

Service des loisirs, des sports et de la vie communautaire

CADRE DE FONCTIONNEMENT JARDINS MUNICIPAUX

2024



TABLE DES MATIÈRES

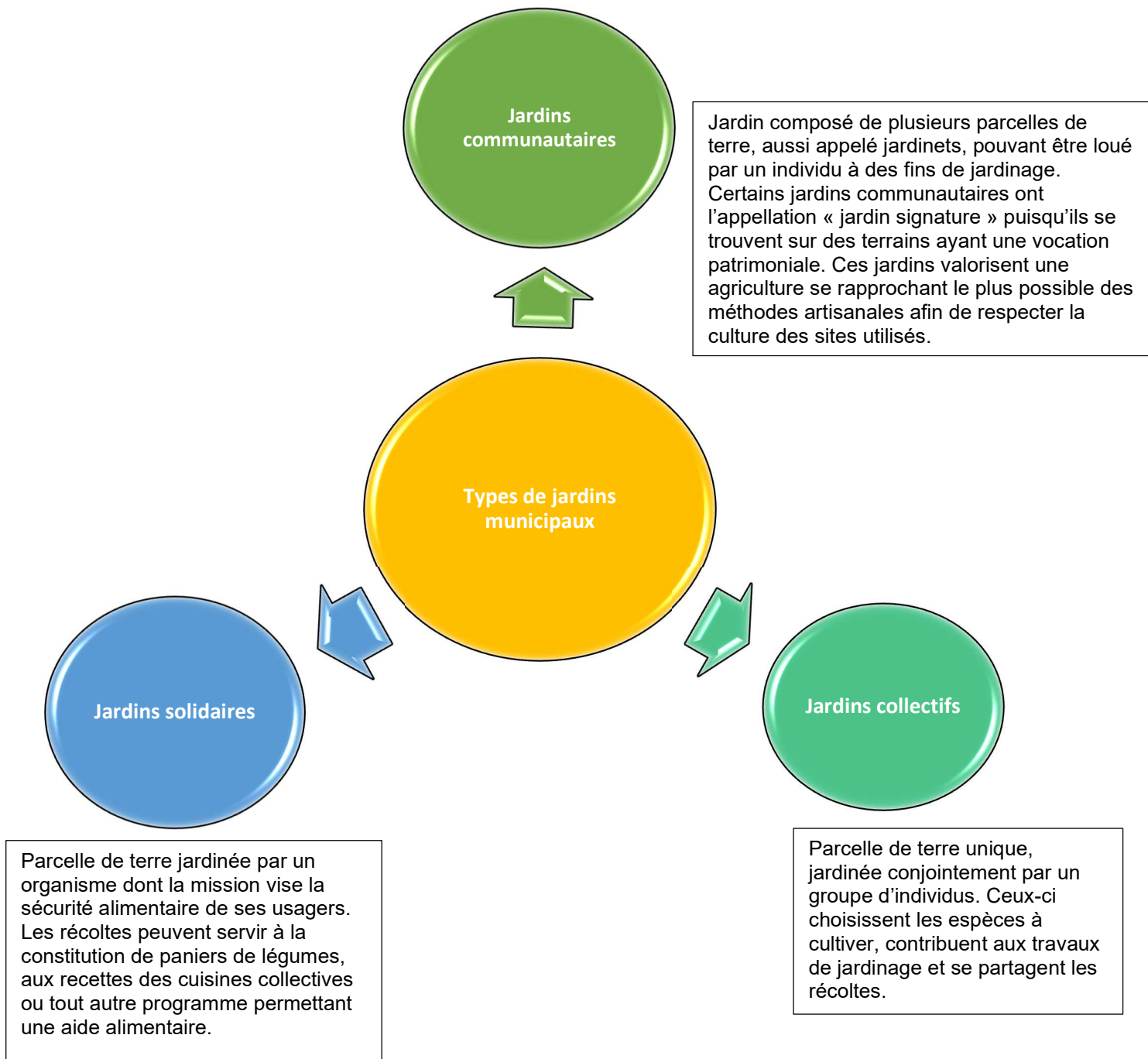
| | |
|--|-----------|
| 1. Contexte | 3 |
| 2. Types de jardins municipaux à la Ville de Québec | 4 |
| 3. Cadre de fonctionnement des jardins municipaux | 5 |
| 4. Rôles et responsabilité de l'organisme gestionnaire d'un jardin municipal | 5 |
| Administration | 5 |
| Opérationnel | 6 |
| 5. Rôles et responsabilité du Service des loisirs, des sports et de la vie communautaire..... | 7 |
| 6. Types de soutiens offerts par la Ville | 8 |
| 7. Soutien non fourni par la Ville | 11 |
| Annexe 1 : Règle d'attribution des lots..... | 12 |
| Annexe 2 : Devis d'entretien du site | 14 |
| Annexe 3 : Calendrier annuel 2024 | 16 |
| Annexe 4 : Calendrier des conférences 2024 | 17 |
| Annexe 5 : Restrictions | 18 |
| Annexe 6 : Création d'un nouveau jardin | 19 |

