétaires d'ICI et d'immeubles de 9 logements et plus.

Les agents d'information et de sensibilisation en environnement (nommée aussi patrouille) seront très polyvalents dans ce projet. La sensibilisation des usagers nécessite tout d'abord de maîtriser le sujet de la collecte des résidus alimentaires que ce soit les matières acceptées, les solutions aux problématiques d'odeur et de stockage du bac de comptoirs, des modalités attendues par rapport au bac de collecte, les modalités de collecte et de traitement des résidus alimentaires. En deuxième lieu, les agents d'information et de sensibilisation en environnement sont les personnes qui accueillent toutes les impressions, questionnements et craintes des usagers vis-à-vis de cette nouvelle collecte. Ils doivent se montrer rassurants tout en apportant réponses et informations, faire la part des choses sur des sujets liés à des problématiques qui concernent les autres collectes, en plus d'être rigoureux dans la saisie des données.

### 3.2. Formation et identification

L'agent de projet et les agents d'information et de sensibilisation seront formés sur plusieurs volets, dont les services de collecte des matières résiduelles de la Ville de Montréal; le tri des résidus alimentaires; les messages à transmettre aux citoyens et aux propriétaires/gestionnaires des immeubles et des ICI (ex. : trucs et conseils); les nouvelles modalités de collecte des matières résiduelles; la reddition de comptes; la santé et sécurité lors des activités.

De plus, les agents d'information et de sensibilisation seront clairement identifiés lors de leurs sorties sur le terrain, par le port d'une casquette ou tuque portant le logo de NAQ, ainsi que le port d'une veste de sécurité. Enfin, les consignes en vigueur émises par le Gouvernement du Québec en matière de santé publique seront respectées.

## 4. PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS

---

<sup>1</sup> Le nombre d'agents d'information et de sensibilisation en environnement dépendra du nombre et du type de sensibilisation à réaliser à l'issue de la première activité d'identification des besoins en termes d'outils de collecte auprès des ICI et en fonction de la disponibilité de la main-d'œuvre.

## 4.1. Bâtiments de 9 logements et plus

### a. Contact avec les gestionnaires - Identification des besoins en termes d'outils de collecte et de sensibilisation auprès des propriétaires ou des gestionnaires

La réalisation de cette activité nécessite plusieurs étapes :

#### 1) *Suivi téléphonique et gestion du courriel du projet en réponse aux questions des propriétaires/gestionnaires et des résidents*

Afin de permettre à l'agent de projet d'assurer les suivis appropriés auprès des propriétaires/gestionnaires d'immeubles et des résidents, qui pourraient téléphoner ou envoyer des courriels pour poser des questions en lien avec la nouvelle collecte de résidus alimentaires, une ligne téléphonique (avec boîte vocale) et une adresse courriel seront mises en place en début de mandat et maintenues tout au long du mandat. Durant cette période, l'agent de projet répondra aux courriels et messages téléphoniques reçus, ainsi qu'aux appels téléphoniques en direct si disponibles, selon son horaire de travail, dans un délai de 24 heures ouvrables. Les questions, les coordonnées de l'appelant et l'état des requêtes seront inscrits dans un tableau Excel qui pourra être remis avec les rapports si désirés.

#### 2) *Préparation de la base de données et validation des listes d'adresses*

NAQ préparera, sur la base de la liste des bâtiments fournie par l'Arrondissement, la base de données des bâtiments de 9 logements et plus afin d'y consigner notamment :

- l'adresse du bâtiment (numéro d'immeuble et nom de la rue)
- le nom du propriétaire ou le nom du gestionnaire, le cas échéant ;
- les coordonnées de la/les personne(s)-ressources(s) (prénom, nom, titre, téléphone, courriel) ;
- le nombre de logements du bâtiment ;
- le nombre et le volume des bacs de résidus alimentaires évalués et validés lors des rencontres de chacun des propriétaires/gestionnaires ;
- l'évaluation de la quantité d'outils de communication et des meilleurs moyens de communication pour annoncer l'activité de sensibilisation.

#### 3) *Identification du propriétaire et/ou du gestionnaire et des coordonnées de la/les personne(s)-ressources(s) pour chaque bâtiment*

Basé sur les adresses de la base de données, **l'arrondissement transmettra par la poste un avis annonçant l'arrivée de la collecte et demandant de contacter l'agent de projet.** Cet avis visera à informer des changements les gestionnaires des immeubles et à les inciter à communiquer directement avec NAQ pour permettre l'identification des besoins et l'organisation de l'activité d'information, sensibilisation et éducation (ISÉ). NAQ réalisera des « enquêtes » en personne ou téléphoniques ainsi qu'un affichage à l'entrée des bâtiments, afin de recueillir les informations du gestionnaire et le contacter ensuite.

#### 4) *Rencontre d'un représentant de l'Office municipal d'habitations de Montréal (OMHM)*

Afin de faciliter l'entrée en contact et les communications avec les gestionnaires des immeubles administrés par l'OMHM, une rencontre de travail avec un représentant de l'organisme est souhaitée. Celle-ci sera en vidéoconférence, d'une durée d'environ une heure.

#### 5) *Prise de contact pour définir les besoins :*

NAQ entrera en contact avec la personne-ressource (propriétaire, gestionnaire) du plus grand nombre de bâtiments possible. Ce contact se fera par téléphone, par vidéoconférence ou lors d'une rencontre en personne sur les lieux, selon la volonté de l'interlocuteur et la complexité du bâtiment. Cette prise de contact visera à confirmer si le bâtiment est assimilable; sensibiliser cette personne-ressource à la collecte des résidus alimentaires et au changement à venir concernant la collecte des résidus ultimes; évaluer avec elle les besoins en termes d'outils de communications et d'outils de collecte. L'évaluation des outils de collecte sera en fonction des critères fournis par l'Arrondissement (ex.: capacité nécessaire/logement, type de gestion à l'intérieur du bâtiment, espace disponible pour l'entreposage des bacs, etc.).

Ce contact aura également pour but de planifier avec la personne-ressource les activités d'ISÉ auprès des occupants (incluant l'organisation de la livraison des bacs de comptoir); de l'informer sur les modalités de distribution des bacs de collecte et la détermination du lieu d'entreposage et de la date de début de collecte; de la sensibiliser à l'importance de participer à la collecte des résidus alimentaires et au fait qu'un refus d'y participer les placera en infraction en regard du règlement sur les Services de collecte de la Ville de Montréal (R-16-049); enfin, que tous les immeubles de 9 logements et plus et les ICI seront dans l'obligation de participer à une collecte des résidus alimentaires d'ici 2025, en vertu de la stratégie de valorisation de la matière organique du Québec.

Cette activité sera réalisée par l'agent de projet, sous la supervision de la chargée de projets, selon un horaire de travail de semaine, de jour. Au besoin, les rencontres avec la personne-ressource pourront être organisées de soir et de fin de semaine.

Si la personne-ressource refuse de participer, un deuxième contact sera effectué au plus tard 4 semaines après. Si un deuxième refus est obtenu, les informations seront consignées dans la base de données. Si la personne-ressource refuse de participer, ou qu'elle n'a pas pu être contactée après deux tentatives téléphoniques ou courriel, ou si les coordonnées n'ont pu être obtenues malgré les efforts de recherche, NAQ considérera que l'activité d'identification des besoins est complétée pour cette adresse. De plus, l'estimation des quantités de bacs de comptoir, obtenues par l'Arrondissement, sera utilisée. La visite de sensibilisation auprès des résidents des unités d'occupation sera alors réalisée sans avoir procédé à l'identification des besoins.

#### 6) *Visite des lieux*

Au moment de l'entretien avec les personnes-ressources, une visite des lieux où la gestion des matières résiduelles est réalisée dans les immeubles sera offerte si souhaitée par le gestionnaire. Les visites réalisées par l'agent de projet permettront de personnaliser les recommandations qui auront comme objectif d'améliorer la performance du tri des matières résiduelles et la participation aux différentes voies de collecte valorisable en priorisant la collecte des résidus alimentaires.

### **b. Sensibilisation et distribution de bacs de comptoirs/trousses de départ**

Selon les diverses expériences vécues par NAQ dans des projets d'implantation de collecte, la sensibilisation en porte-à-porte est l'activité à privilégier. Le porte-à-porte permet de rejoindre le plus



grand nombre de résidents, qu'ils démontrent ou non un intérêt préalable au projet. Certains immeubles ont parfois une réglementation qui empêche le porte-à-porte. En ces cas, une entente sera prise avec la personne-ressource pour définir la méthode appropriée. De plus, bien que parfois peu populaire auprès des citoyens, un moyen de communication facile et direct permettant d'obtenir davantage d'information sera offert, soit une ligne téléphonique et une adresse courriel.

### *1) Logistique et coordination*

Afin de permettre à l'équipe de travail d'effectuer le porte-à-porte à chaque unité d'occupation, la collaboration du gestionnaire de chaque immeuble sera requise. Ce dernier sera interpellé pour assurer l'accès à l'intérieur du bâtiment par l'équipe. L'agent de projets sera responsable de la logistique et de la coordination de l'activité, en lien au besoin avec le gestionnaire de l'immeuble. Si ce dernier n'a pu être rejoint lors de l'étape d'identification des besoins, l'équipe tentera malgré tout d'effectuer le porte-à-porte en obtenant l'aide d'un résident.

### *2) Sensibilisation et distribution des bacs de comptoirs et trousse de départ (incluant l'assemblage des trousse)*

Pour favoriser l'acceptabilité de la collecte et viser un bon taux de participation, il importe d'offrir des outils pratiques aux résidents ainsi qu'une bonne communication. À cet effet, NAQ recrutera une patrouille composée de 3 à 4 agents d'information et de sensibilisation en environnement et la formera adéquatement afin de fournir les informations pertinentes aux résidents. La patrouille sera déployée sur le territoire avec une organisation des horaires de travail visant à rejoindre le maximum de résidents possible. Peu importe les périodes ciblées, le porte-à-porte ne débutera pas avant 10h et se terminera au plus tard à 20h. **Une seule visite sera effectuée à chaque unité d'occupation des bâtiments participants peu importe le taux de réponse.** La totalité des unités d'occupations de l'immeuble sera considérée implantée et donc facturée.

Afin de susciter la participation et l'optimisation de la récupération des matières acceptées à cette collecte, chaque résident rencontré recevra les informations relatives à la collecte des résidus alimentaires et ses modalités et aura la chance de discuter de ses craintes et préoccupations avec la patrouille, qui s'assurera alors de transmettre des trucs et conseils rassurants. De plus, chaque résident recevra un bac de comptoir et les outils de communications composant la trousse de départ. En cas d'absence d'un résident, le bac de comptoir et la trousse de départ seront laissés devant la porte de l'unité d'occupation. Advenant qu'un bac soit laissé devant une porte, le mandataire devra s'assurer d'inscrire sur un document (fourni par l'arrondissement) le lieu identifié par la personne-ressource de l'immeuble où transvider le bac 7L et ajouter ce document à la trousse de départ.

À la demande du gestionnaire de l'immeuble, les bacs et la trousse de départ pourraient lui être remis afin qu'il en fasse la distribution. L'équipe du projet devra alors discuter avec le gestionnaire sur les moyens qui seront pris pour que les résidents soient bien informés. Dans ce cas, les unités d'occupations de l'immeuble seront considérées comme informées et implantées et seront alors facturées en totalité.

Advenant des comportements inappropriés de la part d'un résident, l'intervention se limitera à remettre le bac de comptoir et la trousse de départ devant la porte de l'unité d'occupation, afin de limiter les contacts directs. L'adresse sera alors considérée comme étant implantée. Voici quelques exemples de comportements qui pourraient restreindre le niveau d'intervention : manque de civisme (langage irrespectueux, propos à caractères sexuels, racisme, etc.), intimidation, agression et situation traumatique (violence, nudité, etc.).

### *3) Entreposage et assemblage des outils de travail*

Les bacs de comptoir et les outils de communication composant la trousse de départ seront entreposés dans un local défini par l'Arrondissement. Avant chaque journée terrain, les bacs de comptoir et les outils de communication seront récupérés par l'équipe, puis assemblés en trousse de départ, selon les indications fournies par l'Arrondissement. Afin de permettre de respecter l'échéancier, il sera important que le local intérieur soit accessible de manière autonome par l'équipe, même en dehors des heures normales d'ouverture de l'Arrondissement, afin de permettre la récupération et le retour du matériel en début et fin de périodes des activités d'ISÉ.

#### 4) *Déplacements à pieds, à vélo ou en voiture*

Afin de limiter son impact environnemental et faciliter les déplacements dans les zones denses avec peu de stationnements, l'équipe réalisera le maximum de ses activités à pieds et à vélo (dans la limite des conditions météorologiques). Une solution d'entreposage sera donc à discuter avec l'Arrondissement lors de la rencontre de démarrage. Afin d'optimiser les opérations sur le terrain, l'option d'entreposer deux vélos avec remorques dans le lieu d'entreposage des bacs de comptoir serait à considérer.

Dans le cas où l'équipe ne sera pas en mesure de travailler à pied ou à vélo, les agents d'information et de sensibilisation se déplaceront en voiture (personnelle ou Communauto). Afin de faciliter les opérations, une solution de stationnement sera à discuter lors de la rencontre de démarrage avec, par exemple, la délivrance d'une autorisation de stationnement sur des zones réservées ou payantes.

### **c. Suivi de la participation et sensibilisation post-implantation**

Afin d'avoir un premier portrait de la conformité des matières déposées dans le bac et de la participation des résidents, ainsi que de permettre de déceler rapidement certains enjeux à corriger, une visite d'observation sur le terrain le jour de la collecte des résidus alimentaires est proposée. Celle-ci pourrait être jumelée à l'apposition d'un billet de courtoisie (fourni par l'Arrondissement) sur le bac afin d'accentuer les efforts d'ISÉ.

NAQ effectuera cette visite au plus tard 6 semaines après le début de la collecte afin de donner l'opportunité aux résidents et gestionnaires de s'approprier cette nouvelle collecte. Lors de cette visite, la patrouille sera déployée sur le territoire nouvellement implanté, le jour de la collecte selon le secteur, afin de visiter le plus grand nombre de bâtiments de 9 logements et plus qui auront été implantés dans cette phase. Cette visite sera effectuée en simultanée pour les immeubles de 9 logements et plus et les ICI implantés avec un minimum de 20%. La route et les points de départ des camions de collecte devront être fournis par l'Arrondissement afin d'optimiser le travail de la patrouille.

