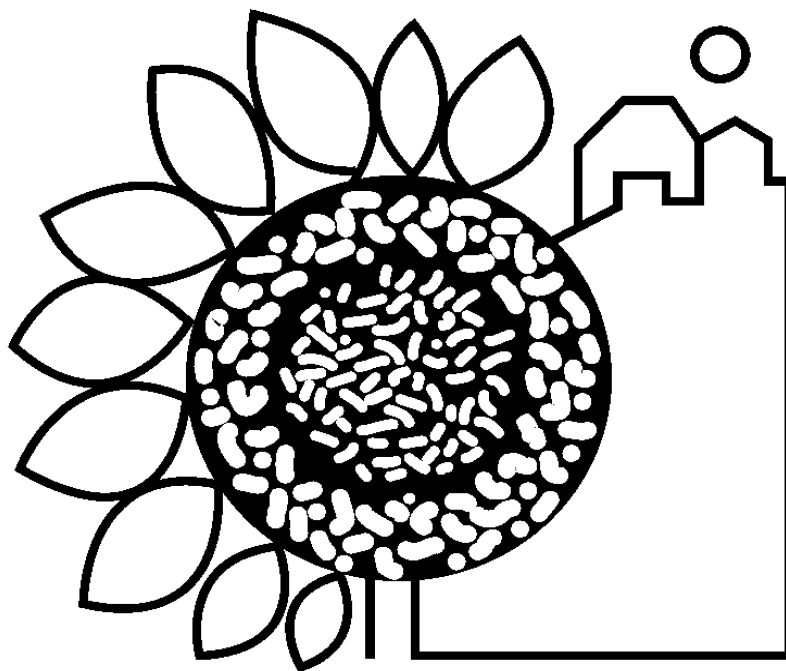


LE TOURNE-SOL



JARDIN COMMUNAUTAIRE BIOLOGIQUE

RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE

Le Tourne-Sol, jardin communautaire biologique
C.P. 54 021, succursale Marie-de-l'Incarnation
Québec (Québec) G1N 4T1

Courriel : jardintournesol@hotmail.com

Mise à jour novembre 2025

Table des matières

1	SECTION I : DÉFINITIONS.....	4
1.1	Abréviations utilisées	4
1.2	Année financière	4
1.3	Fiche d'inscription	4
1.4	Membre locataire/Locataire (nommé indistinctement)	4
1.5	Membre collaborateur	4
1.6	Invité.....	4
1.7	Jardin	4
1.8	Lot.....	5
1.9	Règlements.....	5
2	SECTION II : INSCRIPTION.....	6
2.1	Frais d'inscription	6
2.2	Modalités d'inscription et de renouvellement des inscriptions	7
2.3	Clé d'entrée du jardin.....	10
3	SECTION III : LA SAISON DE JARDINAGE.....	11
3.1	Date d'ouverture	11
3.2	Date limite de prise de possession d'un lot	11
3.3	Date de fermeture.....	11
3.4	Heures d'ouverture du jardin.....	11
4	SECTION IV : DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES	12
4.1	Les droits	12
4.2	Les obligations.....	12
4.3	Tâche communautaire et corvée de compostage annuelle	13
5	SECTION V : RÈGLES DE JARDINAGE	14
5.1	Esprit communautaire et engagements.....	14
5.2	Arrosage	14
5.3	Outils	14
5.4	Matières résiduelles.....	14

6	SECTION VI : INTERDICTIONS.....	15
6.1	Engrais et pesticides.....	15
6.2	Vol, vandalisme	15
6.3	Matériaux proscrits	15
6.4	Sous-location de lots	15
6.5	Plantes	15
6.6	Clôtures et accessoires décoratifs.....	16
6.7	Alcool.....	16
6.8	Cigarettes	16
6.9	Bicyclettes	16
6.10	Chats et chiens	16
6.11	Plantes transgéniques	16
6.12	Radio/musique	17
7	SECTION VII : INSPECTIONS (AVIS DE NETTOYAGE DES LOTS ET ALLÉES)	18
7.1	Moments des inspections	18
7.2	Critères d'inspection	18
7.3	Résultats et corrections requises	18
8	SECTION VIII : AVERTISSEMENTS ET PÉNALITÉS	19
8.1	Pénalités.....	19
8.2	Avertissement et expulsion.....	19
8.3	Procédures d'avertissement	20
8.4	Procédure d'expulsion	20
8.5	Impartialité des administrateurs.....	22
8.6	Enregistrement de la réunion	23
9	SECTION IX : LES COMITÉS	24
9.1	Catégories.....	24
9.2	Comités permanents	24
9.3	Comités spéciaux.....	25

1 SECTION I : Définitions

1.1 Abréviations utilisées

CA : Conseil d'administration

CE : Comité exécutif

AG : Assemblée générale

PV : Procès-verbal

1.2 Année financière

L'année financière commence le 1er novembre et se termine le 31 octobre de l'année suivante ou à toute autre date fixée par résolution du CA (Section 8.1).

1.3 Fiche d'inscription

Formulaire reproduit à l'annexe A du règlement de régie interne.

1.4 Membre locataire/Locataire (nommé indistinctement)

Le membre locataire est la personne qui paie la part sociale de membre et les frais annuels de location pour son ou ses lots. Il doit avoir rempli les conditions d'admission et les modalités d'inscription dans les délais prescrits par le conseil d'administration. Un locataire ne peut compléter qu'une seule fiche d'inscription.