1. Contexte

Les jardins sont présents sur le territoire de la ville de Québec depuis plus de 30 ans. Ils sont administrés par des organismes à but non lucratif reconnus et constitués uniquement de jardiniers bénévoles. Nous retrouvons plus de 35 jardins différents, répartis dans les six arrondissements. Chaque été, plus de 2 000 personnes s'adonnent au jardinage dans l'un de ces jardins.

Pour la Ville de Québec, l'alimentation de proximité, saine et durable, est au cœur de la qualité de vie des citoyens. C'est pourquoi elle s'est dotée d'un plan d'action en agriculture urbaine s'échelonnant de 2020 à 2025. Celui-ci prévoit la mise en place de plusieurs actions dans différentes sphères de l'agriculture urbaine, dont l'offre municipale en jardins.

2. Types de jardins municipaux à la Ville de Québec



La Ville de Québec offre un programme de subvention pour l'aménagement de nouveaux jardins partagés. Pour plus de renseignements :

[Appel de projets – Aménagement de jardins partagés \(quebec.qc.ca\)](http://quebec.qc.ca)

3. Cadre de fonctionnement des jardins municipaux

Le cadre de fonctionnement est un outil destiné aux organismes gestionnaires de jardins communautaires, collectifs et solidaires reconnus par la Ville de Québec selon la Politique de reconnaissance des organismes à but non lucratif – Service des loisirs, des sports et de la vie communautaire.

3.1 Objectifs du cadre de fonctionnement

- Uniformiser le soutien offert aux organismes gestionnaires de jardins municipaux;
- Préciser les modalités de fonctionnement;
- Préciser les rôles et responsabilités des intervenants;
- Orienter les organismes gestionnaires dans les opérations quotidiennes.

3.2 Organismes admissibles à la gestion de jardins municipaux

- a) L'organisme doit être légalement constitué et être enregistré au Registre des entreprises du Québec;
- b) L'organisme doit être reconnu par la Ville de Québec dans le cadre de la *Politique de reconnaissance des organismes à but non lucratif* mise en place la SLSVC; https://www.ville.quebec.qc.ca/apropos/programmes-subsventions/loisirs_sports/organismes/index.aspx
- c) L'organisme doit répondre aux exigences liées au maintien de la reconnaissance avec la *Politique de reconnaissance des organismes à but non lucratif*; https://www.ville.quebec.qc.ca/apropos/programmes-subsventions/loisirs_sports/organismes/cadre-soutien/index.aspx
- d) Les activités principales du jardin doivent avoir lieu sur un terrain appartenant à la Ville de Québec. Si tel n'est pas le cas, le site doit faire l'objet d'une entente d'utilisation entre le propriétaire du terrain et la Ville.

4. Rôles et responsabilité de l'organisme gestionnaire d'un jardin municipal

Administration

- Assurer une saine gestion de l'organisme (AGA, reddition de comptes, etc.), des lieux et des équipements;
- Suivre le *Cadre de fonctionnement des jardins municipaux* établi par SLSVC et s'assurer de son respect par ses membres. En ce sens, fournir annuellement une résolution du conseil d'administration faisant mention de cet accord;
- Établir des règles de régie interne pour les jardiniers et s'assurer du respect;
- S'assurer que les membres respectent le Règlement sur la paix et le bon ordre à l'intérieur du jardin (Règlement R.V.Q. 1091) ainsi que le Règlement de l'agglomération;

- En tout temps, maintenir les membres informés pour assurer le bon déroulement des activités, et ce, dans un esprit de développement et d'apport positif à la collectivité. Tous comportements, gestes ou actions n'allant pas vers cet objectif pourraient remettre en question l'appui offert par la Ville;
- Assurer le maintien et la pérennité des activités de jardinage en collaboration avec la Ville;
- Communiquer avec le répondant des jardins du SLSVC pour toute question ou demande en lien avec la gestion de son potager;
- Participer aux rencontres de la table de concertation des jardins municipaux de la Ville;
- S'assurer que les employés de la Ville de Québec puissent accéder librement au jardin en cas d'urgence, de travaux ou pour l'ouverture et la fermeture de l'eau. Remettre un double des clés du jardin ou les codes d'accès au besoin;
- Remplir le formulaire « Demande de matériaux et réparations ».