Cette visite d'observation permettra à la patrouille de vérifier si le bâtiment participe à la collecte hebdomadaire (décompte des bacs sortis); effectuer un relevé visuel du contenu des bacs afin de déterminer si les consignes de tri ont bien été comprises par les occupants; vérifier si les consignes d'entretien sont bien comprises par les personnes-ressources; répertorier tout enjeu relatif à la collecte des bacs lors de la collecte hebdomadaire.

Lors de la visite d'observation, un billet de courtoisie fourni par l'Arrondissement pourrait être apposé sur le bac, sous forme d'accroche-bac à la poignée, sous forme d'accroche porte ou sous forme de collant. Afin d'optimiser la manipulation des billets, il importera que le format collant possède un système de retrait facile et rapide de la pellicule protectrice (ex.: fente au centre du billet, billets en rouleau, etc.).

Les données des observations de la patrouille seront compilées dans un fichier Excel. Les anomalies et enjeux notés lors de la visite d'observation seront de plus rassemblés dans le rapport final et discutés avec l'Arrondissement lors des rencontres de travail.

## 4.2. Institutions, commerces et industries (ICI)

Les ICI sont séparés en 3 groupes, comme suit :

- ICI du secteur alimentaire : il s'agit d'ICI œuvrant dans le secteur de l'alimentation, et donc, étant susceptible de générer davantage de résidus alimentaires;
- ICI hors secteur alimentaire : il s'agit des ICI n'œuvrant pas dans le secteur de l'alimentation, mais se trouvant dans les secteurs de collecte visés par le déploiement;
- Écoles : il s'agit d'établissements scolaires visés par le déploiement.

Concernant l'ISÉ dans les ICI, hors écoles, l'approche générale consiste à cibler les efforts dans les ICI du secteur alimentaire. Pour les ICI hors secteur alimentaire, un service d'information plus limité sera effectué, visant à s'assurer de leur permettre à se conformer à l'obligation fixée par le règlement sur les services de collecte et ainsi à adhérer au nouveau service de collecte. Aucune animation scolaire avec les élèves n'est prévue dans le cadre de ce mandat de déploiement.

### a. Identification des besoins en termes d'outils de collecte et de sensibilisation auprès des propriétaires ou gestionnaires d'ICI du secteur alimentaire

La réalisation de cette activité nécessite deux grandes étapes :

#### 1) Préparation de la base de données :

NAQ préparera, sur la base de la liste des bâtiments fournie par l'Arrondissement, la base de données des ICI du secteur alimentaire afin d'y consigner notamment :

- l'adresse du bâtiment (numéro d'immeuble et nom de la rue);
- le nom du propriétaire ou du gestionnaire de l'ICI si possible;
- le nom du propriétaire ou du gestionnaire de l'immeuble commercial, le cas échéant ;
- les besoins en termes d'outils de collecte (nombre de bacs et format);
- l'évaluation de la quantité d'outils de communication ;adresse avec refus et raison le cas échéant.

La liste des besoins en outils de collecte sera transmise à l'arrondissement au plus tard le 22 avril 2024.

#### 2) Rencontres de définition des besoins et sensibilisation des ICI du secteur alimentaire

Selon l'expérience de NAQ, dans un souci d'optimisation des efforts, il est préférable de rencontrer directement les ICI sur le terrain plutôt que tenter d'identifier et joindre la personne-ressource adéquate par téléphone ou courriel à de multiples reprises. Ainsi, lors du contact téléphonique, nous proposerons aux ICI du secteur alimentaire une visite par la patrouille, qui sera formée spécifiquement pour ce volet.

La visite aura pour objectifs de définir si l'établissement est assimilable ou non; d'identifier et valider les besoins en termes d'outils de collecte et de sensibilisation; d'évaluer l'espace disponible pour l'entreposage et la présentation des bacs à la collecte; et d'informer les propriétaires/gestionnaires d'ICI ou leurs employés sur l'importance de participer à la nouvelle collecte afin de susciter leur participation et l'optimisation de la récupération des matières acceptées à cette collecte. Cette visite aura également pour but d'informer le propriétaire/gestionnaire et de le sensibiliser au fait qu'un refus d'y participer le placera en infraction en regard du règlement sur les Services de collecte de la Ville de Montréal (R-16-049); enfin, que tous les immeubles de 9 logements et plus et les ICI seront dans l'obligation de participer à une collecte des résidus alimentaires d'ici 2025, en vertu de la stratégie de valorisation de la matière organique du Québec.

### *3) Suivi téléphonique et gestion du courriel du projet en réponse aux questions des propriétaires/gestionnaires d'ICI (hors secteur alimentaire)*

Les ICI n'oeuvrant pas dans le secteur alimentaire ne seront pas déployés automatiquement. Elle doivent prendre leur responsabilité pour se conformer au règlement. Lorsqu'un ICI contactera l'équipe, nous pourrons:

- Répondre aux questionnements de l'ICI via la ligne téléphonique;
- Valider l'assimilabilité de l'ICI volontaire;
- Informer l'ICI sur les modalités de collecte;
- Confirmer le nombre et le type d'outils de collecte à livrer et ajouter ces informations à la liste de distribution de bacs;
- Confirmer le nombre et le type d'outils de communication à livrer et effectuer la distribution de ces outils aux ICI volontaires;
- Informer des dates de livraison des bacs et d'outils de communication.

Afin de permettre à l'agent de projet d'assurer les suivis appropriés auprès des propriétaires/gestionnaires d'ICI, qui pourraient téléphoner ou envoyer des courriels pour poser des questions en lien avec la nouvelle collecte de résidus alimentaires, une ligne téléphonique (avec boîte vocale) et une adresse courriel seront mises en place en début de mandat et maintenues tout au long du mandat. Il s'agira des mêmes que pour les bâtiments de 9 logements et plus.

#### **b. Suivi de la participation et sensibilisation post-implantation**

Afin d'avoir un premier portrait de la conformité des matières déposées dans le bac et de la participation des résidents, ainsi que de permettre de déceler rapidement certains enjeux à corriger, une visite d'observation sur le terrain le jour de la collecte des résidus alimentaires est proposée.

NAQ propose d'effectuer cette visite au plus tard 6 semaines après le début de la collecte. Lors de cette visite, la patrouille sera déployée sur le territoire nouvellement implanté, le jour de la collecte selon le secteur, afin de visiter le plus grand nombre d'ICI qui aura été implanté dans cette phase.. Cette visite sera effectuée en simultanée pour les immeubles de 9 logements et plus et les ICI implantés avec un minimum de 20%. La route et les points de départ des camions de collecte devront être fournis par l'Arrondissement afin d'optimiser le travail de la patrouille.

Cette visite d'observation permettra à la patrouille de vérifier si le bâtiment participe à la collecte hebdomadaire (décompte des bacs sortis); effectuer un relevé visuel du contenu (et taux de remplissage des bacs) des bacs afin de déterminer si les consignes de tri ont bien été comprises par les occupants; vérifier si les consignes d'entretien sont bien comprises par les personnes-ressources; répertorier tout enjeu relatif à la collecte des bacs lors de la collecte hebdomadaire.

Advenant des comportements inappropriés de la part d'un résident, des informations partielles pourraient être compilées. L'adresse sera néanmoins considérée comme étant visitée. Voici quelques exemples de comportements qui pourraient restreindre le niveau d'intervention : manque de civisme (langage irrespectueux, propos à caractères sexuels, racisme, etc.), intimidation, agression et situation traumatique (violence, nudité, etc.).

En cas de problèmes mineurs, le gestionnaire de l'ICI sera contacté afin de l'informer de la situation. En cas de problèmes majeurs, l'arrondissement en sera informé et les actions à prendre seront déterminées

en collaboration. Les données des observations de la patrouille seront compilées dans un fichier Excel. Les anomalies et enjeux notés lors de la visite d'observation seront de plus rassemblés dans le rapport d'étape et le rapport final et discutés avec l'Arrondissement lors des rencontres de travail.

### **4.3. Rencontres et rapports**

#### **a. Rencontre de démarrage**

Une rencontre de démarrage en vidéoconférence sera planifiée à l'octroi du mandat en présence de la chargée de projets.

#### **b. Rencontres en cours de mandat**

Des rencontres de suivis, en vidéoconférence, seront planifiées au début et à la fin de chaque activité prévue au calendrier de travail. Elles permettront entre autres de faire le point sur les activités, méthodes de travail et calendrier de réalisation. La chargée de projet et l'agent de projet y participeront.

#### **c. Rapports d'étape et rapport final**

NAQ remettra un rapport d'étape et un rapport final selon le calendrier suivant:

- Rapport d'étape: remise prévue le 15 juillet 2024
- Rapport final, à la fin du mandat: remise prévue le 30 novembre 2024

Ces rapports présenteront les informations en lien avec les bâtiments de 9 logements et plus ainsi que les ICI. Comme demandé par l'Arrondissement, ils incluront minimalement :

- Composition des équipes de travail;
- Description de la formation offerte aux équipes de travail;
- Description des activités réalisées, avec une ventilation des heures consacrées à chaque activité;
- La mise à jour des listes d'adresses fournies par la Ville de Montréal (Annexe 2) :
  - Pour chaque adresse (Bâtiment 9 +, ICI, écoles)
    - Premier contact effectué (oui, non);
    - Un résumé des échanges avec les personnes-ressources, incluant visite des lieux, lorsque réalisés;
    - Implantation complétée (oui, non);
    - Raison du refus ou de la non-implantation :
      - adresse inexistante
      - adresse en double
      - fermé ou non occupé
      - non assimilable
      - faible génération
      - déjà collectée
    - Nombre de portes implantées;
    - Nombre de bacs à distribuer;
    - L'emplacement des bacs 240L (lieux où les occupants vont transvider les bacs de comptoir 7L);
    - La ventilation des activités d'ISÉ réalisées.
- Un bilan global des activités de déploiement :
- Le taux de rencontre au porte-à-porte :
- Nombre de portes où au moins un(e) résident(e) a été rencontré(e)
- 
- Compléter les tableaux des Bilans globaux des activités de déploiement Multilogements et ICI et Écoles
- Les détails des actions d'ISÉ réalisées post-implantation;
- Section "Commentaires/recommandations".

## 5. ÉCHÉANCIER

L'échéancier global du projet est présenté en annexe. Un calendrier de travail sera soumis pour approbation à l'Arrondissement avant le début de chaque activité au besoin.

## 6. OBLIGATIONS DU CLIENT

L'arrondissement Anjou devra offrir toute la collaboration requise pour que l'équipe du projet soit en mesure de remplir son mandat. De manière non limitative, il devra :

- Fournir tout le matériel d'information en nombre suffisant pour la réalisation du mandat :
  - Un plan du territoire visé et des secteurs de collecte ;
  - Les listes des bâtiments de 9 logements et plus et des ICI ;
  - Les outils de communication / trousse de départ (ex. : affiches, lettres officielles, dépliants, etc.) ;
  - Les bacs de comptoir de 7 L.
- Fournir un lieu d'entreposage intérieur pour les bacs de comptoirs et outils de communication, qui soit accessible de manière autonome par l'équipe du projet, même en dehors des heures d'ouverture normales de l'Arrondissement ;
- Fournir un lieu permettant d'effectuer l'assemblage des trousse de départ ;
- Obtenir, si requis, des autorités municipales, régionales, gouvernementales ou autres, ayant juridiction sur le projet, les approbations, servitudes, licences, autorisations et permis nécessaires ;
- Fournir une lettre autorisant les agents à effectuer le mandat
- Fournir une affiche autorisant les agents à se stationner dans les zones exigeant des vignettes
- Fournir le circuit des camions de collecte pour l'activité de suivi de la participation

Tout nouveau projet ou service peut susciter des réactions des citoyens et des médias. NAQ offrira aux citoyens des informations exemptes de jugement ou d'opinions et ne pourra être tenu responsable de la réaction des citoyens et des médias. Si les médias tentaient d'obtenir des informations auprès de NAQ, la chargée de projets référerait ces derniers au responsable identifié par l'Arrondissement.

## 7. ASSURANCES

NAQ maintiendra en vigueur, à ses frais, un contrat d'assurance responsabilité civile accordant par accident ou événement une protection minimale de 2 millions de dollars (2 000 000\$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville sera désignée comme coassurée. Ce contrat est fourni en annexe. Au besoin, un avenant précisant l'Arrondissement comme étant désigné comme coassuré, ainsi que le nom du projet, sera remis si le mandat est obtenu.

## 8. COÛTS ET MODALITÉS DE VERSEMENTS

Les coûts de réalisation des services offerts sont présentés sur le bordereau de prix fourni par l'Arrondissement. Le prix soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du contrat de même que les frais de déplacement, les avantages sociaux, les assurances et les frais généraux d'administration. À noter qu'en vertu du statut d'organisme de bienfaisance de NAQ, nos clients sont exonérés des taxes sur les services rendus.

Les modalités de versements indiquées au devis de l'Arrondissement sont présentées ci-dessous. À noter que selon notre compréhension de l'appel d'offres, les particularités suivantes n'affecteront pas à la baisse le montant défini du mandat selon le bordereau de prix :

- La démarche pour sensibiliser la personne-ressource est réalisée, mais celle-ci refuse l'implantation ou est injoignable, malgré notre 2<sup>e</sup> essai à l'intérieur d'un mois (item 2 et 9: contact avec les gestionnaires).
- Peu importe, le taux de réponse dans un immeuble 9 logements et plus, le nombre total d'unités d'occupation sera inclut au nombre d'unités implantées (item 3 et 10 : unités d'occupation).
- Si le gestionnaire demande de distribuer lui-même les bacs de 7 litres, les unités d'occupation seront incluses au nombre d'unités implantées (item 3 et 10 : unités d'occupation).

**Précisions :** L'item de coût 1 : *Administration, fourniture et tenue de la ligne téléphonique, ainsi que de l'adresse courriel et autres frais fixes*, inclut sans s'y limiter les activités de recrutement, accueil et intégration de l'équipe, la coordination du projet, la gestion de la base de données et du SIG, les rencontres clients et la production du rapport d'étape et du rapport final.

- 1) Premier versement de 20% du montant forfaitaire (item 1: administration, ligne téléphonique, etc.) total, suite à la confirmation de l'activation de la ligne téléphonique et de l'adresse courriel dédiée.
- 2) Deuxième versement de 40% du montant forfaitaire (item 1: administration, ligne téléphonique, etc.) total et autres quantités réelles réalisées à l'acceptation du rapport d'étape, soit au plus tard le 15 juillet 2024.
- 3) Troisième versement de 40% du montant forfaitaire (item 1: administration, ligne téléphonique, etc.) total et autres quantités réelles réalisées à l'acceptation du rapport final, soit au plus tard le 30 novembre 2024.