1.5 Membre collaborateur

Personne physique identifiée sur la fiche d'inscription du locataire et qui jardine en commun sur le ou les mêmes lots que le locataire. Cette personne est autorisée par le locataire à aller jardiner en sa présence ou en son absence. Le collaborateur doit : s'identifier à toute autre personne présente au jardin sur demande; fournir l'identité du locataire avec qui il est inscrit; exhiber la clé du jardin qu'il utilise.

1.6 Invité

Personne physique pouvant occasionnellement contribuer aux tâches communautaires et à la corvée de compostage. Cette personne se doit **soit** d'avoir été identifiée comme aidant occasionnel par le responsable de comité **soit** d'être accompagnée du locataire qui en assume la responsabilité entière durant l'exécution des tâches communautaires. Les heures de travail peuvent alors être comptabilisées au dossier du locataire en inscrivant son nom (locataire) sur la liste à cet effet.

1.7 Jardin

Désigne la corporation légalement constituée sous le nom de « Le Tourne-Sol, jardin communautaire biologique ».

1.8 Lot

Espace de terrain d'une dimension de 3,66 m x 4,88 m (12 pi X 16 pi), loué annuellement à un locataire pour des fins de jardinage.

1.9 Règlements

Désigne les présents règlements (Règlements généraux et Règlements de Régie interne).

2 SECTION II : Inscription

2.1 Frais d'inscription

Les frais d'inscription comprennent :

- la part sociale de locataire
- les frais annuels de location des lots.

2.1.1 Part sociale de membre

Pour être locataire du jardin Tourne-Sol, une part sociale de 20,00 \$ est exigée. La part sociale est nominative et non transférable sans l'autorisation du CA ou du CE. La part sociale payée donne droit à un seul vote aux assemblées générales et au droit de se présenter à un seul poste au CA à la fois.

2.1.2 Frais annuels de location des lots

Les frais annuels de location des lots sont fixés par le CA et annoncés aux membres lors de l'assemblée générale annuelle. Les chèques postdatés sont acceptés jusqu'au 1er février précédant l'ouverture du jardin.

2.1.3 Remboursement des frais de part sociale et de location des lots

2.1.3.1 Lorsqu'un locataire ne renouvelle pas la location de ses lots à l'automne, il doit demander le remboursement de ses frais de part sociale de locataire, en personne aux dates de renouvellement des lots. À défaut de quoi, le locataire est réputé avoir fait don au jardin de sa part sociale.

2.1.3.2 Lorsqu'un locataire quitte le jardin durant l'hiver, il doit demander le remboursement de sa part sociale et de ses frais de location de lots avant le 1^{er} mai. Après cette date, le membre sera réputé avoir démissionné et avoir fait don au jardin de sa part sociale de locataire et de ses frais de location de lots.

2.1.3.3 Toute demande de remboursement au départ d'un membre locataire devra être accompagnée de toutes les clés de jardin rattachées à sa fiche d'inscription. À défaut de quoi, la part sociale du locataire et le dépôt pour les clés ne seront pas remboursés.

2.1.3.4 La part sociale est retenue par le jardin au départ du membre si celui-ci n'a pas effectué en totalité, à la fois sa tâche communautaire et sa corvée de compostage, d'après le rapport du responsable de la tâche communautaire ou de la corvée de compostage.

2.2 Modalités d'inscription et de renouvellement des inscriptions

2.2.1 Priorité

Priorité sera accordée aux résidents des quartiers de la Basse-Ville de Québec. Une preuve de résidence peut être exigée lors de l'inscription (permis de conduire, facture de téléphone ou d'électricité, bail, etc.). Tous les membres actuels auront le droit de renouveler leur inscription.

2.2.2 Location de lots supplémentaires

La première année, les locataires ne peuvent louer qu'un seul lot par fiche d'inscription. Les années subséquentes, les membres peuvent louer, à raison d'un seul lot supplémentaire par année, jusqu'à un maximum de deux lots par fiche.

Les membres locataires de trois lots par fiche au 30 novembre 2021 peuvent conserver leurs trois lots, et ce, jusqu'au non-renouvellement de l'un de ces lots par le membre. Par la suite, ils seront soumis au maximum applicable pour tous les membres.

2.2.3 Nombre d'inscriptions par adresse civique et nombre de collaborateurs

Des locataires habitant une même adresse civique peuvent avoir chacun leur fiche d'inscription. Sur une fiche d'inscription, il ne peut y avoir qu'un seul collaborateur.

2.2.4 Transfert, location, subdivision de lots

2.2.4.1 Règles

Les lots ne sont pas transférables ni ne peuvent être sous-loués en tout ou en partie à titre onéreux ou gratuits. La subdivision ou le morcellement d'un lot n'est pas permis.

2.2.4.2 Exceptions

Dans le cas où le locataire et le collaborateur sont inscrits sur la même fiche d'inscription depuis 3 ans ou plus, les exceptions suivantes (A et B) à la règle précédente sont permises :

- a) pour le morcellement d'un *groupe de lots* visés par une même fiche d'inscription;
- b) pour le transfert d'un ou plusieurs lots dans le cas où le locataire quitte le jardin.

Le locataire doit aviser par écrit ou par courriel le comité d'inscription de son départ ou de son intention de céder un ou plusieurs lots à son collaborateur.