Opérationnel

- Attribuer les lots vacants aux personnes inscrites à la liste d'attente selon l'ordre d'attribution des lots (Annexe 1);
- Maintenir un coût de membre accessible. (Toute modification au tarif doit faire l'objet d'une résolution lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme);
- Assurer la gestion des opérations quotidiennes du jardin en respectant l'horaire suivant :
 - Débuter les activités au plus tôt au lever du jour et terminer au plus tard à la brunante.
- Fournir à ses membres le matériel adéquat pour le jardinage et veiller à l'entreposer de façon sécuritaire;
- Maintenir en bon état les équipements et le matériel mis à sa disposition par la Ville et assurer un entretien minimal à l'intérieur du jardin en fonction des responsabilités convenues avec le SLSVC (Annexe 2 Devis d'entretien);
- Respecter la vocation d'un jardin municipal en ne procédant pas à des modifications sans obtenir préalablement l'autorisation du répondant des jardins du SLSVC. Pour toute action entraînant la modification d'un bâtiment ou d'un terrain appartenant à ou loué par la Ville et ce, fait sans autorisation, l'organisme devra remettre les lieux dans son état initial et à ses frais;
- Assurer l'entretien du site et/ou du bac de compostage;
- Veiller à ce que les membres utilisent des engrais et des pesticides naturels et écologiques;
- Contrôler les infestations de toutes sortes (petits animaux, insectes, plantes envahissantes, etc.) pouvant nuire aux opérations du jardin ou occasionner des dommages aux équipements appartenant à la Ville;
- La Ville encourage tout règlement interne relatif au gaspillage alimentaire;
- La Ville encourage tout règlement interne relié à la sous-exploitation et la maximisation de l'utilisation de l'espace des lots.

5. Rôles et responsabilité du Service des loisirs, des sports et de la vie communautaire

- Identifier une personne qui agira à titre de répondant pour tous les organismes responsables des opérations dans les jardins municipaux du territoire de la ville;
- Accompagner et conseiller les organismes concernant leur vie démocratique ou la gestion de leurs opérations;
- S'assurer du respect du « Cadre de fonctionnement des jardins municipaux » par les organismes gestionnaires;
- Assurer l'entretien des équipements et des bâtiments sous la responsabilité de la Ville, et ce, dans le meilleur délai possible;
- Annuellement, fournir à chaque jardin certains matériaux nécessaires au bon démarrage d'une saison;
- Assurer l'accès à l'eau pour chaque jardin en fonction des conditions climatiques.
L'ouverture des conduites se fera dans la semaine suivant la Journée nationale des patriotes et la fermeture sera réalisée dans la semaine après la fête de l'Action de grâce;
- Collecter les déchets et les matières recyclées selon le calendrier de cueillettes établi par la Division de la gestion des matières résiduelles;
- Promouvoir auprès des citoyens l'existence des jardins municipaux par le biais d'outils promotionnels ciblés;
- Mettre en place et animer d'une table de concertation des jardins municipaux;
- Faire les suivis nécessaires auprès des autres unités administratives municipales et mettre l'organisme en relation avec les personnes-ressources au besoin.

6. Types de soutiens offerts par la Ville

| Type de soutien | Description | Fréquence | Procédure |
|----------------------------|---|---|--|
| Technique et professionnel | Diffusion dans les différents outils promotionnels de la Ville des renseignements concernant les jardins municipaux. | Selon les besoins | N/A |
| | Accès au soutien professionnel d'un répondant de la Ville. | Selon les besoins | Communiquer directement par courriel ou par téléphone votre répondant. |
| | Organisation de formations ou conférences sur le thème de l'agriculture urbaine. | Une à deux fois par année | L'information sera diffusée par courriel à chaque représentant de jardin qui devra faire suivre à ses membres. |
| | Accès aux services techniques de la Ville selon le besoin signifié au répondant des jardins du LSVC (Division de la foresterie urbaine et de l'horticulture, section du suivi de l'environnement, travaux publics, Gestion des immeubles, etc.). | Selon les besoins | Faire une demande directement à votre répondant par courriel ou par téléphone. |
| | Prise des inscriptions à la liste d'attente sur la plateforme Web de la Ville. | Au quotidien | N/A |
| Matériel | Achat et livraison de terre compostée (fourni selon le nombre de lots et la superficie du jardin). Recommandation : ajouter de la terre tous les deux ans. | Au printemps (1 fois / année) | L'organisme remplit le formulaire « Demande de matériaux et réparations » à l'automne pour l'année suivante. Le répondant LSVC se charge des tâches en lien avec la commande et la livraison. |
| | Achat et livraison de compost de crevette (fourni selon le nombre de lots et la superficie du jardin). | Au printemps (1 fois / année) | L'organisme remplit le formulaire « Demande de matériaux et réparations » à l'automne pour l'année suivante. Le répondant LSVC se charge des tâches en lien avec la commande et la livraison. |
| | Livraison de copeaux de bois fragmentés fournit gratuitement par la Division de la foresterie urbaine et de l'horticulture selon les disponibilités. <i>S'il n'y a pas de disponibilités, l'organisme devra s'en procurer à ses frais.</i> | Entre la fin mai et la mi-juillet de chaque année | L'organisme remplit le formulaire « Demande de matériaux et réparations » à l'automne pour l'année suivante. Le répondant LSVC se charge des tâches en lien avec la commande et la livraison. |
| | Fourniture de conteneur à déchets pour les jardins n'ayant pas cet équipement à proximité. | Du 15 mai au 15 octobre | L'organisme mentionne son besoin dans le formulaire « Demande de matériaux et réparations ». Le répondant LSVC se charge des tâches en lien avec la commande et la livraison. |
| | Fourniture d'une toilette chimique (au besoin). | Du 15 mai au 15 octobre | L'organisme mentionne son besoin dans le formulaire « Demande de matériaux et réparations ». Le répondant LSVC se charge des tâches en lien avec la commande et la livraison. |