## 9. PRÉSENTATION DE NATURE-ACTION QUÉBEC

**NAQ, personne morale sans but lucratif, répond aux critères de conformité exigés par l'Arrondissement.**

### 9.1. Notre mission, nos valeurs, nos services

NAQ s'est donné pour mission de guider les personnes et les organisations dans l'application de meilleures pratiques environnementales. NAQ souhaite ainsi mettre en place les conditions permettant l'adoption d'une multitude de gestes concrets qui engagent directement les citoyen.enne.s et les organisations dans leur milieu. L'accompagnement de la population vers l'adoption de pratiques qui permettent de protéger et d'améliorer leur environnement est donc au cœur de nos projets en milieu urbain. Les lettres patentes sont fournies en complément à notre proposition.

Avec plus de 35 années d'expérience et 85 millions de dollars investis depuis sa création en 1986, NAQ a su développer une expertise enviable dans la gestion et la réalisation de projets, grâce à une équipe



multidisciplinaire qui rassemble près de 150 employés. NAQ réalise annuellement plus de 350 mandats en environnement.

## 9.2. Expérience de NAQ dans des mandats similaires

NAQ possède une solide expertise en gestion des matières résiduelles. L'organisme bénéficie d'une connaissance étendue du système de gestion et d'évitement des matières résiduelles. De plus, notre équipe d'expérience a réalisé plusieurs projets d'écocivisme et d'information, sensibilisations et éducations (ISÉ) et accompagné plusieurs municipalités dans la planification de leurs projets en GMR et déploiement sur le terrain des projets. Parmi l'ensemble des mandats accomplis par NAQ au cours des dernières années en GMR et écocivisme en lien avec le mandat de la présente offre, nous pouvons mentionner les suivants :

### Implantation de collectes des matières organiques

Dans le cadre des services offerts en implantation de collectes, NAQ accompagne l'administration municipale dans l'élaboration de la stratégie de déploiement et les communications et accompagne les citoyens lors du déploiement afin de favoriser l'adhésion et l'adoption des nouvelles pratiques.

- Implantation pour les immeubles de 9 logements et plus (avec ou sans ICI) :
  - Arrondissement de Anjou – 2022, secteur 4: **467 ICI / 245 immeubles, 4468 portes**
  - Arr. de Rosemont-La Petite-Patrie – 2020-23 (phases 1 à 4) : 2287 ICI / 950 immeubles, **24200** portes
  - Arr. du Sud-Ouest – 2023, phases 1-2 : 1026 ICI / 429 immeubles, **10500 portes**
  - Arr. de RDPPAT – 2023, phases 1-2 : 470 ICI / 130 immeubles, 2300 portes
  - Arr. de Verdun – 2023, phase 1 : 282 ICI / 80 immeubles, 7 000 portes
  - Arr. de Mercier-Hochelaga-Maisonneuve – 2023, phases 1-2 : 250 imm., **8525 portes**
  - Arr. de Saint-Léonard – 2021-2022, phases 1-2 : 1427 ICI / 118 immeubles, 5346 portes
- Implantation de la collecte des résidus alimentaires dans les immeubles de 8 logements et moins :
  - Ville de Longueuil – 2017-2018 : 13000 portes et 2020-2021 : **78800 portes**
  - Ville de Boucherville – 2019-2021 : **15 418 portes**
  - Ville de Brossard – 2017-2020 : **26000 portes**
  - Ville de Blainville – 2017-2018 : **20310 portes**
  - Arrondissement de Saint-Léonard – 2016 à 2019 : **27000 portes**
  - Arrondissement d'Anjou – 2016 à 2019 : 12000 portes
  - Arrondissement d'Outremont – 2012 à 2016 : 3000 portes
  - Arrondissement de Verdun – 2011 à 2016 : 35000 portes
  - Arrondissement de LaSalle – 2016 : 7300 portes
  - Arrondissement du Sud-Ouest – 2013 : 3000 portes

### Expérience positive de projets de déploiement d'au moins 8 000 portes

Dans le cadre des services offerts en implantation de collectes, NAQ a accompagné plusieurs arrondissements de Montréal et municipalités dans le déploiement de sa collecte de résidus alimentaires. Plusieurs projets de plus de 8000 portes ont ainsi été complétés avec succès par NAQ, incitant ces arrondissements et municipalités à compléter plusieurs phases d'implantation avec notre organisme, telles les villes de Longueuil, Boucherville, Brossard, Blainville, ainsi que les arrondissements de Rosemont, Saint-Léonard et Verdun. De plus, les projets en cours en 2023 se déroulent bien et répondent aux besoins des Arrondissements.



## 10. CONCLUSION

En conclusion, l'offre de services professionnels proposée par Nature-Action Québec à l'arrondissement d'Anjou permet de tirer profit de l'expertise développée par une équipe de travail diversifiée et une entreprise structurée et solide. Nous espérons que cette proposition répond adéquatement aux besoins exprimés. Soyez assurés que nous sommes disposés à revoir avec vous, s'il y a lieu, les termes de la présente offre de services, de façon à ce qu'elle corresponde davantage à vos attentes.

### **Signature de l'offre de service**

Par la présente, moi, Pascal Bigras, représentant dûment autorisé de Nature-Action Québec, offre les services professionnels de Nature-Action Québec pour effectuer les travaux décrits dans la présente offre de service. En foi de quoi, je signe :



Date : 6 mars 2024

---

Pascal Bigras  
Directeur général

#### **Avis de propriété et de confidentialité**

© Tous droits réservés à Nature-Action Québec 2024

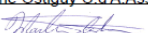
Ce document doit être utilisé seulement dans le cours normal des affaires de Nature-Action Québec et ne doit en aucune façon être exploité commercialement. L'utilisation de ce document à l'externe est formellement interdite.

Toute personne externe engagée par Nature-Action Québec peut utiliser ce bien dans le cadre de son travail à Nature-Action Québec, mais ne peut en aucun temps utiliser ce bien pour d'autres fins.



# ANNEXE 2. ASSURANCES

MOSTIGUY

CSIO		CERTIFICAT D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ				
<p>Cette attestation est émise uniquement à titre de renseignement et ne confère aucun droit à son détenteur et n'engage nullement l'Assureur. Cette attestation ne modifie ni ne prolonge la garantie couverte par les polices désignées ci-dessous.</p>						
1. TITULAIRE DE L'ATTESTATION - NOM ET ADRESSE POSTALE		2. NOM ET ADRESSE POSTALE DE L'ASSURÉ				
À qui de droit		Nature-Action Québec Inc.				
		120 Rue Ledoux				
		Beloil, QC				
		CODE POSTAL	CODE POSTAL J3G 0A4			
3. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS/EMPLACEMENTS/VÉHICULES/ÉLÉMENTS SPÉCIAUX AUXQUELS CE CERTIFICAT S'APPLIQUE (mais seulement en ce qui a trait aux activités de l'assuré désigné)						
Aménagement Paysager écologique, accompagnement en gestion de matières résiduelles, plan de développement durable, gestion d'écocentres						
4. GARANTIES						
<p>La présente attestation certifie que les contrats d'assurance ci-après mentionnés ont été émis au nom de l'assuré ci-dessus nommé pour la période de couverture indiquée. Cependant, les garanties couvertes par les contrats décrits aux présentes sont soumises à toutes les modalités, exclusions et conditions desdits contrats, prévalant sur toutes les exigences, modalités ou conditions de tout autre contrat ou document émis en considération de la présente attestation.</p> <p>LES MONTANTS DE PAIEMENT DE RÉCLAMATIONS PEUVENT AVOIR ÉTÉ DÉDUITS DES MONTANTS DE GARANTIE.</p>						
CATÉGORIE D'ASSURANCE	COMPAGNIE D'ASSURANCE ET NUMÉRO DE POLICE	DATE D'EFFET AAAA/MM/JJ	DATE D'ÉCHÉANCE AAAA/MM/JJ	LIMITES DE GARANTIE (En dollars canadiens sauf si indication contraire)		
				GARANTIE	FRANCHISE	MONTANT D'ASSURANCE
RESPONSABILITÉ CIVILE DES ENTREPRISES <input checked="" type="checkbox"/> RÉCLAMATIONS OU <input type="checkbox"/> ÉVÉNEMENTS <input checked="" type="checkbox"/> PRODUITS ET/OU APRÈS TRAVAUX <input type="checkbox"/> RESPONSABILITÉ CIVILE DE L'EMPLOYEUR <input type="checkbox"/> RECOURS ENTRE COASSURÉS  <input checked="" type="checkbox"/> RESPONSABILITÉ CIVILE LOCATIVE <input checked="" type="checkbox"/> RESPONSABILITÉ CIVILE ÉTENDUE CONTRE LA POLLUTION	Victor EPC602292  Pollution d'entrepreneur	2023/9/22	2024/09/22	RESPONSABILITÉ CIVILE DES ENTREPRISES RESPONSABILITÉ CIVILE DOMMAGES CORPORELS ET DOMMAGES MATÉRIELS - PAR PÉRIODE D'ASSURANCE - PAR SINISTRE		5 000 000
				PRODUITS ET APRÈS TRAVAUX - PAR ANNÉE D'ASSURANCE	5000	5 000 000
				<input type="checkbox"/> RESP. CIVILE PRÉJUDICES PERSONNELS OU <input checked="" type="checkbox"/> RESP. CIVILE PRÉJUDICES PERS. ET PRÉJUDICES DÉCOULANT DE LA PUBLICITÉ		5 000 000
				FRAIS MÉDICAUX		10 000
				RESPONSABILITÉ CIVILE LOCATIVE		1 000 000
				RESPONSABILITÉ CIVILE ÉTENDUE CONTRE LA POLLUTION		5 000 000
				RESPONSABILITÉ CIVILE DES NON-PROPRIÉTAIRES		5 000 000
RESPONSABILITÉ CIVILE AUTOMOBILE <input checked="" type="checkbox"/> VÉHICULES DÉSIGNÉS <input type="checkbox"/> ASS. AUTOMOBILE DES PROPRIÉTAIRES <input type="checkbox"/> VÉHICULES LOUÉS** ** L'ASSURÉ DOIT DÉTENIR UNE PREUVE D'ASSURANCE POUR TOUT VÉHICULE LOUÉ POUR UNE PÉRIODE DE PLUS DE 30 JOURS	Intact Assurance A98-1231	2023/9/23	2024/9/22	DOMMAGES CORPORELS ET MATÉRIELS COMBINÉS		3 000 000
				DOMMAGES CORPORELS (PAR PERSONNE)		
				DOMMAGES CORPORELS (PAR SINISTRE)		
				DOMMAGES MATÉRIELS	1 000	3 000 000
RESPONSABILITÉ CIVILE COMPLÉMENTAIRE <input type="checkbox"/> UMBRELLA <input type="checkbox"/>				PAR SINISTRE		
				PAR ANNÉE D'ASSURANCE		
AUTRE RESPONSABILITÉ CIVILE (PRÉCISEZ)						
5. RÉSILIATION						
En cas de résiliation de l'un des contrats mentionnés avant la date d'échéance spécifiée, l'assureur émetteur de la police se propose de donner au titulaire désigné ci-dessus un préavis écrit de _____ jours mais ne saurait s'y engager. À défaut d'envoi de ce préavis, la compagnie se dégage de toute obligation ou responsabilité de tout genre à la compagnie, ses agents ou représentants.						
6. NOM ET ADRESSE POSTALE DU COURTIER		7. ASSURÉS ADDITIONNELS - NOM ET ADRESSE POSTALE (mais seulement en ce qui a trait aux activités de l'assuré désigné)				
Chapdelaine Assurances & Services Financiers inc		À qui de droit				
220 rue Brébeuf						
Beloil, QC						
		CODE POSTAL	CODE POSTAL			
		J3G5P3				
CODE DU CLIENT (COURTIER) NATUQUÉ-01						
8. AUTORISATION DE L'ATTESTATION						
ÉMETTEUR Chapdelaine Assurances & Services Financiers inc		CONTACTS - NUMÉROS				
REPRÉSENTANT AUTORISÉ Chapdelaine Assurances Martine Ostiguy C.d'A. Ass. Courtier en assurance de dommages		TYPE Téléphone NO. (450) 464-2112	TYPE Télécopieur NO. (450) 446-1125			
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ 		DATE 2023/10/19	COURRIEL martine.ostiguy@chapdelaine.qc.ca			

## CONVENTION DE SERVICES AVEC UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

**ENTRE :** **VILLE DE MONTRÉAL, ARRONDISSEMENT D'ANJOU**, personne morale de droit public ayant une adresse au 7701, boulevard Louls-H.-La Fontaine, Anjou, Québec, H1K 4B9, agissant et représentée par et Mme Nataliya HOROKOVSKA, secrétaire d'arrondissement, dûment autorisée aux fins des présentes en vertu de l'article 6 du Règlement intérieur du conseil d'arrondissement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés RCA 50

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

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

Ci-après, appelé(e) la « **Ville** »

**ET :** **NATURE-ACTION QUÉBEC INC**, personne morale constituée en vertu de la partie III de la loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) l'adresse principale est située au 120 rue Ledoux, Beloeil, Québec, J3G 0A4, agissant et Représentée par m. Pascal Bigras, directeur général, dûment autorisé aux fins des présentes, tel qu'il le déclare;

Numéro d'inscription TPS : 103839262 RT 003  
Numéro d'inscription TVQ : 1009640807 TQ 0002  
Numéro d'organisme de charité : 103083 9262 RR 0001

Ci-après, appelé(e) le « **Contractant** »

Le Contractant et la Ville sont également individuellement ou collectivement désignés dans la présente convention comme une « Partie » ou les « Parties ».