Advenant le cas où le collaborateur désire conserver le ou les lots, il doit présenter sa demande par écrit ou par courriel au comité d'inscription. Le collaborateur devra s'être conformé aux règlements du jardin pour pouvoir s'inscrire. Après la signature du contrat de location et le paiement des frais de part sociale et de location, il sera considéré comme un locataire en règle.

Le collaborateur qui devient locataire ne peut exiger un lot supplémentaire la première année.

2.2.5 Signataires de la fiche d'inscription

2.2.5.1 L'inscription et le renouvellement d'inscription doivent être faits en personne par le locataire ou le collaborateur désigné lors des périodes déterminées par le comité d'inscription. Dans le cas d'une personne physique, le locataire ou le collaborateur désigné doivent signer la fiche d'inscription.

2.2.5.2 Dans le cas d'un organisme communautaire, ce doit être un administrateur ou une personne officiellement responsable de l'organisme qui doit la signer. Une copie de la résolution du CA de l'organisme désignant cette personne pourra être exigée afin d'être annexée à la fiche d'inscription.

2.2.6 Responsabilité des signataires

La fiche d'inscription est un contrat liant le locataire, le collaborateur et le jardin dans leurs droits et obligations. La signature de ce contrat atteste, du côté du jardin, de l'acceptation de l'admission du membre au sein du jardin, et du côté du locataire, de la reconnaissance de la philosophie et de la vocation du jardin ainsi que de l'acceptation de se conformer aux règlements du jardin.

2.2.7 Les modalités de renouvellement des inscriptions sont établies comme suit :

2.2.7.1 Les anciens locataires ont priorité pour renouveler et conserver leur lot.

2.2.7.2 En plus de l'AG d'automne et de l'assemblée d'information du printemps, deux périodes de renouvellement d'inscription seront prévues. Ces périodes seront communiquées par le CA.

2.2.7.3 Le renouvellement de l'inscription demeure la responsabilité du locataire ou du collaborateur.

2.2.7.4 Les lots des anciens locataires qui n'ont pas acquitté les frais annuels de location, pour l'année suivante, après les périodes annoncées, sont considérés comme vacants et remis en location pour les personnes inscrites sur la liste d'attente.

2.2.7.5 Les demandes d'ajout ou de changement de lots devront être faites lors du renouvellement d'inscription et seront traitées avant les inscriptions des nouveaux membres et selon la disponibilité des lots vacants.

2.2.7.6 Dans le cas où un même lot est demandé par au moins deux locataires, la priorité sera accordée selon :

- que le lot demandé est adjacent aux lots actuels du demandeur;
- en cas de proximités égales, le lot sera attribué selon l'ancienneté des membres;
- finalement, en dernier recours, le lot pourra être attribué par tirage au sort.

2.2.8 Nouvelles inscriptions

2.2.8.1 L'attribution des lots vacants se fait parmi les personnes inscrites sur la liste d'attente selon l'ordre chronologique de leur inscription et la modalité identifiée par le CA pour l'application de la priorité identifiée à l'article 2.2.1. L'inscription sur la liste d'attente peut se faire en tout temps. Ces personnes seront convoquées par le comité des inscriptions.

2.2.8.2 Un collaborateur partageant une fiche d'inscription avec un autre locataire et désirant avoir son propre lot voit sa demande placée sur la liste d'attente, sauf les exceptions mentionnées à l'article 2.2.4.2.

2.2.8.3 Au moins une (1) période d'inscription est tenue après le 1^{er} février, soit après les demandes de changements de lots des anciens membres. La date d'inscription est communiquée par le comité des inscriptions.

2.2.9 Pendant les périodes d'inscription et de renouvellement des lots, il y a signature de la fiche d'inscription comprenant les éléments sur la fiche présentée en annexe A des Règlements de régie interne (le présent document).

2.2.9.1 Il est interdit d'utiliser à son usage personnel tout terrain non inscrit sur sa fiche d'inscription.

2.3 Clé d'entrée du jardin

- 2.3.1** À l'inscription d'un locataire, un maximum de deux clés numérotées donnant accès au jardin et au cabanon à outils communs lui est remis. Un dépôt de 30 \$ est exigé pour chaque clé prêtée. Ce montant sera remboursé pour chaque clé remise lors du départ du locataire. Les clés payées antérieurement 25 \$ seront remboursées au prix payé. Celle(s)-ci demeure(nt) la responsabilité du locataire jusqu'à son départ. Le coût de remplacement d'une clé perdue est de 30 \$ pour le locataire. Ces clés ne peuvent être reproduites.
- 2.3.2** La clé d'entrée du jardin est la propriété du Tourne-Sol. Les membres ont l'obligation de remettre les clés en leur possession lors de leur départ du jardin. De plus, le conseil d'administration peut demander la restitution des clés en tout temps en cas d'expulsion du jardin.
- 2.3.3** Toute demande de clés supplémentaires doit être approuvée par le CA.
- 2.3.4** Il est interdit de donner ou prêter sa clé d'entrée du jardin à une autre personne que le collaborateur inscrit sur la fiche sauf dans le cas où le locataire et son collaborateur ne peuvent être présents pour réaliser des tâches importantes, dont l'arrosage ou la cueillette de fruits et légumes. Il est requis d'aviser le CA du jardin en mentionnant le nom de la personne autorisée à utiliser la clé et pour quelles raisons.