| Type de soutien | Description | Fréquence | Procédure |
|------------------------|---|--|---|
| | <p>Fourniture de bacs à compost. En collaboration avec la Gestion des matières résiduelles, la Ville peut fournir un bac et une formation sur le compostage. L'organisme est responsable de l'entretien/gestion et du démantèlement du bac si nécessaire.</p> <p>La Ville se donne un droit de refus.</p> | <p>1 fois par année (selon les disponibilités budgétaires)</p> | <p>L'organisme mentionne son besoin dans le formulaire « Demande de matériaux et réparations ». Le répondant LSVC se charge des tâches en lien avec la commande et la livraison.</p> |
| | <p>Remplacement de matériel ou équipements faisant partie des normes d'aménagement des jardins (exemple : tables à pique-nique).</p> <p>La Ville se donne un droit de refus.</p> | <p>Selon les besoins</p> | <p>L'organisme mentionne son besoin dans le formulaire « Demande de matériaux et réparations ». Le répondant LSVC se charge des tâches en lien avec la commande et la livraison.</p> |
| <p>Matériel</p> | <p>Réservation d'un local pour une rencontre.</p> | <p>Selon les besoins</p> | <p>Vous devez remplir le formulaire en ligne et le transmettre à la centrale des réservations. Voir le lien suivant : Réservation de salles, matériel et plateaux sportifs (quebec.qc.ca)</p> <p>Dans la section « Remarque » du formulaire, spécifiez que vous êtes un organisme reconnu et indiquez le nom du répondant des jardins. Il est à noter que pour toutes rencontres en lien avec la vie démocratique de l'organisme (CA ou AGA), il n'y a aucuns frais pour la réservation de locaux pour les organismes reconnus.</p> |
| | <p>Matériel d'événements – Fête des récoltes</p> | <p>Selon les besoins</p> | <p>Il est possible d'emprunter du matériel d'événement à la centrale des équipements pour tous les organismes reconnus. La procédure est la suivante :</p> <p>a) Vous devez remplir le formulaire de réservation de matériel sur le site Web de la Ville au moins 30 jours avant la date de votre activité. Réservation de salles, matériel et plateaux sportifs (quebec.qc.ca)</p> <p>Attention : Les demandes pour les fêtes des récoltes qui ont lieu en août et septembre devront être acheminées plus tôt compte tenu des vacances et des nombreux événements estivaux.</p> <p>b) Aucune modification de matériel ne sera acceptée 5 jours ouvrables avant l'activité.</p> |