**ATTENDU QUE** le Contractant œuvre dans le domaine de **l'environnement**

**ATTENDU QUE** la Ville requiert les services du Contractant, l'implantation de la collecte des résidus alimentaires dans les bâtiments de neuf (9) logements et plus ainsi que les institutions, commerces et industries assimilables de l'arrondissement d'Anjou lesquels sont plus amplement décrits à l'article 2 des présentes;

**ATTENDU QUE** la Ville a adopté le *Règlement sur la gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle a remis une copie de ce règlement au Contractant;

## LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

### **ARTICLE 1** **DÉFINITIONS**

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

- 1.1 « **Annexe 1** » : Description de la prestation de service du Contractant.
- 1.2 « **Annexe 2** » : Offre de services du Contractant
- 1.3 « **Responsable** » : Le Directeur du service de l'aménagement urbain de la Ville ou son représentant dûment autorisé.
- 1.4 « **Unité administrative** » : [La direction de l'arrondissement d'Anjou](#)

### **ARTICLE 2** **OBJET**

La Ville retient les services du Contractant qui s'engage, selon les termes et conditions de la présente convention et [les Annexes 1 et 2](#) ci-jointe (ci-joint(e)s), pour l'identification des besoins en outils de collecte, des activités d'information, de sensibilisation et d'information (ISÉ) et, la distribution des outils de collecte et de sensibilisation dans le cadre de l'implantation de la collecte des résidus alimentaires dans les immeubles de neuf (9) logements et plus et les ICI assimilables, incluant les écoles dans l'arrondissement.

### **ARTICLE 3** **INTERPRÉTATION**

- 3.1 Le préambule et [et les Annexes 1 et 2](#) font partie intégrante de la présente convention.
- 3.2 Le texte de la présente convention prévaut sur toute disposition ou condition [des Annexes 1 et 2](#) qui pourrait être inconciliable avec celui-ci.

### **ARTICLE 4** **DURÉE**

Nonobstant la date de sa signature, la présente convention prend effet le [à l'octroi par le conseil](#) et se termine lorsque le Contractant aura complètement exécuté ses services, mais au plus tard le [31 décembre 2024](#).

## **ARTICLE 5**

### **OBLIGATIONS DE LA VILLE**

En contrepartie de l'exécution par le Contractant de toutes et chacune des obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention, la Ville doit :

- 5.1 assurer au Contractant la collaboration du Responsable;
- 5.2 remettre au Contractant les documents qu'elle jugera utiles à l'exécution des obligations de ce dernier, prévues à la présente convention, documents qui seront considérés comme exacts, à moins que le Responsable ne soit avisé sans délai et par écrit de leur inexactitude;
- 5.3 communiquer avec diligence au Contractant la décision du Responsable sur tout plan, tout rapport, toute proposition ou tout autre document soumis par le Contractant;
- 5.4 lui verser les sommes prévues à l'article 8 de la présente convention.

## **ARTICLE 6**

### **OBLIGATIONS DU CONTRACTANT**

En considération des sommes qui lui sont versées par la Ville, le Contractant s'engage à :

- 6.1 exécuter les obligations prévues à la présente convention en collaboration étroite avec le Responsable et tenir compte de toutes ses instructions et recommandations à cette fin, étant entendu que le Contractant conserve le libre choix des moyens d'exécution de la présente convention;
- 6.2 respecter l'échéancier, les orientations et les modes de fonctionnement décrits à la présente convention et [aux Annexes 1 et 2](#);
- 6.3 assumer ses frais généraux tels le transport, les repas, les services de secrétariat et autres;
- 6.4 soumettre à la Ville une ou des factures détaillées et précisant le taux et le montant des taxes applicables, de même que le numéro d'inscription qui lui a été attribué par Revenu Canada aux fins de la TPS et par Revenu Québec aux fins de la TVQ;
- 6.5 transmettre au Responsable, selon les modalités et la fréquence que lui indique le Responsable, un rapport faisant état des services rendus, des coûts afférents, du respect des échéanciers et de la performance générale des activités;
- 6.6 n'offrir aucune prestation de service susceptible d'entraîner un dépassement de la somme maximale ci-dessous mentionnée sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la Ville;



- 6.7 respecter les lois et les règlements en vigueur, se procurer tout permis ou toute licence exigée par les autorités compétentes et payer toutes les taxes et redevances qui pourraient être exigées en vertu de la présente convention;
- 6.8 rendre disponibles les ressources nécessaires à l'exécution de la présente convention, le recours à la sous-traitance est interdit sauf de manière accessoire et le Contractant s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources;
- 6.9 prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne de tout jugement ou toute décision qui pourrait être prononcée à son encontre, en capital, intérêts et frais, dans toute poursuite ou réclamation découlant directement des activités décrites dans la présente convention;
- 6.10 remettre au Responsable dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention une copie de ses lettres patentes;
- 6.11 offrir l'accès sans discrimination à toute personne se prévalant des services offerts en vertu de la présente convention;
- 6.12 ne divulguer aucun des renseignements personnels recueillis aux fins des services rendus en vertu de la présente convention;
- 6.13 adresser toute communication à la Ville en français; il en est de même pour l'affichage et la signalisation, notamment, l'affichage du Contractant dans les locaux de la Ville et à l'extérieur sur le domaine de la Ville, lesquels devront respecter l'article 58 de la Charte de la langue française, à savoir qu'ils soient rédigés en français, ou qu'ils soient exprimés en français et dans une autre langue, avec nette prédominance du français sur l'autre langue en terme de visibilité.

## **ARTICLE 7** **PRÉROGATIVES DU RESPONSABLE**

À l'exclusion de toute autre personne ou autorité, le Responsable a pleine compétence pour :

- 7.1 coordonner l'exécution de la présente convention;
- 7.2 refuser les travaux, rapports, prestations et tout autre document du Contractant qu'il juge de mauvaise qualité ou non conformes aux dispositions de la présente convention ou des Annexes;
- 7.3 exiger du Contractant la rectification et la correction de ces travaux, rapports, prestations et tous autres documents aux frais de ce dernier.

## **ARTICLE 8** **HONORAIRES**

8.1 En contrepartie de l'exécution des obligations assumées par le Contractant, la Ville s'engage à lui verser une somme maximale de (indiquer la somme en lettres) dollars ((indiquer la somme en chiffres) \$) couvrant tous les honoraires et toutes les taxes applicables aux services du Contractant le cas échéant.

8.2 Les honoraires prévus au présent article sont payables comme indiqué à l'Annexe 1, sur présentation d'une facture.

Les factures du Contractant sont payables dans les trente (30) jours de leur réception. Toutefois, la Ville n'acquittera pas les honoraires du Contractant si les factures de ce dernier ne comportent pas toutes les informations requises quant à la TPS et à la TVQ.

8.3 Aucun paiement d'honoraires versé au Contractant ne constitue une reconnaissance du fait que les services rendus par celui-ci sont satisfaisants ou conformes aux termes de la présente convention.

8.4 Le Contractant ne pourra en aucun cas réclamer de la Ville des intérêts pour paiements effectués en retard.

#### **ARTICLE 9** **LIMITE DE RESPONSABILITÉ**

9.1 La responsabilité de la Ville pouvant lui être imputée en raison de la présente convention et des faits ou omissions s'y rapportant ne peut en aucun cas excéder deux millions dollars (2 000 000 \$).

9.2 La prétention du Contractant selon laquelle ses services ne sont pas taxables n'engage aucunement la responsabilité de la Ville. Aucune somme additionnelle ne sera versée à titre de taxes au Contractant. Le Contractant doit prendre fait et cause pour la Ville et la tenir indemne, en capital, intérêts et frais, de toute réclamation formulée ou de toute décision prise par les autorités fiscales à cet égard.

#### **ARTICLE 10** **DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

En considération des honoraires prévus à l'article 8.1, le Contractant :

10.1 cède à la Ville tous ses droits de propriété intellectuelle se rapportant aux rapports, études et autres documents réalisés dans le cadre de la présente convention et renonce à ses droits moraux;

10.2 garantit la Ville qu'il est l'unique propriétaire ou l'utilisateur autorisé des droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études et documents dont il se sert aux fins d'exécuter la présente convention;

10.3 tient la Ville indemne de toute réclamation quant à ces droits, y compris les droits moraux, s'engage à prendre fait et cause pour cette dernière dans toute action

intentée contre elle en raison de ces droits et à l'indemniser de tout jugement rendu à son encontre en capital, intérêts et frais.

## **ARTICLE 11** **RÉSILIATION**

- 11.1 La Ville peut mettre fin à la présente convention en tout temps. Le Responsable avise le Contractant par écrit de son intention de recommander à la Ville de mettre fin à la présente convention. À la réception de cet avis, le Contractant doit soumettre au Responsable tous les rapports, toutes les études, toutes les données, toutes les notes et tous les autres documents préparés dans le cadre de la présente convention et émettre une facture finale faisant état de la valeur des services rendus qui demeurent impayés à la date de l'avis du Responsable en joignant toutes les pièces justificatives à l'appui de telle facture.
- 11.2 La Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du Responsable. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation.

## **ARTICLE 12** **SURVIE DE CERTAINES OBLIGATIONS**

La terminaison de la présente convention, pour quelque raison que ce soit, ne met pas fin à toute disposition de la convention qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré sa terminaison.

## **ARTICLE 13** **DÉFAUTS**

- 13.1 Il y a défaut :
- 13.1.1 si le Contractant n'observe pas quelque engagement pris aux termes de la présente convention;
  - 13.1.2 si le Contractant fait une cession de biens, est réputé avoir fait une cession de biens ou fait l'objet d'une ordonnance de séquestre;
  - 13.1.3 si l'administration du Contractant passe entre les mains de tiers, qu'il s'agisse de fiduciaires ou autres, en vertu d'un acte consenti par le Contractant pour garantir l'exécution de ses obligations ou de celles de tiers;
  - 13.1.4 si le Contractant perd son statut d'organisme sans but lucratif.
- 13.2 Dans les cas prévus au sous-paragraphe 13.1.1, le Responsable avise par écrit le Contractant du défaut et lui demande d'y remédier dans le délai qu'il détermine. Le Responsable peut retenir tout versement tant que le Contractant n'a pas remédié au défaut. Si malgré cet avis, le Contractant refuse ou néglige

de remédier à tel défaut dans le délai imparti, la Ville pourra résilier la présente convention, sous réserve de tout recours pouvant être exercé par la Ville pour les dommages occasionnés par ce défaut.

- 13.3 Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 13.1.2, 13.1.3 ou 13.1.4, la présente convention est résiliée de plein droit sans avis ni délai, dès la survenance de l'événement.
- 13.4 S'il est mis fin à la présente convention en application des articles 13.2 ou 13.3, la Ville acquittera le coût des services rendus à la date de l'avis du Responsable ou de l'événement selon le cas. Le Contractant n'a aucun recours contre la Ville pour la perte de profits anticipés ni pour des dommages occasionnés du fait de cette résiliation que cette dernière soit effectuée en application des articles 13.2 ou 13.3.

#### **ARTICLE 14** **ASSURANCES ET INDEMNISATION**

- 14.1 Le Contractant doit souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur pendant toute la durée de la présente convention, un contrat d'assurance responsabilité civile accordant par accident ou événement une protection minimale de **deux millions** dollars (**2 millions** \$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée.
- 14.2 De plus, le contrat d'assurance doit contenir un avenant stipulant que l'assureur doit donner à la Ville, par courrier recommandé ou poste certifiée, un avis écrit de trente (30) jours en cas de modification ou de résiliation du contrat d'assurance par le Contractant ou par l'assureur. Aucune franchise stipulée dans le contrat d'assurance ne sera applicable à la Ville.
- 14.3 Le Contractant s'engage à remettre au Responsable, dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention, une copie de la police d'assurance ou du certificat de la police. Le Contractant doit fournir, chaque année, le certificat de renouvellement de la police d'assurance, au moins quinze (15) jours avant son échéance.

#### **ARTICLE 15** **REPRÉSENTATION ET GARANTIE**

- 15.1 Le Contractant déclare et garantit :
- 15.1.1 qu'il a le pouvoir de conclure la présente convention et d'exécuter toutes et chacune des obligations qui lui sont imposées en vertu de celle-ci;
- 15.1.2 que les services visés par la présente convention s'inscrivent dans le cadre de sa mission et qu'il a les compétences requises et les ressources pour les fournir;

- 15.1.3 que les droits de propriété intellectuelle pour tout document, tout travail écrit, toute représentation ou toute activité ayant lieu sous son contrôle concernant la présente convention ont été dûment acquittés et que ces représentations ou activités peuvent valablement avoir lieu;
- 15.1.4 qu'il détient, et a acquis de tout tiers, le cas échéant, tous les droits lui permettant de réaliser la présente convention et notamment ceux lui permettant de céder tous ses droits de propriété intellectuelle prévus à l'article 10 de la présente convention;
- 15.1.5 que toutes et chacune des obligations qu'il assume en vertu de la présente convention constituent des considérations essentielles sans lesquelles la Ville n'aurait pas signé celle-ci.

## **ARTICLE 16**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **16.1 Entente complète**

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

#### **16.2 Divisibilité**

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

#### **16.3 Absence de renonciation**

Le silence de l'une ou l'autre des Parties ou son retard à exercer un droit ou un recours ne doit jamais être interprété comme une renonciation de sa part à tel droit ou tel recours.

#### **16.4 Représentations du Contractant**

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

#### **16.5 Modification à la présente convention**

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

#### **16.6 Lois applicables et juridiction**

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

### 16.7 **Ayants droit liés**

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

### 16.8 **Cession**

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

### 16.9 **Avis et élection de domicile**

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

#### **Élection de domicile du Contractant**

Le Contractant fait élection de domicile au ([120, rue Ledoux, Beloeil, Québec, J3G 0A4](#)) et tout avis doit être adressé à l'attention de Pascal Bigras, Directeur général. Pour le cas où il changerait d'adresse sans dénoncer par écrit à la Ville sa nouvelle adresse, le Contractant fait élection de domicile au bureau du greffier de la Cour supérieure pour le district de Montréal, chambre civile.

#### **Élection de domicile de la Ville**

La Ville fait élection de domicile au ([7171, rue Bombardier, Montréal, Québec, H1J 2E9](#)), et tout avis doit être adressé à l'attention du Responsable.

### 16.10 **Exemplaire ayant valeur d'original**

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

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

Le 06<sup>e</sup> jour de mars 2024

**VILLE DE MONTRÉAL**

Par : \_\_\_\_\_  
(Réjean Boisvert, Directeur, Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises)

Le \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

**(NATURE-ACTION QUÉBEC)**

Par : \_\_\_\_\_  
(Pascal Bigras, Directeur général)

Cette entente a été approuvée par le (inscrire le nom de l'instance décisionnelle finale qui doit approuver la convention) de la Ville de Montréal, le \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de ..... 20\_\_ (Résolution (inscrire l'abréviation de l'instance décisionnelle finale qui doit approuver l'entente)).