3 SECTION III : La saison de jardinage

3.1 Date d'ouverture

La saison de jardinage débute dès que le terrain est propice au travail du sol, soit vers la fin avril, à une date déterminée par le CA. Cette date sera communiquée par le CA.

3.2 Date limite de prise de possession d'un lot

Si après le troisième samedi de mai, aucun travail n'est effectué sur un lot, celui-ci sera remis en location. Le Comité d'inscription a la responsabilité d'en informer les locataires concernés avant la remise en location.

3.3 Date de fermeture

La saison de jardinage se termine vers la fin du mois d'octobre, à une date déterminée par le CA. Cette date sera affichée au babillard du jardin et communiquée aux jardiniers par le CA.

À partir d'une date établie par le CA pour la dernière corvée de compostage, toute matière compostable doit demeurer dans le lot de chaque jardinier jusqu'au printemps suivant.

3.4 Heures d'ouverture du jardin

Les heures d'ouverture du Tourne-Sol sont de 6 h à 22 h. Après 22 h, le jardin sera fermé et inaccessible aux membres. Ces heures de fermeture pourraient être modifiées par le CA au besoin. Durant les heures de fermeture du jardin, les agents de sécurité de l'hôpital pourront intercepter ou considérer comme suspecte toute personne présente sur les lieux. Celles-ci pourraient être tenues responsables des actes de vol ou de vandalisme commis au jardin.

4 SECTION IV : Droits et obligations des membres

4.1 Les droits [Règlements généraux, 3.3 Droits des locataires et des collaborateurs]

4.1.1 Les membres locataires ont le droit de participer à toutes les activités de la corporation, de recevoir les avis de convocation aux assemblées générales, d'assister à ces assemblées, d'y voter. Ils sont éligibles comme administrateurs. Deux postes par fiche d'inscription sont autorisés [Règlements généraux, 5.2 Éligibilité et conditions].

4.1.2 Les membres collaborateurs peuvent participer aux activités de la corporation. Les membres collaborateurs peuvent être nommés comme administrateurs et, en l'absence du locataire, ils peuvent voter aux AG. La responsabilité de transmettre les avis de convocation et autres communications aux collaborateurs revient au membre locataire. Deux postes par fiche d'inscription sont autorisés [Règlements généraux, 5.2 Éligibilité et conditions].

4.2 Les obligations

Les locataires ont l'obligation de s'inscrire dans l'un des comités du jardin, d'effectuer une corvée de compostage **en plus** des 18 heures de tâche communautaire. Ils peuvent se faire remplacer par leur collaborateur ou leurs invités dans l'exécution de leur tâche communautaire ou corvée de compostage, sauf s'il s'agit d'une fonction d'administrateur sur le CA. Un invité ne peut remplacer le locataire ou son collaborateur aux assemblées.

Tout locataire est fortement encouragé à participer aux assemblées. Chaque assistance du locataire à l'A.G d'automne ou à l'assemblée d'information du printemps, ou en son absence, du collaborateur, donne un crédit de 3 heures sur la tâche communautaire. Si une personne quitte à la pause, un crédit de 1 heure et 30 minutes est comptabilisé. Les crédits sont comptabilisés pour la période de l'année fiscale du jardin (du 1^{er} novembre au 31 octobre de l'année suivante) et ne sont pas cumulatifs. Il est à noter que les nouveaux inscrits du printemps se voient automatiquement accorder un crédit de 3 heures pour l'assemblée de l'automne précédent.

Le locataire et le collaborateur sont responsables et solidaires l'un envers l'autre devant le CA de leurs gestes et de leur attitude, peu importe s'ils sont présents ou non sur les lieux au moment où la faute (le non-respect du règlement) est commise. Lorsqu'une procédure d'avertissement, une sanction ou une procédure d'expulsion est appliquée envers un locataire ou un collaborateur d'un lot ou d'un groupe de lots en raison d'acte, attitude ou omission, elle s'applique aussi automatiquement, sans égard à la faute, au locataire **et** au collaborateur identifié à la fiche d'inscription concernée.

4.3 Tâche communautaire et corvée de compostage annuelle

- 4.3.1** Les responsables de comités ont à assigner une tâche aux membres de leurs comités respectifs.
- 4.3.2** Il appartient au membre de rencontrer le responsable de son comité afin de se voir assigner une **tâche communautaire**. Il appartient également au membre de faire comptabiliser ses heures de travaux communautaires par son responsable de comité. À noter que pour faciliter la compilation des heures (locataire, collaborateur, invité), le nom du membre locataire doit toujours être utilisé. Chaque membre locataire ou son collaborateur a la responsabilité de s'inscrire à la **corvée de compostage obligatoire** une fois pendant la saison. Les dates seront affichées sur le babillard.
- 4.3.3 Exemption :** tout locataire ne pouvant effectuer ses tâches communautaires, sa corvée de compostage ou d'entretien de lot pour raison médicale ou autre raison valable devra en aviser le CA (par courriel ou par écrit) afin de faire une demande d'exemption pour la saison en cours.

5 SECTION V : Règles de jardinage

5.1 Esprit communautaire et engagements

5.1.1 Attitude

Tout locataire et tout collaborateur doivent faire preuve d'une attitude favorisant à la fois un climat de paix et d'harmonie au jardin ainsi que le bon fonctionnement du jardin.