| Type de soutien | Description | Fréquence | Procédure |
|-----------------|--|---|--|
| Main d'œuvre | <p><u>Demande de travaux</u></p> <p>Il est possible d'avoir un soutien pour la réalisation de certains travaux d'aménagement (ex. : réparation de bordures de lot, réfection des allées, etc.).</p> | <p><u>Prise des demandes :</u> Au plus tard le 30 septembre de chaque année pour la saison suivante</p> <p><u>Analyse et retour</u></p> <p><u>Exécution des travaux par l'équipe</u> Entre mai et fin octobre</p> | <p>L'organisme mentionne son besoin dans le formulaire « Demande de matériaux et réparations ».</p> <p>Le répondant assure les suivis avec les projets retenus. La Ville se réserve un droit de refus.</p> |
| | <p>Réparation à faire ou un bris en cours de saison sur les <u>équipements appartenant à la Ville</u></p> <p>Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bris de clôture; • Problème de sorti d'eau; • Changer le code du cabanon ou problème de cadenas; • Bris de conteneurs ou problème de cueillette des ordures; • Toilettes chimiques défectueuses; • Bris sur le cabanon (toiture, porte, fenêtres cassées, etc.); • Toutes autres demandes non urgentes et qui ne met pas en péril la sécurité des usagers. | <p>Selon les besoins</p> | <p>L'organisme doit transmettre un courriel à l'adresse suivante : JardinsCommunautairesLSVC@ville.quebec.qc.ca</p> <p>Veillez indiquer dans les courriels les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Votre nom; • Nom du jardin; • Courriel pour vous joindre; • Description précise de la réparation ou du bris; • Photo : Cet élément peut s'avérer très utile. <p>Lors de la réception de votre courriel, un accusé de réception de votre demande vous sera transmis. Cependant, le délai de traitement de la requête peut varier entre 3 et 5 jours ouvrables selon le service sollicité. De plus, les opérations des jardins municipaux ont lieu en période estivale donc en période de vacances. Les délais au mois de juillet et août peuvent être plus longs. Les demandes de travaux majeurs doivent être incluses dans votre formulaire de besoin qui doit être remis au mois de décembre pour l'année suivante. La Ville se réserve le droit de refuser une intervention.</p> |

| Type de soutien | Description | Fréquence | Procédure |
|-----------------|--|-------------------|---|
| Main d'œuvre | Arbres à élaguer. | Selon les besoins | Faire une demande auprès du 311 ou en remplissant le formulaire en ligne sur le site Web de la Ville : 311 (quebec.qc.ca) |
| | Encombrants à faire ramasser. | Selon les besoins | Voir Annexe 2 point 3 |
| | <p>Gestion des bestioles ou animaux indésirables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marmottes; • Nids de guêpes; • Etc. <p>*Les marmottes ne peuvent être déplacées s'il y a présence de leurs bébés (Naissances mai-juin, sevrage environ 6 semaines plus tard).</p> | Selon les besoins | <p>L'organisme doit faire parvenir un courriel à l'adresse suivante : jardinscommunautaireslsvc@ville.quebec.qc.ca</p> <p>Veillez indiquer dans votre courriel les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Votre nom; • Nom du jardin; • Courriel pour vous joindre; • Description précise de l'endroit où vous avez vu la bestiole. <p>Lors de la réception de votre courriel, un accusé de réception de votre demande vous sera transmis. Cependant, le délai de traitement de la requête peut varier entre 3 et 5 jours ouvrables selon le service sollicité. De plus, les opérations des jardins municipaux ont lieu en période estivale donc en période de vacances. Les délais au mois de juillet et août peuvent être plus longs.</p> |
| | Vols, vandalisme et rôdeur. | | <p>Vous devez communiquer avec le Service de police en composant le 911 pour faire une déposition officielle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par la suite, veuillez informer votre répondant en lui indiquant le numéro de dossier associé à votre déposition. • Il est à noter qu'il est interdit d'installer une caméra de surveillance dans les jardins municipaux de la Ville de Québec. |

7. Soutien non fourni par la Ville

- Outils de jardinage, motorisés ou non motorisés;
- Semences et plants;
- L'entretien de bacs de compostage;
- Installation d'un lavabo permanent;
- La fourniture et l'installation d'un système d'éclairage;
- Soutien financier, autre que celui déjà indiqué dans le panier de services, offert à l'ensemble des organismes reconnus.

Annexe 1 : Règle d'attribution des lots

Tous les organismes responsables d'un jardin municipal sont tenus de suivre les règles d'attribution de lots. L'objectif est de permettre l'accès à une parcelle de terre cultivable au plus grand nombre de citoyens comme indiqué dans le plan d'action en agriculture urbaine.

1) Un seul lot par adresse civique

La Ville se réserve le droit de demander une preuve de résidence et permet à l'organisme de le faire également lors du paiement de l'inscription. Pour les jardiniers ayant déjà plusieurs lots, la redistribution de ceux-ci se fera uniquement lorsqu'ils quitteront définitivement le jardin, à moins, qu'ils signifient au conseil d'administration leur accord de céder un ou plusieurs lots à une ou des personnes sur la liste d'attente.

S'il y a vente de propriété ou changement d'adresse civique, le lot n'est pas transférable au nouveau propriétaire.