## ANNEXE 1

DEVIS



## ANNEXE 2



IDENTIFICATION DES BESOINS EN OUTILS DE COLLECTE, SENSIBILISATION PORTE-À-PORTE, DISTRIBUTION DE BACS DE COMPTOIRS ET SUIVI POST-IMPLANTATION DANS LE CADRE DU DÉPLOIEMENT DE LA COLLECTE DES RÉSIDUS ALIMENTAIRES DANS LES IMMEUBLES DE 9 LOGEMENTS ET PLUS ET LES INSTITUTIONS, COMMERCES ET INDUSTRIES (ICI) DE L'ARRONDISSEMENT DE ANJOU

25-01-2024

## Table des matières

1. Objet du mandat	4
2. Description générale du mandat	4
3. Secteurs de déploiement	5
4. Description détaillée du mandat	6
4.1 Bâtiments de 9 logements et plus	6
4.2 Institutions, Commerces et Industries (ICI)	10
5. Rapport d'étape et rapport final	15
6. Calendrier de travail	16
7. Rencontre de démarrage	16
8. Rencontres en cours de mandat	16
9. Formation du personnel	17
10. Identification et sécurité des agents de sensibilisation	17
11. Matériel fourni par la Ville	17
12. Horaire de travail	18
13. Politesse envers le public	18
14. Représentant	18
15. Contrôle	18
16. Critères d'admissibilité	18
17. Calcul des honoraires	19
18. Critères d'analyse des propositions	19
19. Convention de services	19
20. Responsabilité du mandataire	20
<b>Annexe 1 – Carte des secteurs de collecte</b>	<b>21</b>
<b>Annexe 2 – Listes d'adresses et de suivi</b>	<b>22</b>
<b>Annexe 3 - Distribution géographique des bâtiments de 9 logements et plus et des ICI</b>	<b>23-24-25-26-27</b>



## 1. Objet du mandat

L'objet du présent mandat s'inscrit dans le cadre du projet d'implantation de la collecte des résidus alimentaires dans les bâtiments de 9 logements et plus et dans les institutions, commerces et industries assimilables (ICI) sur le territoire de l'arrondissement de Anjou.

Le Service de l'environnement offre la possibilité à tous les propriétaires, les occupants, et les gestionnaires d'immeubles de 9 logements et plus et d'ICI dits "assimilables" de bénéficier d'un service de collecte des résidus alimentaires.

En vertu de la Stratégie de valorisation de la matière organique du Québec, tous les immeubles de 9 logements et plus et les ICI seront dans l'obligation de participer à une collecte des résidus alimentaires d'ici 2025. Les immeubles de 9 logements et plus et les ICI non "assimilables", c'est-à-dire qui :

- 1) génèrent des quantités de matières qui dépassent ce qui est permis par le règlement sur les services de collecte (R-16-049 et ordonnances locales),
- 2) qui utilisent des outils de collecte non acceptés (R-16-049 et ordonnances locales)
- 3) ou qui déposent leurs matières en vue de la collecte dans des endroits non compatibles avec les services de collecte

devront démontrer qu'ils ont accès à un service de collecte privé ou devront composer avec des pénalités financières prévues dans la Stratégie de valorisation de la matière organique du Québec.

L'implantation de cette collecte se fera en 4 phases, afin de couvrir l'ensemble du territoire d'ici un horizon de 2 ans. Le présent mandat concerne seulement la phase 1 et 2 du projet d'implantation qui débutera en date du 1<sup>er</sup> mars 2024 et se terminera en date du 31 décembre 2024. Le début de la collecte des résidus alimentaires se fera le 23 mai 2024 dans le secteur 1, puis le 4 octobre 2024 dans le secteur 2.

## 2. Description générale du mandat

Le mandataire doit pouvoir répondre à l'ensemble des besoins suivants

- Valider les listes d'adresses;
- Identifier les personnes-ressources pour chacun des immeubles de 9 logements et plus;
- Contacter les personnes ressources des immeubles de 9 logements et plus, des ICI assimilables (incluant les bâtiments municipaux) et des établissements scolaires présents sur le territoire visé :
  - identifier leurs besoins (outils de collecte et de communication);
  - informer, sensibiliser et éduquer au sujet du déploiement à venir, dans l'objectif de les amener à participer à la collecte;
  - déterminer les modalités pour les activités d'ISÉ (Information, sensibilisation, éducation) et la distribution des bacs de comptoir 7L;
  - Planifier une visite des lieux (sauf pour les ICI).
- Offrir différentes occasions d'ISÉ aux citoyens, aux résidents, aux personnes-ressources des établissements scolaires et aux gestionnaires d'immeubles;
- Assembler les trousse de départ (échantillon de sacs, dépliants et autres) dans les bacs de comptoir 7L;
- Distribuer des bacs de comptoir 7L, contenant les trousse de départ aux résidents des immeubles de 9 logements et plus et aux écoles;
- Sous forme de tableurs électroniques ou autres outils approuvés préalablement par le représentant de l'arrondissement, effectuer un suivi rigoureux des listes d'adresses

- implantées, des bacs distribués et des activités d'ISÉ effectuées. L'information devra être partagée en temps réel avec le représentant de l'arrondissement;
- Effectuer un suivi post-implantation de la participation et poursuivre les activités d'ISÉ auprès des immeubles où des difficultés sont constatées;
  - Produire un rapport de mi-projet et un rapport final pour chacune des phases de déploiement.

### 3. Secteurs de déploiement

Les secteurs de déploiement couvrent une partie de l'arrondissement (les quantités sont données à titre indicatif seulement) :

**Tableau 1 : Estimation du nombre d'unités d'occupation et de bâtiments, ainsi que du nombre d'ICI potentiellement assimilables, par secteur d'implantation**

Secteurs de collecte	Bâtiments 9+		ICI potentiellement assimilables		
	Unités d'occupation	# de bâtiments	ICI du secteur alimentaire*	Écoles	ICI hors secteur alimentaire
1	2349	65	20	3	570
2	3151	53	20	6	319

*\*Se référer à la section 4.2 pour plus d'information au sujet des ICI du secteur alimentaire*

Le secteur 1 est borné au nord par les limites de l'arrondissement de Rivière-des-Prairies-Pointe-aux-Trembles, à l'est par les limites de la Ville de Montréal-Est, au sud par le boulevard Métropolitain côté Nord, et à l'ouest par les limites des arrondissements de Montréal-Nord et de Saint-Léonard.

Le secteur 2 est borné au nord par les boulevards Métropolitain côté sud et Yves-Prévost, à l'est par le boulevard Louis-Hippolyte-La Fontaine côté ouest et le boulevard Roi-René (exclu), au sud par les limites de l'arrondissement de Mercier-Hochelaga-Maisonneuve et à l'ouest par les limites des arrondissements de Saint-Léonard et de Mercier-Hochelaga-Maisonneuve.

Une carte est présentée à l'Annexe 1.

En cas de doute sur les limites des secteurs, ou sur l'assimilabilité d'un bâtiment ou d'un ICI au service de collecte, le mandataire doit communiquer avec le représentant de l'arrondissement afin d'obtenir son avis. Le nombre de bâtiments, d'unités d'occupations et d'ICI sont donnés à titre indicatif.

La validation des listes d'adresses fournies est un élément important du mandat. En cas d'écarts entre les listes d'adresses fournies par le Service de l'environnement de la Ville de Montréal (Annexe 2) et la réalité terrain, le mandataire devra les indiquer dans l'outil de suivi développé spécifiquement pour le projet. Cette liste doit être considérée comme un outil de travail, la diminution ou l'augmentation du nombre d'adresses ne constitue, pour le mandataire, en aucune circonstance, un motif pour fonder une réclamation.

Il est à noter que les hôpitaux, les centres d'hébergement de soins de longue durée, les maisons de personnes âgées et les écoles ont été retirés des dénombrements et que les établissements scolaires sont fournis dans une liste distincte.

De plus, il faut savoir qu'au fil des ans certains immeubles de 9 logements et plus ont demandé à participer de façon volontaire à la collecte des résidus alimentaires. Comme les demandes reçues pouvaient ne pas couvrir l'ensemble des unités d'occupation d'un immeuble, le mandataire devra contacter les personnes-ressources de ces immeubles pour assurer une pleine implantation des immeubles.

#### 4. Description détaillée du mandat

##### 4.1 Bâtiments de 9 logements et plus

La liste présentée dans le tableau 2 de ce devis regroupe les principales activités que le mandataire devra réaliser. Les échéances peuvent varier selon le déroulement du mandat. Toutes modifications à la liste d'activités ou aux échéances devront être approuvées par le représentant de l'arrondissement ou demandées par celui-ci et ne pourront être un motif d'une réclamation.

**Tableau 2 : Listes des activités prévues et échéances pour les bâtiments de 9 logements et plus**

Activités	Échéances
Rencontre de démarrage	Suite à l'octroi du contrat
Mise sur pied et tenue d'une ligne téléphonique et d'une adresse courriel dédiées	À partir de l'octroi du contrat
Contact avec les gestionnaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Validation des listes d'adresses</li> <li>● Identification des personnes ressources</li> <li>● Identification des besoins (outils de collecte et de communication)</li> <li>● Détermination des modalités pour les activités d'ISÉ</li> <li>● Planification et visite des lieux</li> </ul>	À partir de l'octroi du contrat
Activités d'ISÉ et distribution des bacs de comptoirs (incluant les trousseaux de départ)	À partir de l'octroi du contrat
Premier rapport d'étape	Au plus tard le 15 juillet 2024
Activités ISÉ post-implantation	Après la date de la première collecte
Rapport final	Au plus tard le 31 novembre 2024

##### 4.1.1 Contact avec les gestionnaires

###### Validation des listes d'adresses

Lors de la rencontre de démarrage, le mandataire recevra les listes d'adresses des immeubles de 9 logements et plus. Comme spécifié à l'article 3 de ce devis, les listes sont des documents de travail et certaines adresses pourraient être manquantes ou changées. Le cas échéant, le mandataire devra mettre à jour la base de données fournie en début de projet (Annexe 2) et informer le représentant de l'arrondissement.

#### Identification des personnes ressources

Une personne ressource est une personne qui est impliquée à la gestion des matières résiduelles de l'immeuble (propriétaire, gestionnaire d'immeuble, concierge, etc.) et qui a le plus de chance d'influencer la participation des occupants à la collecte des résidus alimentaires.

Pour faciliter la réalisation de l'identification de la personne ressource, l'arrondissement mettra à la disposition du mandataire une liste des propriétaires d'immeubles de 9 logements et plus. Cette liste contiendra le nom et l'adresse postale des propriétaires. L'information contenue dans cette liste doit rester confidentielle, être utilisée seulement dans le cadre de ce mandat et être détruite par le mandataire à la fin du mandat.

La liste est un document de travail et l'information pour certains immeubles pourrait être manquante ou erronée. Le cas échéant, le mandataire devra faire son possible pour contacter le gestionnaire d'immeuble ou le propriétaire. Advenant que les démarches entreprises par le mandataire se révèlent infructueuses, le mandataire devra en informer le représentant de l'arrondissement.

#### Identification des besoins

La prise de contact avec les personnes ressources vise à identifier/valider les besoins en termes d'outils de collecte et de communication. Les besoins en outils de collecte (nombre de bacs et format des bacs) sont évalués, en autres, selon le nombre de logements d'un immeuble, la quantité estimée de matières générées, l'aménagement pour la gestion des matières résiduelles (ex. : chute à déchets, bacs intermédiaires aux étages, salle pour l'entreposage des matières résiduelles, etc.), ainsi que de l'espace disponible pour l'entreposage et pour le dépôt en prévision de la collecte. Les besoins en outils de collecte, soit le nombre de bacs 47L à 240L, devront être transmis à l'arrondissement au plus tard le 26 avril 2024. La distribution de ces bacs fait l'objet d'un autre contrat. Il est souhaitable que les bacs 47L à 240L soient distribués la semaine avant le début de la collecte.

Une liste d'éléments à prendre en compte pour évaluer adéquatement les besoins d'un immeuble et l'espace disponible pour les bacs sera fournie au mandataire lors de la rencontre de démarrage (Annexe 4 : Lignes directrices).

Lors des échanges avec les personnes ressources, les besoins en termes d'outils de communication devront être abordés. Par exemple, les outils de communication peuvent prendre la forme d'affiches à installer à l'endroit d'entreposage des outils de collecte, à proximité des entrées de l'immeuble ou dans les aires communes.

#### Définition des modalités pour les activités d'ISÉ

La prise de contact a également pour objectif d'informer, de sensibiliser et d'éduquer la personne ressource aux nouvelles modalités de collecte (incluant la réduction de fréquence de la collecte des ordures ménagères) et de planifier les étapes à venir, dont :

- Les activités de sensibilisation des occupants en porte-à-porte (par l'adjudicataire),



- La distribution des bacs de comptoirs (par l'adjudicataire);
- La distribution des outils de communication de la Ville de Montréal (affiches, dépliants, etc.) (par l'adjudicataire);
- La distribution des bacs de 47 à 240 litres (par un fournisseur de service) et la détermination du lieu d'entreposage des bacs, ainsi que du lieu de dépôt en vue de leur collecte.

Le mandataire ne devra pas confondre un bâtiment non assimilable avec un propriétaire ou un gestionnaire qui refuse de participer pour des raisons de préférences ou d'opinions. En cas de refus de participer, le mandataire devra procéder à un deuxième contact dans un délai maximal de quatre semaines suivant la première tentative. En cas de refus lors du deuxième contact, le mandataire devra indiquer dans la liste de suivi (Annexe 2) les raisons évoquées par la personne ressource et en informer le responsable de l'arrondissement.

Lors des rencontres, les personnes ressources devront être sensibilisées à l'importance de participer et au fait que leur refus de participer à la collecte des résidus alimentaires les place en infraction en regard du règlement sur les Services de collectes de la Ville de Montréal (R-16-049). Ils doivent être informés que tous les immeubles de 9 logements et plus seront dans l'obligation de participer à une collecte des résidus alimentaires d'ici 2025, en vertu de la Stratégie de valorisation de la matière organique du Québec.

#### Visite des lieux

Au moment de l'entretien avec les personnes ressources, une visite des lieux où la gestion des matières résiduelles est réalisée dans les immeubles doit être offerte. Les visites réalisées par le mandataire permettront de personnaliser les recommandations qui auront comme objectif d'améliorer la performance du tri des matières résiduelles et la participation aux différentes voies de collecte valorisable en priorisant la collecte des résidus alimentaires.