5.1.2 Entretien des lots et des allées

Chaque membre et son collaborateur sont tenus de bien entretenir leur jardin et les allées adjacentes en y contrôlant les mauvaises herbes pendant toute la saison de jardinage. Des inspections ont lieu 3 fois par année afin de s'assurer que les jardiniers entretiennent bien leurs lots [Voir section VII].

5.2 Arrosage

L'arrosage se fait en puisant l'eau dans les barils mis à la disposition des jardiniers sur le terrain. Ces barils ne doivent pas être utilisés pour le nettoyage des outils ou des légumes. L'utilisation de boyaux d'arrosage est interdite pour l'irrigation des lots loués aux locataires.

5.3 Outils

L'équipement de jardinage, de quelque nature qu'il soit, doit être utilisé avec soin. Les outils doivent être nettoyés et remisés dans le cabanon après utilisation. Toute personne négligente aura à défrayer les coûts de réparation ou de remplacement des outils.

5.4 Matières résiduelles

Toute personne doit jeter ses matières résiduelles non compostables dans un des bacs à ordures (vidange, recyclage) et ses détritiques compostables à l'endroit identifié dans l'aire de compostage. Pour les éléments qui n'entrent pas dans ces deux catégories, il est **obligatoire** de se conformer aux informations sur les pancartes.

6 SECTION VI : Interdictions

6.1 Engrais et pesticides

Aucun engrais ou pesticide chimique ne sera toléré sous peine d'expulsion du jardin (Règlements généraux, article 2.4.1).

6.2 Vol, vandalisme

Aucun vol ou vandalisme ne sera toléré de la part des locataires et des collaborateurs sous peine d'expulsion du jardin.

6.3 Matériaux proscrits

Sauf les exceptions autorisées par le CA, l'usage de métal galvanisé, de bois traité ou peint, de même que l'asphalte, le béton, le tapis ou tout autre matériau identifié par le CA ne sera toléré sur les lots loués. Le locataire devra les enlever dans les sept jours suivant un premier avis écrit du CA.

À défaut de se conformer à cet avis, la procédure d'avertissement s'appliquera jusqu'à l'expulsion si nécessaire.

6.4 Sous-location de lots

Les locataires ne peuvent en aucun cas sous-louer à titre onéreux ou gratuit un ou plusieurs de leurs lots. En cas de doute ou suite à une plainte, le CA convoquera le locataire et son présumé collaborateur afin d'entendre leurs motifs. Après quoi, le CA rendra une décision par vote à majorité simple qui sera transmise par écrit au locataire. Dans le cas où un ou plusieurs lots sont reconnus comme étant sous-loués, ceux-ci seront soustraits au contrat de location du locataire. Ces lots seront offerts en location aux autres locataires du jardin ou aux personnes inscrites sur la liste d'attente. En fonction de la période de la saison, ces lots pourraient aussi êtreensemencés avec un engrais vert et offerts en location l'année suivante.

6.5 Plantes

Il est interdit de cultiver des plantes susceptibles de nuire par leur emplacement à la culture des lots avoisinants. Cela inclut toutes les plantes vivaces qui peuvent envahir par les racines ou les rhizomes les lots avoisinants. Les framboisiers doivent se retrouver au centre d'un lot, peu importe que le membre soit locataire ou non, de lots concomitants. Tout cas litigieux devra être soumis par écrit au conseil d'administration qui, après avoir entendu le locataire et/ou le collaborateur, rendra une décision. La vocation première d'un lot est de cultiver des légumes et plantes comestibles.

Il est interdit de planter dans les lots une plante ligneuse, soit un arbuste, un arbrisseau ou un arbre pouvant atteindre 1.9 mètre. Le fait de le tailler n'en justifie pas la présence dans un lot.

Définitions

Plante ligneuse : qui a la consistance du bois.

Arbuste : plante ligneuse avec un tronc se ramifiant à la base pouvant atteindre 2 à 6 m.

Arbrisseau : plante ligneuse multi troncs pouvant atteindre 4 m et plus.

Arbre : plante ligneuse avec un tronc pouvant atteindre plus de 7 m.

*Exception faite pour les plantes grimpantes qui doivent être taillées pour produire (ex. : vigne, ronce, etc).

6.6 Clôtures et accessoires décoratifs

Il est interdit d'ériger des structures plus hautes que 30 cm/12 pouces afin de délimiter les lots. Les matériaux permis sont le bois non traité et non peint, ou de la pierre naturelle, ou tout autre matériau approuvé par le CA. Les clôtures et accessoires décoratifs en plastique (ex. : flamants roses et girouettes) sont interdits. Les bordures doivent être placées à l'intérieur des limites des lots, sans quoi, le locataire devra les enlever dans les sept jours suivant un avis écrit du CA.

6.7 Alcool

Il est interdit de consommer de l'alcool sur le terrain du jardin communautaire sauf durant les activités spéciales autorisées par le CA, sous peine de se voir refuser l'accès au jardin.

6.8 Cigarettes

Afin de respecter les non-fumeurs et de prévenir les maladies virales transmissibles aux légumes par le tabac, le seul endroit où il est permis de fumer sera dans l'aire à l'arrière du cabanon « Quartier général ». À cet endroit, les fumeurs trouveront un contenant bien identifié pour y déposer leurs mégots de cigarettes.