2) Ordre d'attribution des lots

- a) Citoyens ayant un lot l'année précédente.
- b) Résident (18 ans et plus) de la Ville de Québec, tous arrondissements confondus, inscrit sur la liste d'attente du jardin, en respectant la date d'inscription sur ladite liste (en commençant par le plus ancien).

La Ville souhaite que l'offre de jardinage urbain reste un service de proximité. En ce sens, elle permet aux responsables de jardin d'accorder une préséance aux citoyens de son arrondissement ou d'un arrondissement voisin lorsque celui-ci en chevauche deux. (Exemple : de La Cité-Limoilou-Charlesbourg).

- c) Dans le cas où il resterait des lots et que la liste d'attente serait épuisée, les lots vacants seront offerts aux personnes sur la liste d'attente d'un jardin à proximité. Dans un tel cas, veuillez signaler la situation à votre répondant des jardins du SLSVC.
N.B. Un lot déjà attribué ne peut être cédé à une tierce personne.
- d) Un membre ne peut détenir un lot et être membre en même temps dans la partie collective.
- e) Si un membre ayant un lot déménage, celui-ci peut conserver son lot seulement s'il est résident de la Ville de Québec.

3) Gestion de la liste d'attente

- Si une personne sur une liste d'attente est dans l'impossibilité de prendre un lot au moment qui lui est offert, celle-ci doit adresser une demande au jardin concerné pour se prévaloir d'une année de sursis. Après 2 ans, la personne perd sa place. Cette demande doit paraître dans les notes de la liste d'attente.
- Si une personne sur une liste d'attente déménage, celle-ci doit refaire une nouvelle demande sur la liste du jardin de son secteur. La date de la première demande ne sera pas conservée.
- Si une personne ayant un lot demande de changer de jardin, celle-ci doit quitter ce lot avant de se mettre en liste pour un autre jardin. Cette personne doit refaire une nouvelle demande via le site Internet.
- Une seule adresse civique sera considérée sur la liste d'attente et sur la liste des membres inscrits. Cependant, le nom peut être modifié pour un autre membre de la famille immédiate. S'il y a vente de la maison, cette condition ne s'applique pas.
- Un lot ne peut être sous-loué.
- Un membre ne peut avoir un lot et une table potagère.
- La procédure d'attribution des places sur les tables potagères est à la discrétion de l'organisme gestionnaire selon la réalité du milieu. Toutefois, l'objectif de ce service est d'offrir un espace de jardinage aux membres ayant des incapacités physiques tout en respectant la liste d'attente.
- Pour les anciens jardins, si un lot est partagé entre deux membres (qui n'ont pas la même adresse civique), seulement un des deux est membre de l'organisme, a le droit de vote lors des assemblées. Lorsque le membre quitte le jardin, le lot doit être attribué à une personne sur la liste d'attente en respectant l'ordre de priorité.

Annexe 2 : Devis d'entretien du site

Assuré par l'organisme gestionnaire d'un jardin municipal

L'organisme assure et maintient la propreté générale du site en tout temps. Cela inclut, et sans s'y limiter, les entrées du jardin, les aires gazonnées, les allées, les espaces de détente, le mobilier urbain, la zone de déchargement et autres éléments **à l'intérieur des limites du jardin**.

Période

Du 1^{er} mai au 31 octobre de chaque année

| TÂCHES | DESCRIPTION | FRÉQUENCE |
|--|---|--|
| <p>1. Effectuer une inspection visuelle du site</p> | <p>S'assurer que le site est sécuritaire. S'il y a un bris sur un équipement de la Ville tel : porte de cabanon brisée, cadenas défectueux, robinet défectueux, etc. envoyer les demandes de travaux et de réparations au besoin à l'adresse suivante : jardinscommunautaireslsvc@ville.quebec.qc.ca</p> | <p>1 fois / semaine</p> |
| <p>2. Libérer toute la superficie du jardin de tous les détrit</p> | <p>Exemple : Mauvaises herbes, papiers, branches mortes, contenants divers vides, vitres, palettes de bois, roches/cailloux autres que pour des fins décoratives, aliments défraîchis, etc.</p> | <p>1 fois / semaine</p> |
| <p>3. Matières résiduelles (Poubelles, matières recyclables, résidus verts)</p> | <p><u>Poubelles</u> Vider les poubelles et disposer des déchets dans des bacs roulants, dans des conteneurs ou dans les bacs à compost. Si questions, envoyer une demande à l'adresse courriel suivante : jardinscommunautaireslsvc@ville.quebec.qc.ca Si problème en lien avec la collecte des ordures : contacter le 311 *Mentionner le numéro civique de votre jardin et déposer les ordures la veille de la collecte. **Ne pas mettre de terre dans les ordures.</p> <p><u>Encombrants</u> La demande pour faire ramasser les encombrants doit être effectuée en composant le 311 ou en remplissant le formulaire de demande en ligne : 311 (quebec.qc.ca) *Mentionner le numéro civique de votre jardin et déposer les résidus encombrants la veille de la collecte.</p> <p><u>Collecte des feuilles</u> Il y a deux collectes des feuilles par année. Voir les dates et le fonctionnement en suivant ce lien : Feuilles (quebec.qc.ca) Si problème en lien avec la collecte des feuilles : contacter le 311 **Ne pas mettre de terre dans les feuilles.</p> | <p>Journalière 7 jours / semaine</p> |