Les visites des lieux par le mandataire sont fortement conseillées, principalement pour les immeubles ayant un grand nombre de logements ou pour les immeubles où des problématiques de gestion de matières résiduelles sont soulevées.

#### **4.1.2 Activités d'ISÉ et distribution des bacs de comptoirs (incluant l'assemblage les trousse de départ)**

Cette étape vise à informer et sensibiliser en personne au moins un résident, pour un objectif de taux de réponse minimal de 50% des unités d'occupation par immeuble. Un deuxième passage du mandataire peut être requis dans le cas où l'objectif minimal n'est pas atteint. Le mandataire doit communiquer aux citoyens les informations relatives à la collecte des résidus alimentaires, tel l'emplacement des bacs où transvider le contenu des bacs de comptoir 7L, les matières autorisées ou refusées et les trucs pour réduire les inconvénients, afin de susciter leur participation à cette collecte. Il devra s'assurer de former adéquatement son équipe pour qu'elle soit en mesure de fournir toutes les informations pertinentes.

Le mandataire devra fournir à chaque unité d'occupation un bac de cuisine de 7 litres et une trousse départ qu'il aura lui-même assemblée à partir des documents et items fournis par l'arrondissement. Lorsque les résidents sont absents, le mandataire pourra laisser les bacs de 7 litres et les trousse devant la porte de chaque unité d'occupation. Advenant qu'un bac soit laissé devant une porte, le mandataire devra s'assurer d'inscrire sur un document le lieu identifié par la personne ressource de l'immeuble où transvider le bac 7L et ajouter ce document à la trousse de départ. Le mandataire pourra aussi conclure une entente avec le gestionnaire de l'immeuble pour que celui-ci prenne en charge une partie de cette distribution.

Le mandataire devra mettre en place une ligne téléphonique munie d'une boîte vocale et une adresse courriel dédiée aux demandes d'informations, aux plaintes et autres questions des citoyens et des propriétaires et gestionnaires d'immeubles en lien avec le projet. Une coordination avec les services de communication de l'arrondissement sera nécessaire pour planifier la diffusion de ces points de contact au grand public, notamment dans les outils de communications officiels produits par l'arrondissement. Le numéro de téléphone et l'adresse courriel devront être transmis à l'arrondissement lors de la rencontre de démarrage.

Le début de la tenue de la ligne téléphonique et de l'adresse courriel doit être réalisée selon la plus rapprochée des situations suivantes, soit au moment des premières communications du mandataire avec les propriétaires, gestionnaires d'immeuble et personnes ressources, soit au moment de la première communication de l'arrondissement annonçant l'implantation de la collecte des résidus alimentaires. La date de la première communication de l'arrondissement sera transmise au mandataire en amont de celle-ci afin de coordonner les actions communicationnelles et la tenue de la ligne téléphonique ainsi que de l'adresse courriel. Par la suite, ces dernières doivent être maintenues pour toute la durée du mandat, jusqu'à la remise du dernier rapport final au 31 novembre 2024. Le mandataire devra répondre aux appels téléphoniques à la réception de ceux-ci lors des heures d'ouverture de ces bureaux. Tous appels dirigés vers la messagerie vocale et tous courriels devront faire l'objet d'une réponse dans un délai maximal de 24 heures ouvrables à leur réception.

La Ville fournira tous les bacs de cuisine et les outils de communication nécessaires à l'assemblage de la trousse de départ. Le mandataire devra récupérer les bacs de 7 litres et les éléments de la trousse de départ (en collaboration avec l'arrondissement). L'adresse et les modalités pour récupérer ces éléments seront précisées lors de la rencontre de démarrage. Le mandataire devra assembler les troussees selon les indications de la Ville / du représentant de l'arrondissement. L'Arrondissement se réserve le droit d'inclure aux troussees de départ tout outil qu'il juge approprié, incluant des sacs composables.

#### **4.1.3 Activités d'ISÉ post-implantation**

Au plus tard, six semaines suivant la réalisation des premières collectes, le mandataire doit effectuer une visite dans le plus grand nombre possible de bâtiments de 9 logements et plus implantés, avec un minimum de 20 %. La visite de contrôle vise à :

- 1) Vérifier que le bâtiment participe à la collecte hebdomadaire et inscrire l'information dans un document de suivi;
- 2) Vérifier que les consignes de tri ont bien été comprises par les occupant(e)s (par un relevé visuel du contenu des bacs);
- 3) Vérifier que les consignes d'entretien des bacs sont bien comprises par les gestionnaires;
- 4) Répertoire et communiquer à l'arrondissement tout enjeu relatif à la collecte des bacs lors de la collecte hebdomadaire (nombre de bacs reçus, emplacement des bacs lors de la collecte, etc.).

De plus, le mandataire devra faire, à la demande de l'arrondissement ou des gestionnaires d'immeubles, des visites de suivi, pouvant avoir comme objectif (sans s'y limiter) :

- 1) Identifier et réduire les obstacles à la participation dus à la configuration du bâtiment ou au choix d'outils;
- 2) Effectuer des activités d'ISÉ pour améliorer le tri fait par les résidents;
- 3) Apporter des corrections aux enjeux relatifs à la collecte des bacs lors de la collecte hebdomadaire (nombre de bacs reçus, emplacement des bacs lors de la collecte, etc.)

De plus, le mandataire doit effectuer un suivi de la participation des adresses où la collecte a été déployée. Ce suivi de la participation a comme objectif :

- d'évaluer le taux de participation (nombre d'immeubles ayant déposé des bacs lors de la collecte des résidus alimentaires/matières organiques);
- d'évaluer le taux de remplissage des bacs de résidus alimentaires/matières organiques (% de remplissage des bacs);
- de vérifier visuellement la qualité du tri (présence de contaminant dans les bacs de résidus alimentaires/matières organiques);
- de définir les actions d'ISÉ post-implantation adaptées à l'immeuble.

Les informations recueillies lors de ce suivi devront être intégrées au rapport final.

#### 4.2 Institutions, Commerces et Industries (ICI)

Les ICI sont séparées en 3 groupes, comme suit :

- ICI du secteur alimentaire : il s'agit d'ICI oeuvrant dans le secteur de l'alimentation, et donc, étant susceptible de générer davantage de résidus alimentaires;
- ICI hors secteur alimentaire : il s'agit des ICI n'oeuvrant pas dans le secteur de l'alimentation, mais se trouvant dans les secteurs de collecte visés par le déploiement;
- Écoles : il s'agit d'établissements scolaires visés par le déploiement.

Concernant l'ISÉ dans les ICI, hors écoles, l'approche générale consiste à cibler les efforts dans les ICI du secteur alimentaire. Pour les ICI hors secteur alimentaire, un service d'information plus limité sera effectué, visant à s'assurer de leur permettre à se conformer à l'obligation fixée par le règlement sur les services de collecte et ainsi à adhérer au nouveau service de collecte.

Les ICI auront été préalablement informées du changement de service à venir via des efforts de communication effectués par l'arrondissement, tels que des avis postaux. Les sous-sections qui suivent couvrent cette distinction avec plus de détails.

**Tableau 3 : Listes des activités prévues et échéances pour les ICI**

Activités	Échéances
Contact avec les ICI du secteur alimentaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation des listes d'adresses</li> <li>• Identification des personnes ressources</li> <li>• Validation de l'assimilabilité et identification des besoins (outils de collecte et de communication)</li> <li>• Définition des modalités pour les activités d'information</li> </ul>	À partir de l'octroi du contrat
Réponses aux demandes des ICI hors secteur alimentaire <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation de l'assimilabilité et identification des besoins (outils de collecte et de communication)</li> <li>• Définition des modalités pour les activités d'information</li> </ul>	À partir de l'octroi du contrat
Sensibilisation des établissements scolaires	À partir de l'octroi du contrat

Fournir une liste d'adresses validées - en vue de la distribution	Deux semaines avant la distribution des bacs
Rapport d'étape*	Au plus tard le 15 juillet 2024
Activités post-implantation	Après la date de la première collecte
Rapport final*	Au plus tard le 31 novembre 2024

\*Se référer à la section 5 pour plus d'information au sujet des rapports

#### 4.2.1 Contact avec les ICI du secteur alimentaire

##### Validation des listes d'adresses

Lors de la rencontre de démarrage, le mandataire recevra les listes d'adresses des ICI. La liste fera la distinction entre les ICI du secteur alimentaire et les ICI hors secteur alimentaire.

La liste des ICI du secteur alimentaire aura une précision élevée puisque ces données sont mises à jour sur une base régulière, contrairement à la base de données utilisée pour la planification des ICI hors secteur alimentaire.

Lorsque le mandataire identifie des inexactitudes dans les listes, celui-ci devra mettre à jour la base de données fournie au cours du projet (Annexe 2).

##### Identification des personnes ressources

Pour chacune des adresses, le mandataire devra réaliser les recherches nécessaires à l'identification des personnes-ressources (propriétaire, employé, gestionnaire d'immeuble, etc.) et mettre à jour les listes d'adresses. Une personne ressource est une personne qui est impliquée à la gestion des matières résiduelles et qui a le plus de chance d'influencer la participation des employés, élèves ou autre, à la collecte des résidus alimentaires/matières organiques.

##### Validation de l'assimilabilité et identification des besoins

La rencontre avec les personnes ressources des ICI du secteur alimentaire vise à déterminer :

- 1) Si l'ICI est assimilable ou non assimilable (selon les critères établis au règlement 16-049 sur les services de collecte)
- 2) Valider les besoins en termes d'outils de collecte (nombre de bacs et format)

Le mandataire ne devra pas confondre un ICI non assimilable avec un propriétaire ou un gestionnaire qui refuse de participer pour des raisons de préférences ou d'opinions. En cas de refus de participer, le mandataire devra procéder à un deuxième contact dans un délai maximal de quatre semaines. En cas de refus lors du deuxième contact, le mandataire devra indiquer dans sa reddition de comptes les raisons évoquées par la personne ressource.

La liste d'adresses en vue de la distribution des bacs de 47 à 240 L, incluant les besoins en outils de collecte pour chaque adresse, doit être transmise à l'arrondissement au plus tard le 22 avril

2024. La distribution de ces bacs fait l'objet d'un autre contrat et sera effectuée dans les semaines précédant le début de la collecte.

Lors des échanges avec les personnes ressources, les besoins en termes d'outils de communication devront être abordés. Par exemple, les outils de communication peuvent prendre la forme d'affiches à installer à l'endroit d'entreposage des outils de collecte, sur les bacs, à proximité des entrées de l'immeuble ou dans les aires communes.

#### Définition des modalités pour les activités d'information

La prise de contact a également pour objectif d'informer le responsable des nouvelles modalités de collecte (incluant la réduction de fréquence pour la collecte des ordures ménagères) et de l'informer des étapes à venir :

- Distribution des bacs
- Distribution des outils de sensibilisation développés par la Ville de Montréal

Le mandataire doit communiquer aux ICI les informations relatives à la collecte des résidus alimentaires/matières organiques afin de susciter leur participation à cette collecte. Il devra s'assurer de former adéquatement son équipe pour qu'elle soit en mesure de fournir les informations pertinentes.

Lors de la prise de contact, ils devront être informés que leur refus de participer à la collecte des résidus alimentaires/matières organiques pourrait les placer en infraction en regard du règlement sur les Services de collectes de la Ville de Montréal (16-049), particulièrement si l'ICI participe à la collecte des ordures ménagères de la Ville de Montréal. Aussi, il est important de dire que tous les ICI seront dans l'obligation de participer à une collecte des résidus alimentaires d'ici 2025, en vertu de la Stratégie de valorisation de la matière organique du Québec.

Le mandataire devra assurer les suivis appropriés auprès des ICI qui pourraient téléphoner ou poser des questions par courriel.

#### Visite sur site

Afin de favoriser l'implantation de la collecte des résidus alimentaires dans les ICI du secteur alimentaire, le mandataire devra proposer une rencontre sur site avec le gestionnaire de la ICI. Cette rencontre a pour objectif :

- de faciliter la validation des besoins en termes d'outils de collecte et de communication;
- d'aider la ICI à déterminer le lieu où sortir les contenants le jour de la collecte.

La visite de la ICI peut aussi être une occasion pour émettre des recommandations de base sur la collecte des résidus alimentaires. Par exemple, le mandataire peut souligner l'importance de former le personnel et d'intégrer la collecte dans les opérations au quotidien, recommander de placer des bacs de récupération du papier brun dans les salles de bains, etc.

Le but de la visite n'est pas d'effectuer un bilan ou une évaluation de la GMR de l'ICI, ni de lui prodiguer un accompagnement personnalisé et poussé. Il n'est donc pas attendu du mandataire qu'il regarde en détail les opérations de l'ICI, qu'il prodigue des conseils sur la gestion des autres types de matières résiduelles, qu'il remette un rapport écrit ou verbal à la ICI, etc.

#### **4.2.2 Réponses aux demandes des ICI hors secteur alimentaire**

Les ICI n'oeuvrant pas dans le secteur de l'alimentation, mais se trouvant sur le territoire des secteurs de collecte à déployer, recevront un avis postal les informant du changement de service. Cet avis sera envoyé par l'arrondissement.

Cet avis contiendra le numéro de téléphone et le courriel du mandataire et invitera les ICI à le contacter afin que ces ICI puissent adhérer au nouveau service de collecte. Avec cette nouvelle approche, les ICI ne seront donc **pas déployés automatiquement. Elles devront prendre la responsabilité de se conformer au règlement sur les services de collecte 16-049 en contactant le mandataire et en "commandant" ses bacs et ses outils de communication.** Le mandataire effectuera une démarche d'information uniquement avec les ICI qui l'auront contacté et inscrira ces ICI sur la liste de distribution à fournir en vue de la distribution des bacs.

Lorsqu'une ICI hors secteur alimentaire contacte le mandataire afin d'adhérer à la nouvelle collecte, celui-ci doit :

- Répondre aux questionnements de l'ICI via la ligne téléphonique;
- Valider l'assimilabilité de l'ICI volontaire;
- Informer l'ICI sur les modalités de collecte;
- Confirmer le nombre et le type d'outils de collecte à livrer et ajouter ces informations à la liste de distribution de bacs;
- Confirmer le nombre et le type d'outils de communication à livrer et effectuer la distribution des ces outils aux ICI volontaires.
- Informer des dates de livraison des bacs et d'outils de communication

#### **4.2.3 Activités post-implantation**

Au plus tard six semaines suivant la réalisation des premières collectes, le mandataire doit effectuer une visite dans le plus grand nombre possible de ICI implantés, avec un minimum de 20%. La visite de contrôle vise à :

- 1) Vérifier que l'ICI participe à la collecte hebdomadaire et inscrire l'information dans la liste de suivi remise en début de contrat (Annexe 2);
- 2) Vérifier que les consignes de tri ont bien été comprises par les occupant(e)s (par un relevé visuel du contenu des bacs);
- 3) Vérifier que les consignes d'entretien des bacs sont bien comprises;
- 4) Répertoire et communiquer à l'arrondissement tout enjeu relatif à la collecte des bacs lors de la collecte hebdomadaire (nombre de bacs reçus, emplacement des bacs lors de la collecte, etc.)