6.9 Bicyclettes

Il est interdit de circuler à bicyclette dans le jardin communautaire. Les bicyclettes doivent être stationnées au support à bicyclettes situé près de l'entrée du jardin.

6.10 Chats et chiens

Il est interdit d'amener des animaux domestiques, chien ou chat, au jardin.

6.11 Plantes transgéniques

Compte tenu de la vocation du Tourne-Sol, c'est-à-dire le jardinage biologique, l'introduction de plantes transgéniques au jardin est interdite.

6.12 Radio/musique

Par respect pour les autres jardiniers, il est interdit d'écouter la radio ou de la musique à moins de le faire avec des écouteurs.

7 SECTION VII : Inspections (Avis de nettoyage des lots et allées)

7.1 Moments des inspections

Les inspections sont effectuées en général le premier dimanche des mois de juillet, août et septembre ou à toutes autres dates décidées par le CA. Au moins 2 semaines précédant chaque inspection, le comité communications se chargera d'en avertir les membres locataires.

7.2 Critères d'inspection

Une grille des critères d'inspection sera rendue disponible aux membres. Elle pourrait être révisée par le CA selon les besoins.

7.3 Résultats et corrections requises

Sur rapport des membres du comité Inspection, une liste des lots nécessitant des correctifs sera affichée au babillard et transmise par courriel via la liste de diffusion suivant chacune des inspections. Les jardiniers ont une semaine pour remédier à la situation. Passé ce délai, un avertissement sera inscrit à leur dossier (Article 8.1.3 Pénalités)

8 SECTION VIII : Avertissements et pénalités

8.1 Pénalités

8.1.1 Tout membre désirant renouveler son inscription :

- n'ayant pas effectué sa tâche communautaire en totalité, selon le rapport du responsable de comité, devra, en plus du prix de location, payer une pénalité de 10,00 \$ de l'heure pour chaque heure de différence avec les 18 h requises de tâche communautaire;
- n'ayant pas effectué sa corvée de compostage annuelle, selon le rapport du responsable des corvées, devra, en plus du prix de location, payer une pénalité de 30,00 \$ par lot;
- devra avoir payé ses pénalités pour que son inscription soit acceptée.

8.1.2 À moins d'avoir une entente avec le CA [Article 4.3.3 Exemptions], tout locataire qui ne remplit ni son obligation de tâche communautaire ni sa corvée de compostage pour **une seconde année consécutive** perd pour l'année suivante son statut de locataire ainsi que sa part sociale de 20 \$.

8.1.3 À moins d'avoir une entente avec le CA [Article 4.3.3 Exemptions], tout membre qui ne s'est conformé **à aucun des trois avis de nettoyage** de l'année en cours affichés au babillard pendant l'été perd son droit de renouveler la location du ou des lots en cause pour l'année suivante. Si tous les lots du locataire sont en cause, il perd le droit de renouveler son inscription pour l'année suivante. Pour être locataire à nouveau, il devra se réinscrire sur la liste d'attente.

8.2 Avertissement et expulsion

8.2.1 Le conseil d'administration peut avertir et expulser tout locataire qui enfreint les règlements, ne se conforme pas aux avis du CA ou dont la conduite ou les activités sont jugées incompatibles avec les activités et la philosophie de la corporation.

8.2.2 Dans le cas de violence, de vol, de vandalisme ou d'utilisation de pesticides ou d'engrais chimiques, il n'y a aucun avertissement et la procédure d'expulsion est automatiquement enclenchée.

8.2.3 Dans les autres cas, la procédure d'avertissement s'applique d'abord et, s'il y a lieu, suit la procédure d'expulsion.

8.3 Procédures d'avertissement

- 8.3.1** Tout avertissement vaut à l'égard des personnes rattachées à la même fiche d'inscription. Les avertissements donnés par le CA sont gardés au dossier d'inscription du membre pour une durée de deux ans à compter de la date de l'avertissement.
- 8.3.2** Un premier avertissement verbal est donné par un membre du CA du jardin au membre et, s'il y a lieu, à la personne fautive affiliée au membre. Cet avertissement sera consigné par le CA sur la fiche d'inscription du locataire.
- 8.3.3** Si le locataire ou le collaborateur ne se conforme pas au premier avertissement ou commet un autre manquement aux règlements, un second avertissement écrit est transmis par courriel. Le courriel doit expliciter clairement les motifs de l'avertissement et signifier qu'une nouvelle récidive entraînera la procédure d'expulsion. Deux membres du CA signent cet avis par courriel: un membre du comité exécutif et un responsable de comité. Les personnes concernées peuvent demander à rencontrer le CA pour un droit d'appel dans les 15 jours suivant l'expédition du second avertissement.
- 8.3.4** Le membre ou toute autre personne rattachée à la même fiche d'inscription qui ne se conforme pas aux règlements ou à l'avis écrit du CA pour une troisième fois se voit appliquer la procédure d'expulsion.
- 8.3.5** Les membres doivent respecter l'arpentage. Les piquets d'arpentage ne peuvent en aucun temps être déplacés ou enlevés sauf sur une recommandation du CA (Exemple : le CA pourrait décider de retirer les piquets de bois au coin des intersections des allées afin de faciliter la circulation des brouettes).