| TÂCHES | DESCRIPTION | FRÉQUENCE |
|---|---|--|
| | <p>En dehors des collectes saisonnières ou pour les résidus de grandes tailles (branches, haies), nous vous demandons de vous en départir en allant les porter à l'écocentre de votre secteur.</p> <p>Écocentres (quebec.qc.ca)</p> | |
| <p>4. Compost</p> | <p>Si votre jardin a un bac de compostage, retourner le compost pour aider à l'aération et éviter les odeurs.</p> <p>Voici quelques outils:</p> <p>Compostage domestique (quebec.qc.ca)</p> <p>Compostage Urbain – Craque-Bitume (craquebitume.org)</p> | <p>2 fois / mois</p> |
| <p>5. Matériaux et rangement</p> | <p>Recouvrir d'une bâche les matériaux en vrac et ranger de façon sécuritaire les matériaux en sac.</p> <p>Aucun entreposage extérieur de matériaux ne sera toléré autre que de la terre, du compost et du paillis.</p> <p>Ceux-ci devront également être écoulés avant le 31 octobre.</p> | <p>Au besoin</p> |
| <p>6. Tonte de pelouse</p> | <p>Procéder à la tonte de la pelouse à l'intérieur des limites du jardin. La hauteur maximale recommandée du gazon se situe entre 4 et 5 cm. La tonte de pelouse à moins de 4 cm est strictement interdite.</p> <p>Les résidus d'herbe et de feuilles déchiquetées peuvent rester au sol afin d'encourager l'herbicyclage.</p> | <p>1 fois par semaine, au besoin</p> |
| <p>7. Outils</p> | <p>Ranger les outils et autres équipements brisés ou non utilisés dans le cabanon ou dans les bacs à cet effet.</p> <p>Aucun entreposage extérieur d'équipements/outils ne sera toléré (exemple : chaudières vides, casiers à semis, mobilier autre qu'une table à pique-nique, des toiles géotextiles, etc.).</p> | <p>Journalière 7 jours / semaine</p> |
| <p>8. Boyau et dévidoir</p> | <p>Enrouler les boyaux sur les dévidoirs après usage.</p> | <p>Journalière 7 jours / semaine</p> |
| <p>9. Sortie d'eau</p> | <p>Fermer les sorties d'eau lorsqu'elles ne sont pas utilisées.</p> <p>Il est à noter que l'ouverture des conduites d'eau se fera dans la semaine suivant la Journée nationale des patriotes et la fermeture sera réalisée dans la semaine après la fête de l'Action de grâce.</p> | <p>Journalière 7 jours / semaine</p> |
| <p>10. Affiches</p> | <p>Disposer des affiches défraîchies ou dont la date est expirée.</p> <p>L'affichage sur le site sera toléré sur les babillards extérieurs, dans le cabanon ou les bacs à outils.</p> <p>Tout autre affichage devra être autorisé par la Ville (exemple : sur les clôtures, sur la porte extérieure du cabanon, etc.) en faisant une demande par courriel à votre répondant LSVC.</p> | <p>1 fois / semaine</p> |

Annexe 3 : Calendrier annuel 2024

| Mois | Description |
|--|---|
| 20 mars – 19 h | Table des jardins : rencontre de début de saison des jardins municipaux. |
| 1^{er} mai | Ouverture officielle des jardins aux membres. |
| 1^{er} mai au 26 mai | Collecte du printemps Feuilles (quebec.qc.ca) . |
| Entre le 22 avril et le 15 mai | Livraison des matériaux et des équipements de début de saison (toilettes chimiques, conteneurs, terre, compost, etc.). |
| Entre le 15 mai et le 15 juin | Ouverture des conduites d'eau par la Ville. |
| Début juillet | Date limite pour envoyer les demandes de matériel en prévision des fêtes des récoltes de la fin de saison (août et septembre). |
| 31 août | Remise des listes d'attente pour mise à jour de la base de données (pour ceux qui n'ont pas accès au SharePoint). |
| Septembre | Date limite pour envoyer les demandes de matériel en prévision des fêtes des récoltes de la fin de saison (octobre). |
| 16 septembre – 19 h | Table des jardins : rencontre bilan et planification pour la saison suivante. Salle au 51, rue de la Pointe-aux-Lièvres. |
| 30 septembre | Remise du formulaire EXCEL de <i>Demande de matériaux et réparations</i> pour la saison suivante. |
| Mardi suivant l'Action de grâce | Fermeture des conduites d'eau par la Ville. |
| 9 octobre au 17 novembre | Collecte d'automne Feuilles (quebec.qc.ca) . |
| Fin octobre | Récupération des toilettes chimiques et des conteneurs. |
| 31 octobre | Fermeture des jardins. |
| Mi-janvier 2025 | Envoie des listes d'attente à jour par LSVC aux organismes pour la saison suivante (pour ceux qui n'ont pas accès au SharePoint). |