De plus, le mandataire devra faire, à la demande de l'arrondissement ou des ICI et des établissements scolaires, des visites de suivi, pouvant avoir comme objectif (sans s'y limiter) :

- 1) Identifier et réduire les obstacles à la participation dus à la configuration du bâtiment ou au choix d'outils;
- 2) Effectuer des activités d'ISÉ pour améliorer le tri;
- 3) Apporter des corrections aux enjeux relatifs à la collecte des bacs lors de la collecte hebdomadaire (nombre de bacs reçus, emplacement des bacs lors de la collecte, etc.)

De plus, le mandataire doit effectuer un suivi de la participation des établissements où la collecte a été déployée. Ce suivi de la participation a comme objectif :

- d'évaluer le taux de participation (nombre d'adresse ayant déposé des bacs lors de la collecte des résidus alimentaires/matières organiques);
- d'évaluer le taux de remplissage des bacs de résidus alimentaires/matières organiques (% de remplissage des bacs);
- de vérifier visuellement la qualité du tri (présence de contaminant dans les bacs de résidus alimentaires/matières organiques);
- de définir les actions d'ISÉ post-implantation adaptées à l'établissement.

Les informations recueillies lors de ce suivi devront être intégrées au rapport final.

## 5. Rapport d'étape et rapport final

Selon l'échéancier prévu aux tableaux 2 et 3 du présent document, le mandataire doit fournir un rapport d'étape d'ici le 15 juillet 2024 et un rapport final d'ici le 31 novembre 2024.

Ces rapports devront inclure minimalement :

- Composition des équipes de travail;
- Description de la formation offerte aux équipes de travail;
- Description des activités réalisées, avec une ventilation des heures consacrées à chaque activités;
- La mise à jour des listes d'adresses fournies par la Ville de Montréal (Annexe 2) :
  - Pour chaque adresse (Bâtiment 9 +, ICI, écoles)
    - Premier contact effectué (oui, non);
    - Un résumé des échanges avec les personnes-ressources, incluant visite des lieux, lorsque réalisée;
    - Implantation complétée (oui, non);
    - Raison du refus ou de la non implantation :
      - *adresse inexistante*
      - *adresse en double*
      - *fermé ou non occupé*
      - *non assimilable*
      - *faible génération*
      - *déjà collecté*
    - Nombre de portes implantées;
    - Nombre de bacs à distribuer;
    - L'emplacement des bacs 240L (lieux où les occupants vont transvider les bacs de comptoir 7L);
    - La ventilation des activités d'ISÉ réalisées.
- Un bilan global des activités de déploiement :
  - Le taux de rencontre au porte-à-porte :
    - Nombre de porte où au moins un(e) résident(e) a été rencontré(e) (par passage si un deuxième passage est nécessaire);
    - Nombre d'élèves rencontrés lors des activités d'ISÉ dans les écoles.
  - Compléter les tableaux 4 et 5 présentés ci-dessous.
- Budget;
- Les détails des actions d'ISÉ réalisées post-implantation;
- Section "Commentaires/recommandations".

**Tableau 4 : Bilan global des activités de déploiement - Multilogements**

	Immeubles	Portes	Bacs 7 L
<b>Liste d'adresses originale</b>			S.O.
<b>Non implantable</b>			S.O.
<i>adresse inexistante</i>			S.O.
<i>adresse en double</i>			S.O.
<i>fermé ou non occupé</i>			S.O.
<i>déjà collecté</i>			S.O.
<i>autre</i>			S.O.
<b>Implanté (ou distribué)</b>			
<b>À implanter</b>			S.O.



<i>refus de participer</i>			S.O.
<i>injoignable</i>			S.O.
<b>Taux d'implantation réel</b>			<b>S.O.</b>

**Tableau 5 : Bilan global des activités de déploiement - ICI et Écoles**

	ICI (excluant les écoles)	Écoles
<b>Liste d'adresses originale</b>		
<b>Non implantable</b>		
<i>adresse inexistante</i>		
<i>adresse en double</i>		
<i>fermé ou non occupé</i>		
<i>non assimilable</i>		
<i>faible génération</i>		
<i>déjà collecté</i>		
<i>autre</i>		
<b>Implanté</b>		
<b>À implanter</b>		
<i>refus de participer</i>		
<i>injoignable</i>		
<b>Taux d'implantation réel</b>		

La Ville de Montréal se réserve le droit de demander au mandataire d'ajouter, au besoin, d'autres informations dans les rapports.

## **6. Calendrier de travail**

Un calendrier de travail devra être présenté et validé par l'Arrondissement avant le début de chaque activité. Le mandataire devra tenir compte des dates de réalisation identifiées au point 4 (Tableau 2 et 3) et aux exigences quant à la remise des rapports d'étape et du rapport final.

## **7. Rencontre de démarrage**

Une rencontre de démarrage est prévue dans la semaine suivant l'octroi du contrat. La présence du chargé de projet du mandataire est obligatoire.

## **8. Rencontres en cours de mandat**

Le mandataire doit prévoir au moins une rencontre de travail au début et à la fin de chaque activité prévue au calendrier de travail. Ces rencontres auront pour objectif de valider les

méthodes de travail ainsi que les calendriers. Il est néanmoins possible que des rencontres supplémentaires soient nécessaires durant l'exécution du contrat.

En plus du chargé de projet de l'arrondissement, divers professionnels municipaux pourraient être convoqués aux rencontres, selon la nature des discussions prévues lors de ces rencontres.

## **9. Formation du personnel**

La Ville exige que tout le personnel embauché par le mandataire du contrat et dédié à ce mandat ait suivie une formation sur les services de collecte des matières résiduelles de la Ville de Montréal, sur le tri des résidus alimentaires ainsi que sur les messages à adresser aux citoyens, aux gestionnaires et aux ICI concernant les nouvelles modalités de collecte des matières résiduelles.

La formation devra également inclure une partie portant sur la reddition de comptes et une partie sur la santé et sécurité lors des activités.

L'arrondissement se réserve le droit de participer, par la présence d'un représentant, à ces séances de formations du personnel.

La formation de son personnel doit être assumée par le mandataire.

## **10. Identification et sécurité des agents de sensibilisation**

Lors des visites chez les citoyens, tout le personnel embauché par le mandataire devra être clairement identifié. Les équipements d'identification devront être portés en tout temps, et ce, pour toute la durée du mandat.

Les agents de sensibilisation et tout autre employé du mandataire impliqué dans la réalisation de mandat devra respecter les consignes en vigueur émises par le Gouvernement du Québec en matière de santé publique.

## **11. Matériel fourni par la Ville**

Les bacs de comptoir (7 litres) ainsi que les documents et le matériel constituant la trousse de départ (affiches, sacs compostables, lettres officielles, dépliants, etc.), seront fournis par la Ville.

Le mandataire devra également distribuer tout autre document jugé pertinent par l'Arrondissement en cours de mandat.

Tout matériel inutilisé à la fin de la distribution doit être retourné sur demande du responsable en arrondissement par le mandataire et aux frais de ce dernier.

## 12. Horaire de travail

Le mandataire organisera son horaire de travail de manière à atteindre les objectifs du projet. Afin d'atteindre les objectifs, des visites en soirée et fin de semaine sont à prévoir. Cependant, les visites ne devront pas se faire avant 8 heures et après 20h le soir.

Le mandataire organisera son horaire lors du suivi de la participation en tenant compte de l'horaire de collecte des résidus alimentaires du secteur suivi.

## 13. Politesse envers le public

Le mandataire doit prendre les mesures disciplinaires nécessaires envers ses employés lorsque ceux-ci, au cours de leur travail, se conduisent de façon préjudiciable envers le public.

L'Arrondissement se réserve le droit d'exiger le remplacement d'un employé dont le comportement au travail fait l'objet de plainte justifiée de la part des contribuables.

## 14. Représentant

Le mandataire devra remettre, lors de la rencontre de démarrage, le nom d'un représentant (chargé de projet) qui sera désigné et pourra être rejoint par téléphone en tout temps durant les horaires de travail liés à l'exécution du mandat. Un calendrier des activités pourra être exigé à cet effet, à l'avance par la Ville, en amont de chacune des étapes du projet.

## 15. Contrôle

La Ville se réserve le droit de vérifier de manière aléatoire le travail du mandataire sur le terrain, et ce, pour tous les volets du projet et durant toute la durée du mandat.

## 16. Critères d'admissibilité

Le mandataire doit respecter les critères d'admissibilité ci-dessous et fournir les informations complètes et documents demandés dans l'appel de proposition.

- Être un organisme sans but lucratif (partie III de la Loi sur les compagnies) en règle, inscrit au Registraire des entreprises du Québec;
- Avoir pour objet, dans ses lettres patentes, une mission touchant la protection de l'environnement et / ou l'éducation relative à l'environnement et la participation citoyenne;
- Si l'organisme emploie 50 personnes ou plus, démontrer qu'elle est certifiée par l'Office québécois de la langue française ou s'engage à en faire la demande en complétant le document *Déclaration – Charte de la langue française*.
- Démontrer une bonne santé financière;
- Avoir des règlements généraux favorisant la participation et le fonctionnement démocratique de l'organisation;
- Fournir un avenant d'assurance identifiant la Ville de Montréal et l'Arrondissement comme co-assuré pour les activités prévues au présent devis;
- Respecter les règlements et lois en vigueur.

## 17. Calcul des honoraires

Le mécanisme de versement des honoraires est précisé dans la Convention de services professionnels conclue entre la Ville de Montréal et le mandataire.

## 18. Critères d'analyse des propositions

Les propositions reçues seront sélectionnées en fonction des critères d'analyse suivants :

Critères	Pointage
Démonstration de la compréhension du mandat, des tâches et des échéanciers associés à la réalisation des activités et autres exigences du devis technique	30%
Qualité des prévisions budgétaires (par exemple : composition des équipes associées à chaque actions, nombre d'heures consacrées à chaque activités, honoraires professionnels et horaire de travail)	25%
Démonstration de l'expérience de l'OBNL et de sa capacité à réaliser les activités proposées	20%
Compréhension des enjeux en développement durable pour le territoire de l'arrondissement )	15%
Appréciation globale de la proposition	10%

## 19. Convention de services

Le mandataire devra signer une convention de services professionnels avec l'Arrondissement et s'engager à en respecter toutes les clauses

## 20. Bordereau de soumission

Le soumissionnaire doit fournir à chacun des items du bordereau de soumission un prix unitaire par unités d'occupation par phase de déploiement. Les prix unitaires soumis doivent inclure l'ensemble des coûts, à l'exception des taxes fédérales et provinciales, pour la réalisation du mandat conformément aux exigences de ce devis. À titre d'exemple et sans s'y limiter, les prix unitaires doivent inclure : la main d'œuvre, les équipements de transport, les assurances, la gestion administrative, la fourniture de la ligne téléphonique, etc.

Les prix unitaires devront être inscrits avant les taxes applicables au bordereau de soumission inclus avec la demande de services.

## 21. Facturation

Les honoraires prévus au présent mandat sont payables en trois versements par phase de déploiement :

- Première facture de 20% du montant total de la phase de déploiement à l'octroi du contrat, suite à la confirmation de l'activation de la ligne téléphonique et de l'adresse courriel dédiées.
- Deuxième facture de 40% du montant total de la phase de déploiement suite au dépôt et

- à l'acceptation du rapport d'étape, soit au plus tard le 15 juillet 2024.
- Troisième facture de 40% du montant total de la phase de déploiement suite au dépôt et à l'acceptation du rapport final, soit au plus tard le 31 novembre 2024.

## **22. Responsabilité du mandataire**

Le mandataire sera le seul responsable des dommages ou accidents qui, de la part de ses agents, employés ou ouvriers, pourraient être causés aux personnes, aux choses ou aux propriétés de la Ville, d'une corporation, d'une compagnie de particuliers, durant l'exécution de son contrat; la surveillance exercée par la Ville pour la bonne exécution des travaux ne dégage aucunement le mandataire de sa responsabilité quant aux dommages et accidents.

À cet effet, le mandataire doit souscrire, à ses frais, et maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat avec l'Arrondissement, un contrat d'assurance responsabilité civile accordant par accident ou événement une protection minimale de 2 millions de dollars (2 000 000 \$) pour les blessures corporelles, pour les dommages matériels et pour les préjudices et dans laquelle la Ville est désignée comme coassurée. Un avenant d'assurance devra être fourni lors du dépôt de la soumission.