8.4 Procédure d'expulsion

- 8.4.1** Le CA peut appliquer la procédure d'expulsion du jardin à toutes les personnes rattachées à une même fiche d'inscription pour un des motifs suivants :
- lorsque l'une de ces personnes ne se conforme pas aux règlements du jardin ou aux avis du jardin suite à la procédure d'avertissement;
 - lorsque les membres du CA ou toute personne se trouvant au jardin ou près de celui-ci sont témoins de violence, de vol, de vandalisme ou d'utilisation de pesticides ou d'engrais chimiques. Dans ce cas, la plainte devra être soumise par courriel au CA et être accompagnée en fichiers joints des dépositions écrites des autres témoins à charge s'il y a lieu.

- 8.4.2** Le CA expédie aux personnes concernées par l'événement (le locataire plaignant et ses témoins et les personnes visées par la demande d'expulsion incluant le locataire et le collaborateur), un avis de convocation écrit par courriel à l'adresse qui figure sur la fiche d'inscription afin d'offrir la possibilité à tous de s'exprimer sur le litige. Cet avis devra être expédié dix jours avant la date de la rencontre entre les parties.
- 8.4.3** L'avis de convocation devra indiquer la nature des faits reprochés ainsi qu'une copie de la lettre du plaignant et des témoins en fichiers joints s'il y a lieu, la date et le lieu de la rencontre. Les personnes convoquées ont la possibilité de demander de remettre la date de la rencontre à une date ultérieure jugée raisonnable par le CA à la condition d'adresser une demande par courriel à cet effet au CA et pour des motifs sérieux.
- 8.4.4** En cas d'absence non prévenue auprès du CA des personnes convoquées ou dans le cas d'absence non acceptée par le CA, parce que non fondée sur des motifs sérieux, celui-ci entendra les versions du plaignant et de ses témoins et rendra une décision à partir de ces témoignages.
- 8.4.5** Lors de la rencontre, le CA entendra en premier lieu la version du plaignant et de ses témoins et en second lieu la version de la ou des personnes visées. Toutes les personnes présentes à cette rencontre pourront, après chaque version donnée, poser des questions pertinentes aux témoins entendus et au plaignant, et dans le cas où les personnes visées choisissent de donner leur version des faits, aux personnes visées par la procédure d'expulsion. Cependant, le(s) plaignant(s) et ses témoins auront un droit limité de poser des questions.
- 8.4.6** Toute personne a le droit de se faire représenter par un mandataire à la réunion, sauf les membres du CA qui agissent en leur qualité d'administrateur. Cependant, toute personne qui donne une version des faits doit le faire en personne et de vive voix. Une version des faits donnée par un mandataire n'est pas acceptée. Les lettres et observations adressées par courriel au CA ne sont pas considérées.
- 8.4.7** Par la suite, les membres du CA se retirent et prennent une décision qui doit être adoptée par la majorité des administrateurs présents. Cette décision sera communiquée par courriel aux personnes convoquées. Cet avis par courriel est signé par deux membres du CA : un membre du comité exécutif et un responsable de comité. L'avis doit être accompagné d'une copie des motifs à l'appui de la décision.

8.4.8 Dans le cas d'une décision d'expulsion, ce sont toutes les personnes rattachées à une même fiche d'inscription qui seront expulsées par cet avis. Les personnes expulsées auront un délai de dix jours à compter de l'expédition de l'avis par courriel pour récupérer leurs effets personnels dans leur(s) lot(s) et remettre leur(s) clé(s) de jardin. Les dépôts enregistrés au nom du locataire seront remboursés s'il y a lieu selon les modalités des présents règlements. Tous biens laissés au jardin après ce délai de 10 jours seront réputés avoir été donnés au jardin.

8.4.9 Toute personne expulsée du jardin ne peut se réinscrire avant une période de cinq ans.

8.5 Impartialité des administrateurs

Tout membre du CA en situation de conflit d'intérêt ou ayant un lien proche avec les personnes concernées par les événements en litige devra s'abstenir d'assister aux discussions sur le sujet en question. Cette abstention devra être inscrite dans le procès-verbal correspondant. Ce membre du CA devra également s'abstenir :

- de voter lors de la prise de décision du CA sur le sujet;
- de signer un avis d'avertissement ou un avis d'expulsion relié aux événements en litige.

Tout membre du CA concerné par une plainte écrite d'un jardinier devra temporairement se retirer du CA. Cette plainte devra être traitée par le CA dans les 10 jours ouvrables. Si la plainte s'avère sans fondement, cette personne réintégrera son poste au CA. Une mention de cette situation devra également être inscrite au PV.

8.5.1 La définition de « lien proche » inclut :

8.5.1.1 Une personne qui est parente ou alliée d'une personne impliquée (témoin, plaignant, personne visée par la convocation) dans le litige jusqu'au degré de cousin germain inclusivement, ou d'un mandataire de ces personnes.