Annexe 4 : Calendrier des conférences 2024

| Date | Heure | Détail de la conférence | Endroit |
|------------------------|---------|--|--|
| Mercredi 10 avril 2024 | 19 h 30 | Planification et les travaux du potager Madame Lili Michaud, agronome, autrice et conférencière | Salle Mgr Laval 2, rue du Fargy, Québec (L'entrée est de biais avec le perron de l'Église la Nativité de Beauport) |
| Mardi 23 avril 2024 | 19 h 30 | Pissenlit contre la pelouse Monsieur Claude Lavoie, biologiste et spécialiste de la gestion des plantes envahissantes | Centre de glaces Intact Assurance 999, avenue De Rochelle entrée 1, Québec, Québec (local 121) |
| Mardi 3 septembre 2024 | 19 h 30 | Les champignons comestibles et non comestibles Monsieur Joël Caux, naturaliste mycologue, enseignant et membre du Cercle des mycologues amateurs de Québec | Centre communautaire Marchand 2740, 2 ^e Avenue Est, Québec |
| Mardi 3 décembre 2024 | 19 h 30 | Les plantes comestibles et médicinales Madame Hélène Mathieu, herboriste et productrice de plantes médicinales dans sa microferme à Pont-Rouge « Les Jardins Atsenti Aurata » | Centre communautaire Marchand 2740, 2 ^e Avenue Est, Québec |

Annexe 5 : Restrictions

- Aucune infrastructure permanente ne peut être installée sur les lots de jardinage (bordures en bois, bordures en ciment, etc.);
- Aucune clôture permanente ne peut être installée sur le site de jardinage;
- Interdiction de plantation d'arbres et d'arbustes;
- Excavation de sol ainsi que les fosses de plantation ne devront est faite sans l'autorisation au préalable de la Ville;
- Aucun module de jeu pour enfants ne peut être installé sur les sites de jardinage appartenant à la Ville. Nous vous suggérons d'avoir quelques articles pour jouer qui seront rangés dans le cabanon à la fin de la journée;
- Aucune remise à jardin supplémentaire ne peut être achetée par l'organisme et installée sur un terrain Ville. Si besoin, n'hésitez pas à faire la demande à votre répondant Ville.

Annexe 6 : Création d'un nouveau jardin

Lors de l'ouverture d'un nouveau jardin sur le territoire de la ville de Québec, plusieurs étapes sont à prévoir avant le début des activités. Il est à noter que le répondant offre un soutien à toutes ces étapes.

Étapes – citoyen (prévoir 8 à 12 mois de préparation)

- 1) Rencontre avec les citoyens sur la liste d'attente pour la création d'un organisme à but non lucratif (8 mois avant l'ouverture du jardin);
- 2) Création du comité de fondation de l'organisme (8 mois avant l'ouverture du jardin);
- 3) Préparation des documents pour la création de l'organisme et l'enregistrement au Registre des entreprises du Québec (planifier 3-4 mois de préparation) :
 - a. La requête;
 - b. Lettres patentes;
 - c. La déclaration initiale;
 - d. Préparation des règlements généraux.
- 4) Préparation des divers documents;
 - a. Règlement de régie interne;
 - b. Demande de reconnaissance à la Ville de Québec;
- 5) Dépôt de la demande de reconnaissance à la Ville de Québec (90 jours de traitement après le dépôt de la demande jugée complète);
- 6) AGA de fondation avec les membres.

Pour vous aider :

[Constituer une personne morale sans but lucratif - Registraire des entreprises \(gouv.qc.ca\)](#)

Étape – équipe Ville (durée entre 12 et 24 mois selon le projet) :

- 1) Planification territoriale;
- 2) Définition du projet;
- 3) Conception du projet;
- 4) Plans et devis d'exécution;
- 5) Réalisation/construction.