Annexe 1 – Carte des secteurs de collecte



**Annexe 2 – Listes d’adresses et de suivi**

[9+ implantation RA 2024 ANJ](#)

[Adresse postales 9+ ANJ](#)

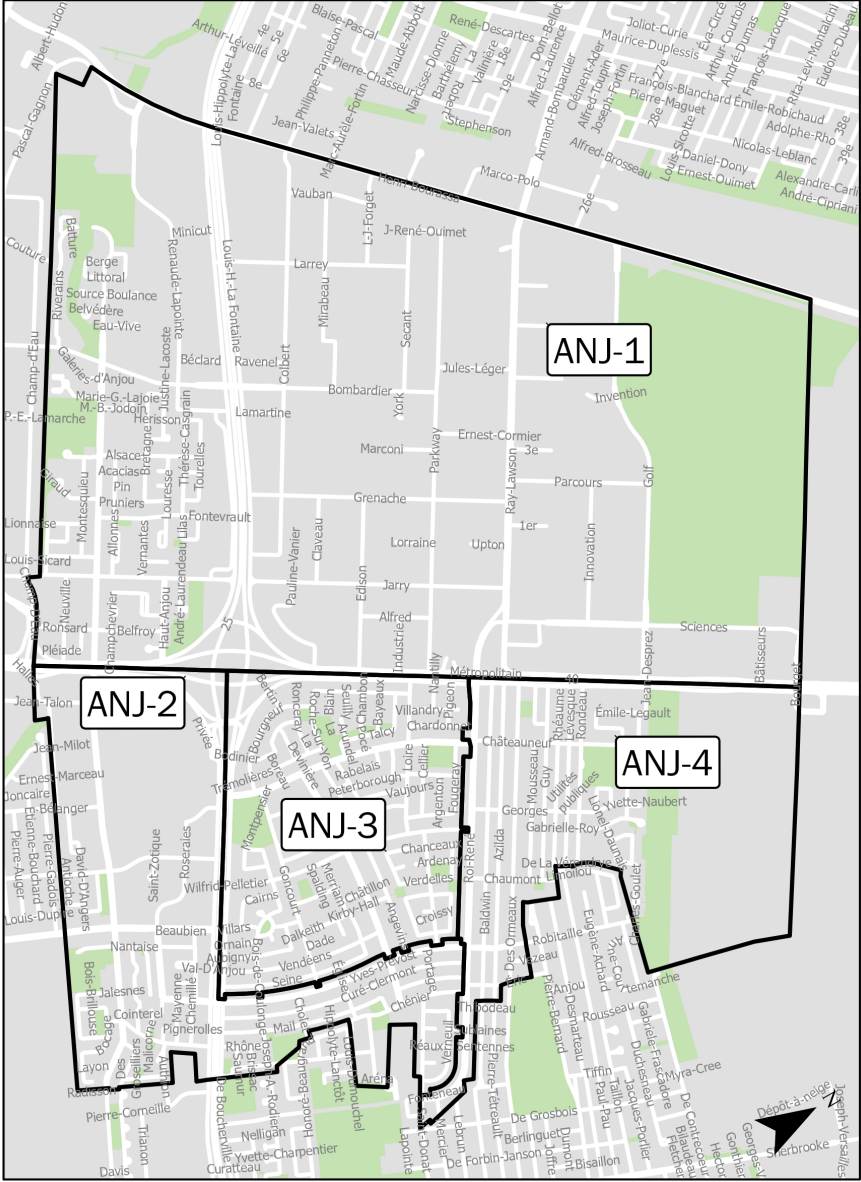
[Écoles 2024-2025](#)

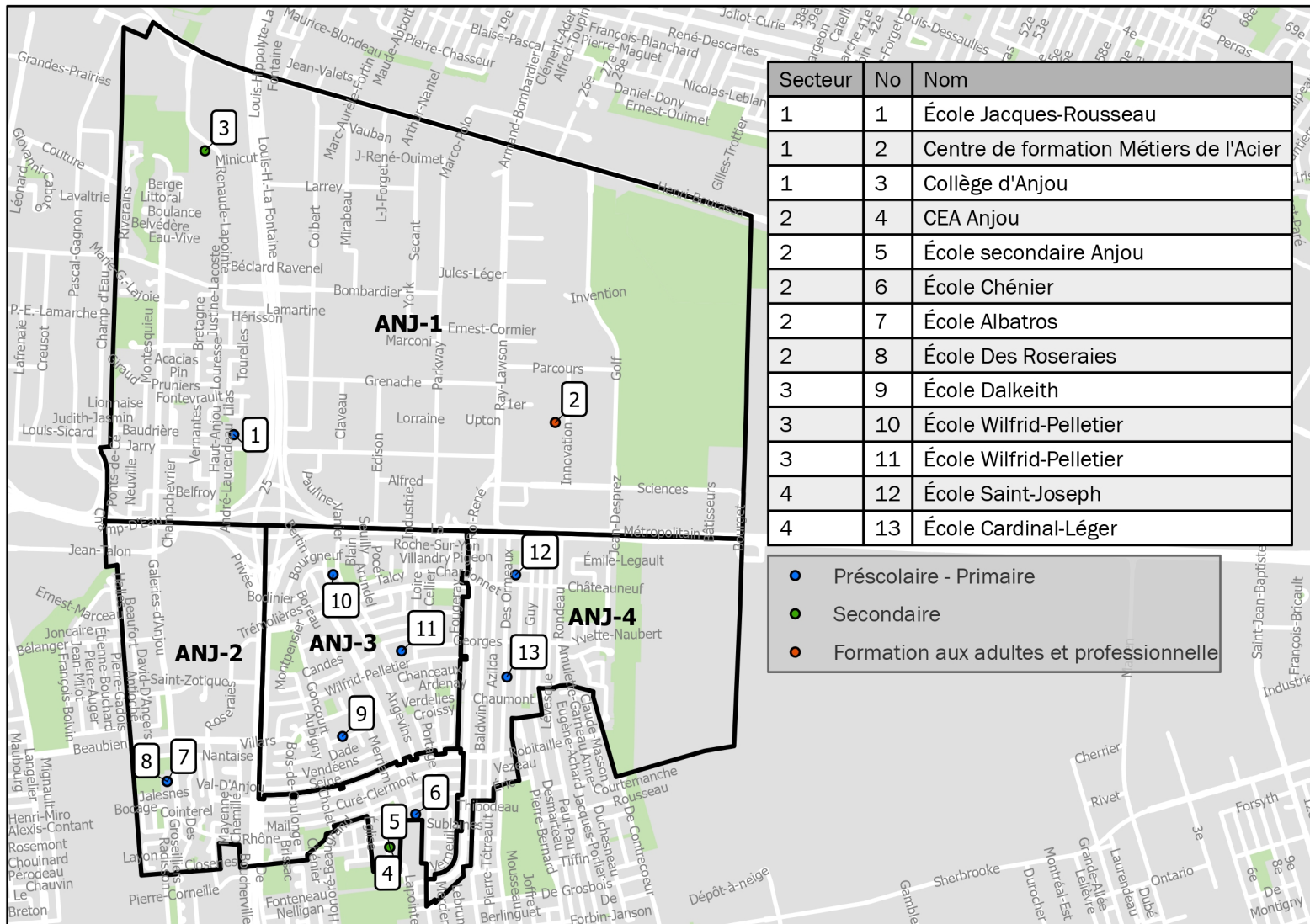
[ICI implantation RA 2024 ANJ](#)

**Annexe 3 - Distribution géographique des bâtiments de 9 logements et plus et des ICI**

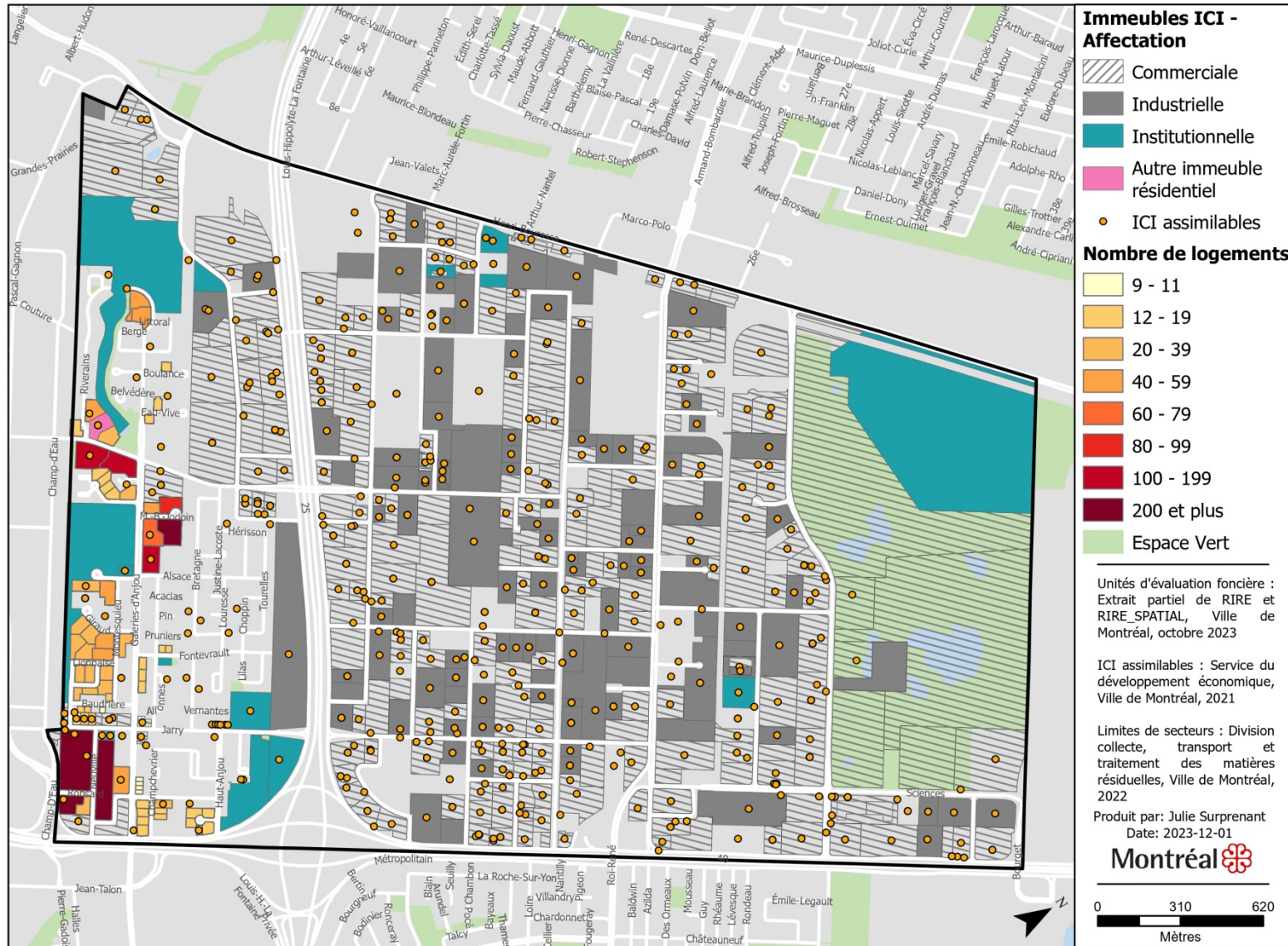


# Secteurs de collecte - Anjou



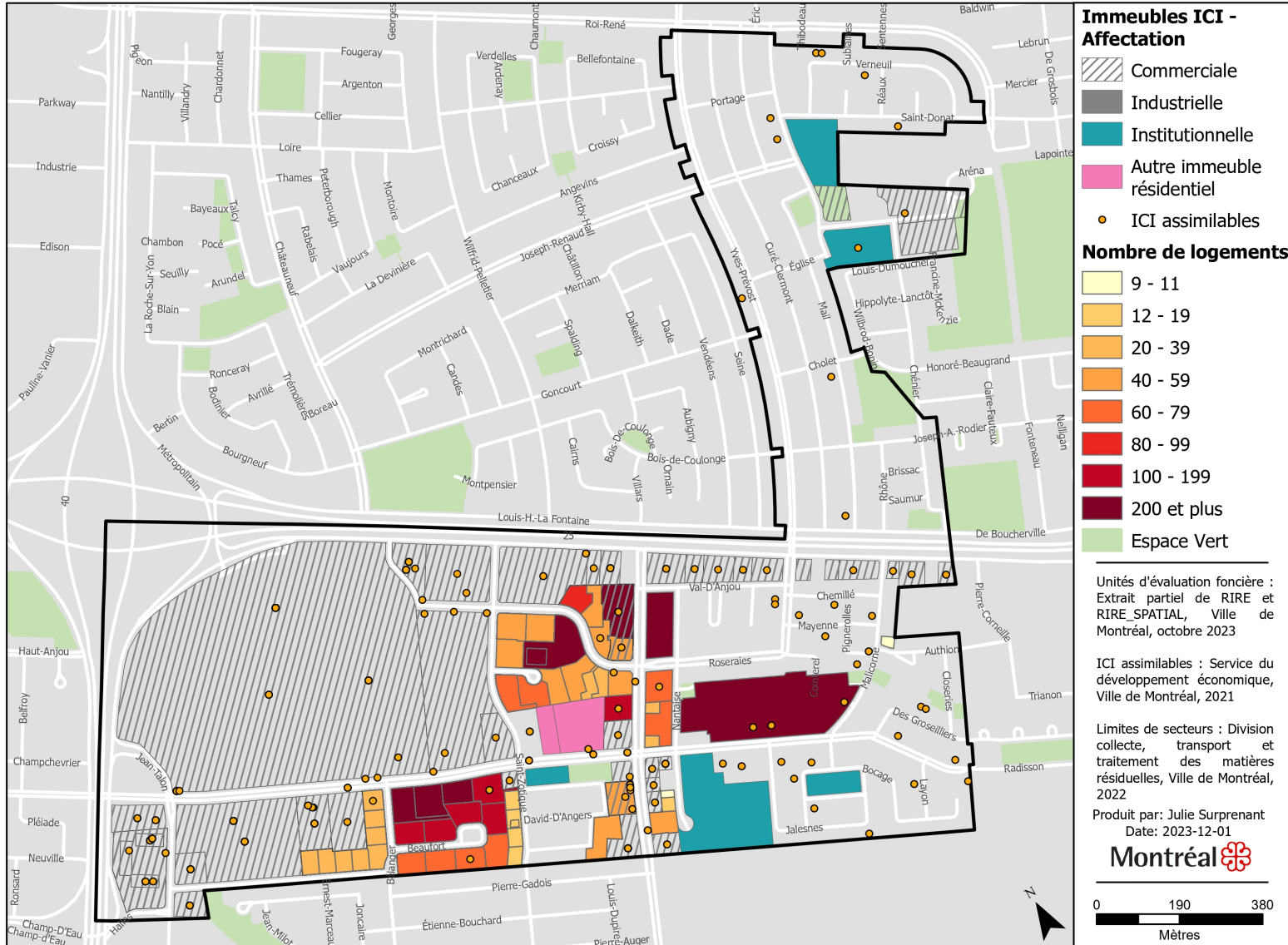


# Immeubles ICI et 9 logements et plus dans Anjou | Secteur : ANJ-1





# Immeubles ICI et 9 logements et plus dans Anjou | Secteur : ANJ-2





---

**Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du conseil d'arrondissement**

---

Séance extraordinaire du jeudi 7 mars 2024

Résolution: CA24 12050

---

**Levée de la séance extraordinaire du 7 mars 2024, à 8 h 30**

Il est proposé par Andrée Hénault

appuyé par Richard L Leblanc

et unanimement résolu :

Que la séance extraordinaire soit levée à 8 h 34.

ADOPTÉE

70.01

Nataliya HOROKHOVSKA

---

Secrétaire de l'arrondissement

Signée électroniquement le 7 mars 2024