8.5.1.2 Une personne qui a déjà donné conseil sur le différend ou qui a déjà exprimé son avis.

8.5.1.3 Une personne qui a quelque intérêt à favoriser l'une des parties.

8.5.1.4 Tout autre motif qui fait craindre la présence de préjugés chez l'administrateur, à condition que cette crainte :

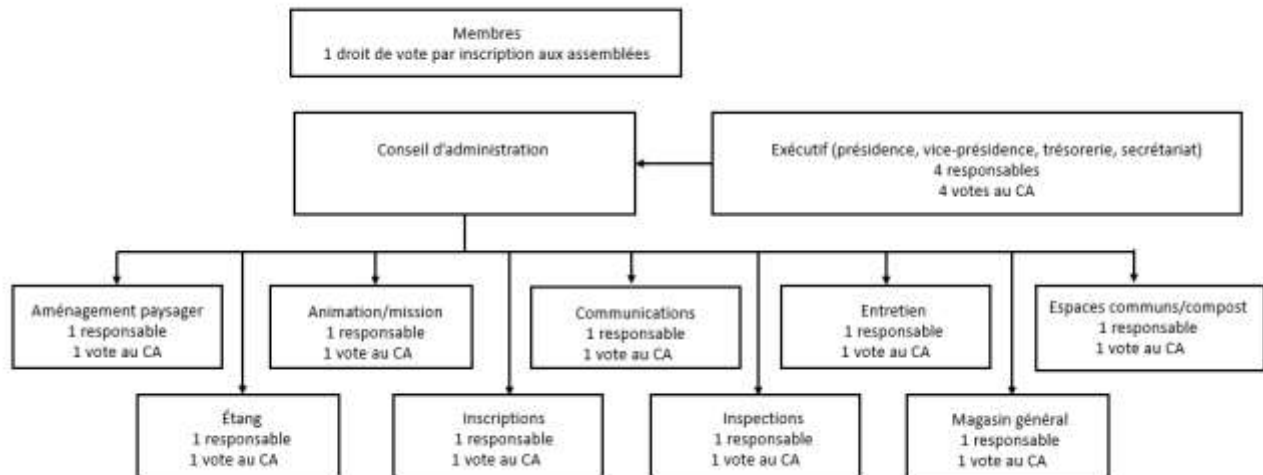
- a) soit raisonnable, en ce sens, qu'il doit s'agir d'une crainte à la fois logique, c'est-à-dire qui s'infère de motifs sérieux et objectifs, c'est-à-dire que partagerait la personne décrite à b) ci-dessous, placée dans les mêmes circonstances; il ne peut être question d'une crainte légère, frivole ou isolée;
- b) provienne d'une personne :
 - 1° sensée, non tatillonne, qui n'est ni scrupuleuse, ni angoissée, ni naturellement inquiète, non plus que facilement portée au blâme;
 - 2° bien informée, parce qu'ayant étudié la question, à la fois, à fond et d'une façon réaliste, c'est-à-dire dégagée de toute émotivité; la demande de récusation ne peut être impulsive ou encore, un moyen de choisir la personne devant trancher les débats;
- c) repose sur des motifs sérieux.

8.6 Enregistrement de la réunion

Lors de la réunion du CA et des personnes convoquées, le débat sera enregistré en totalité sur un support numérique standard.

9 SECTION IX : Les comités

Organigramme du Jardin Le Tourne-Sol



9.1 Catégories

Les comités se divisent en deux catégories : les comités permanents et les comités spéciaux.

9.2 Comités permanents

Les comités permanents de la corporation sont les suivants :

9.2.1 Exécutif

Administre et supervise l'ensemble des activités du jardin.

9.2.2 Aménagement paysager

Conçoit les aménagements paysagers et veille à l'entretien végétaux sur les espaces communs (arbres, arbustes, plates-bandes, pelouse). Toute taille des arbres et arbustes doit être autorisée par un responsable de ce comité sur tout le terrain incluant l'espace autour de l'étang.

9.2.3 Inscription

Gère la liste d'attente, procède à l'inscription et donne de l'information aux nouveaux locataires.

9.2.4 Magasin général

S'occupe de fournir les intrants nécessaires au jardinage biologique (semences, engrais, amendements, pesticides, etc.) et de la vente des produits communautaires.

9.2.5 Animation / mission

Organise les activités sociales pour créer un sentiment d'appartenance et un esprit communautaire entre les membres. S'occupe des relations avec la communauté des environs du jardin.

9.2.6 Communication

Diffuse de l'information concernant les événements et les activités au jardin, ainsi que des techniques de jardinage par le biais du journal *Le Tourne-Sol*. Assure la communication entre les comités et les locataires à l'aide de la liste de diffusion et du babillard à l'entrée du jardin.

9.2.7 Espaces communs / compost

Supervise les corvées de compostage et gère les animaux nuisibles. De plus, il gère la production et la cueillette des cultures communes (courges, ail, échalotes de Sainte-Anne) ainsi que la production et l'empotage du miel.

9.2.8 Entretien des infrastructures

Procède à l'entretien des infrastructures du jardin (Cabanons, plomberie, structure de bois, outils, etc.).

9.2.9 Étang

Procède à l'entretien et à l'aménagement de l'étang en collaboration avec le comité Aménagement paysager qui supervise la taille des arbres et arbustes.

9.2.10 Inspections

Procède à la vérification d'occupation des lots après le troisième samedi de mai. Assure l'inspection des lots 3 fois par saison afin de s'assurer que les jardiniers entretiennent bien leur jardin et les allées adjacentes [Voir section VII].

9.3 Comités spéciaux

Le CA peut créer des comités spéciaux, suivant les besoins, pour une période et des buts déterminés. Les comités traitent des objets pour lesquels ils ont été formés et relèvent du CA, auquel ils doivent faire rapport sur demande. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.